

Quick Guide | Online-Moderation

1. Selbstverständlich...

- Sie haben das Ziel des Meetings klar formuliert.
- Sie haben den Teilnehmerkreis definiert.
- Sie haben die Agenda erstellt und kommuniziert.

2. Die Technik im Griff...

- Machen Sie sich mit der verwendeten Technik vertraut.
- Stellen Sie den Teilnehmenden eine Kurzanleitung zur Verfügung.
- Planen Sie Zeitpuffer vor dem Beginn des Meetings für einen Technik-Check und Problemlösung ein.

3. Ein guter Start...

- Öffnen Sie den virtuellen Meetingraum einige Zeit vorher.
- Nutzen Sie die Zeit bis zum Beginn für Socializing / Small Talk.
- Starten Sie pünktlich.
- Behalten Sie den Überblick wer online ist (Checkliste).
- Begrüßen Sie die Teilnehmenden (bis ca. 12 Personen)

4. Spielregeln festlegen

- Alle bis auf den Präsentierenden oder die Moderation schalten das Microphon stumm.
- Die Moderation erteilt das Wort (Ausnahmen kleine, eingespielte Gruppen).
- Legen Sie fest, wie Teilnehmende sich zu Wort melden können (z.B. Chat, Hand heben)

5. Souverän Moderieren

- Gestalten Sie das Meeting lebendig durch Partizipation der Teilnehmenden
- Achten Sie auf die Zeit. Timeboxing hat sich bewährt.

6. Ein guter Abschluss

- Bei Regel-Meetings Meta-Ebene einnehmen:
 - Was hat heute gut geklappt?
 - Was machen beim nächsten Mal besser?