

Virtuelle Treffen gestalten

- 1) Meeting planen
 - „Warteraum“ – bessere Kontrolle der TN, aber für Moderator*in aufwändiger
 - Teilnehmer*in bei Beitritt stumm schalten -> für große Gruppen / Konferenzen

- 2) Vorab planen:
 - a. Co-Moderation/ Co-Host: Wer macht was? Aufgaben verteilen (Chat, Fragen, Technik)
 - b. Licht und Winkel prüfen
 - c. Hintergrund prüfen
 - d. Auf Technikstörungen vorbereitet sein: Wer übernimmt?
 - e. Mit Interaktionsmöglichkeiten vertraut machen
 - f. Präsentationen verbildlichen und vereinfachen

- 3) Vertrauensaufbau und digitale Nähe herstellen
Zeit für Vertrauensaufbau und Kennenlernen einplanen: Small Talk beim Eintreffen der Teilnehmenden und interaktive Übungen zum Kennenlernen und Austausch.
Bedenke: Virtuell fehlt die informelle Zeit zum Kennenlernen und Austauschen

- 4) Kennenlernen – Beispiele
 - a) Aufgabe: Sucht Euch einen Gegenstand in der Nähe, der Euch repräsentiert. Jede /r hat maximal eine Minute Zeit, um sich und seinen Gegenstand vorzustellen.
 - b) Name - Eine zusätzliche Information (Am Wochenende mache ich am liebsten... / Meine Lieblingsmusik zurzeit...
 - c) Gib an eine Person Deiner Wahl weiter.

- 5) Mit der Nutzung eines Padlets (<https://padlet.com>) folgendes erfragen bzw. beantworten lassen:
 - Wo bist Du aufgewachsen?
 - Wo würdest Du gerne einmal leben?
 - In welcher Stadt warst Du bereits in Frankreich / Deutschland / Europa...?
 - Fotos hochladen und Geschichte über sich teilen

- 6) Umfrage bei den Teilnehmern einbinden
 - Verschiedene Kenntnisse abfragen
 - Erwartungen abfragen
 - Feedback einholen
 - Stimmungsbilder einholen
 - Kurze Aktivierung

- 7) Kleingruppen und Pausen nutzen, um das Treffen zu „lockern“
 - a. Automatische Kleingruppen von 3-4 Personen, 3-30 Minuten Zeit.
 - i. Aufgabe: 2 Gemeinsamkeiten und 1 Unterschied finden
 - ii. Wünsche für die künftige Partnerschaft sammeln
 - iii. Gruppen nach Themen
 - iv. Erfahrungsaustausch

8) Konzept für ein virtuelles Treffen:

- a. Dauer?
- b. Welches Ziel verfolgen Sie mit dem Treffen?
- c. Wie viele Gäste?
- d. Format (Vortrag, Austausch, Workshop, etc.)
- e. Wie möchten Sie die virtuelle Atmosphäre für Ihr Treffen gestalten? Formell oder locker?