

Der Weg zu besseren Online-Meetings - Moderation

Du bist frustriert von einer TK, bei der nichts Handfestes herausgekommen ist? Dann starte mit dieser Checkliste eine Moderation, die im nächsten Online-Meeting garantiert für mehr Spaß und Erfolg sorgt!

Wichtig zu wissen: Jede*r kann gute Moderation lernen! Achte immer darauf, in deiner Rolle als Moderator*in neutral zu bleiben und deine Meinung klar als solche zu kennzeichnen, dann freuen sich alle über deinen "Service".



❑ **Sammle die Tagesordnungspunkte (TOPs) vorher!**

Bis zum Tag vor der TK sollen dir alle die Themen und die Priorität ihrer TOPs schicken. Dadurch kannst du den Ablauf vorher bekanntgeben und sparst im Meeting Zeit.



❑ **Kürze die Agenda!**

Online-Meetings sind anstrengender als in-persona-Treffen. Deswegen ist für produktive Arbeit wichtig, weniger konkrete Tops in einem Meeting zu behandeln.

❑ **Beschränke den Meeting Zeitrahmen!**

Bestimme einen festen Zeitrahmen für euer Meeting. Und beende das Meeting, auch wenn nicht alle Punkte besprochen wurden. So können alle ihren Tag besser planen und sind nicht frustriert, weil es wieder mal länger dauert und andere Dinge warten müssen.

❑ **Teile die Zuständigkeiten während des Meetings auf!**

Um Multitasking zu vermeiden, können neben der Moderation weitere Aufgaben übernommen werden. So kann je eine Person den Chat betreuen, die Zeiteinhaltung überwachen und für Technikfragen zur Verfügung stehen. Je länger das Meeting und je mehr Teilnehmende, desto sinnvoller ist eine umfangreiche Rollenverteilung.

❑ **Beschränke die Redezeit auf 3 Minuten pro Person!**

Weise darauf hin, dass du die Teilnehmenden freundlich unterbrechen wirst.

❑ **Mache einen kurzen Check-In und Check-Out!**

Dadurch entsteht eine persönlichere Atmosphäre. Besonders in Krisenzeiten ist das Abfragen von Emotionen und Energielevel wichtig. Bei über 15 Personen reicht ein Blitzlicht. Gute Check-In-Fragen bietet <https://tscheck.in/> und https://friends4future.org/lets-talk-climate_plain/

❑ **Sorge für ausreichend Pausen!**

In 1,5 Stunden solltest du nach der Hälfte mindestens 2 Minuten einplanen, damit alle kurz die Augen entspannen und sich strecken können. Bei 2 Stunden ist eine Pause von 5-10 Minuten ideal. Zwischen mehreren Sessions sollten mindestens 30 Minuten liegen.

❑ **Verteile klare Aufgaben!**

Bevor ein Thema abgehakt wird, bestimmst du Verantwortliche, die sich um den weiteren Ablauf kümmern. So gelangen Beschlüsse aus dem Meeting in die Praxis.

Fragen zur Priorisierung

Ist der TOP wichtig,...

...um weiterarbeiten zu können?

...damit die Gruppe langfristig funktioniert?

...um eine besonders einflussreiche Aktion zu ermöglichen?