

„Das war mal ein Workshop, bei dem ich nicht eingeschlafen bin!“



Wie Sie virtuelle Workshops in der internen Kommunikation erfolgreich, kreativ und mit Spaß gestalten. Unsere sieben Profi-Tipps helfen bei der Vorbereitung und Durchführung Ihres digitalen Angebots!

Auch weiterhin sind digitale Workshops und Arbeitstreffen an der Tagesordnung. Und nicht selten berichten Kollegen*innen von langweiligen, endlosen Online-Terminen, mit technischen Pannen und schlecht aufbereitetem Inhalt. Wie aber gestaltet man ein Online-Treffen professionell? Wie sorgt man für Spannung und dafür, dass alle Beteiligten aktiv dabei und Meetings erfolgreich sind? Unsere sieben Tipps für digitale Workshops helfen.

1. Konzeption

Planen Sie Ihr Angebot. Wie passt sich die Veranstaltung in das Konzept Ihrer internen Kommunikation ein? Was ist Ihr Ziel? Mit welcher Methodik werden Sie vorgehen? Welche Module machen diese Veranstaltung einzigartig? Ist der Einsatz einer externen Moderatorin oder eines Moderators sinnvoll? Ziehen Sie bei der Planung die Sie beratende Agentur konzeptionell mit ein.

2. Vorbereitung

Überraschen Sie Ihre Teilnehmer mit einer gut vorbereiteten Veranstaltung. Planen Sie pro Session maximal zwei bis drei Stunden ein. Falls Sie mehr Zeit brauchen (brauchen Sie die wirklich?), planen Sie je eine Einheit am Vormittag und am Nachmittag oder verteilen Sie das Angebot auf zwei Tage. Richten sie benötigte virtuelle Konferenzräume im Vorfeld ein, machen Sie sich intensiv mit der Technik vertraut und bereiten Sie alle benötigten Charts vor. Bei größeren Gruppen benennen Sie Teammitglieder, die Sie bei der Koordination der Fragen und Wortmeldungen im Chat (siehe Punkt 6) unterstützen. Falls Sie wenig Erfahrung mit der Meeting-Software, wie Zoom oder MS-Teams, haben, machen Sie einen Probelauf am Vortag und ziehen Sie gegebenenfalls Ihre IT hinzu.

3. Check-In

Geben Sie den Teilnehmer*Innen zu Beginn des Meetings mit einem gut strukturierten „Check-In“ Orientierung. Klären Sie das Ziel der Veranstaltung, legen Sie Regeln fest (zum Beispiel: „Sie können jederzeit Fragen stellen“, oder „alles, was hier besprochen wird, bleibt im Raum“) und holen Sie sich dafür die Zustimmung der Teilnehmenden. Definieren Sie großzügig Pausen. Falls sich die Gruppe noch nicht komplett persönlich kennt, was in Corona-Zeiten nicht selten

vorkommt, planen Sie ausreichend Zeit für ein spielerisches Kennenlernen ein. Seien Sie kreativ: Viele aus Live-Veranstaltungen bekannte Module lassen sich, leicht abgewandelt, auch virtuell nutzen!

4. Breakout-Sessions

Das digitale Chaos einer Zoom- oder MS-Teams-Session mit vielen Teilnehmenden, bekommen Sie am besten durch die Arbeit in Kleingruppen in den Griff. Definieren Sie zum Beispiel gruppenweise Arbeitsaufträge, die dann im Plenum präsentiert und diskutiert werden. Überlegen Sie vorher: sollen die Gruppen per Zufall zusammengestellt werden oder ist es notwendig die Gruppen vorher festzulegen? Lassen Sie die Teilnehmenden beim Arbeiten nicht allein. "Besuchen" Sie gegebenenfalls die einzelnen Arbeitsgruppen und bieten Sie Unterstützung an. Auch hier gilt: Falls Sie noch keine Erfahrung mit der Einteilung von Gruppen in Ihrer Meeting-Software haben, „üben“ Sie vorher!

5. Medien

Sie wollen, dass das Meeting nicht langweilig wird? Dann tun Sie etwas dafür! Lockern Sie die teilweise sterile Atmosphäre eines digitalen Workshops mit Medien auf. Dabei sind der Fantasie keine Grenzen gesetzt. Wie wäre es zur Einführung mit einer "Prezi-Reise" durch Ihre Themenwelt? Oder mit einem Video? Hat einer Ihrer Teilnehmenden zu Hause ein Klavier, wie wäre es mit einem „Live-Konzert“ in der Pause?

Die bereits in der Standard Software implementierten Module lassen sich mit professionellen Whiteboards wie zum Beispiel Miro (www.miro.com), um sehr viele Möglichkeiten erweitern. Denken Sie dabei daran, dass Sie auch für diese zusätzlichen Module eine Vorbereitung und Einarbeitung benötigen.

6. Chatfunktion

Nutzen Sie die Chat-Funktion für Fragen, Unterbrechungen und Wortmeldungen. Auch Zusatzinformationen, wie zum Beispiel Links oder Aufgabenstellungen, lassen sich über dieses Medium schnell und störungsfrei übermitteln. Bei größeren Gruppen empfiehlt sich der Einsatz weiterer Moderator*Innen, die ausschließlich die Chatfunktion steuern und moderieren.

7. Und Spaß dabei!

Gehen Sie entspannt und gut vorbereitet in die Veranstaltung. Sorgen Sie dafür, dass auch Ihnen die Durchführung Spaß macht. Dann springt der Funke auch ganz leicht auf Ihre Teilnehmenden über. Wir wünschen viel Erfolg!

Sollten Sie Inspirationen oder individuelle Empfehlungen suchen, kommen Sie auf uns zu. Wir beraten Sie gern.

Lassen Sie sich von uns inspirieren und bereichern mit Gedanken und Ideen abseits des Mainstreams. Unser Flussgeflüster erscheint drei bis viermal jährlich und begleitet Sie mit Praxisbeispielen, fundierten Studien, Hintergrundinformationen und Neuigkeiten zum Thema Veränderung und interne Kommunikation.

panta rhein
abonnieren