

## #01 VIRTUELLE MEETINGS UND WORKSHOPS

Sie haben ein wichtiges Meeting oder einen virtuellen Workshop geplant und fragen sich, wie Sie damit Ihre ganz persönliche Erfolgsstory schreiben können? Wir haben die Erfahrung gemacht, dass nahezu alle Meetings und Workshops mit den richtigen technischen Tools und den passenden Methoden virtuell zielorientiert umsetzbar sind. Mit unseren MHP Tipps und Tricks bekommen Sie einen ersten Einblick über die wichtigsten Erfolgsfaktoren gelungener virtueller Meetings und Workshops.

### 1. HALTEN SIE IHR ZIEL STETS VOR AUGEN



Definieren Sie das Ziel Ihres Meetings bzw. Workshops, indem Sie sich darüber bewusst werden, was Sie genau erreichen wollen.

**MHP Expertentipp:** Stellen Sie sich die Wunderfrage: Angenommen Ihre virtuelle Veranstaltung wäre bereits wie durch ein Wunder vorbei, was wäre ein ideales Ergebnis? Halten Sie es gerne schriftlich in Ihrer Einladung fest, damit Sie und die Teilnehmer\*innen es stets vor Augen haben.

### 3. PRÜFEN SIE IM VORFELD DEN TEILNEHMERKREIS UND LEGEN SIE ROLLEN FEST



Laden Sie nur Personen ein, die unbedingt bei Ihrem Meeting bzw. Workshop dabei sein müssen und vermeiden Sie somit Ineffizienzen.

**MHP Expertentipp:** Wir empfehlen Ihnen eine Moderation durch 2-3 Personen. So kann beispielsweise eine Person den Workshop aktiv leiten und eine andere Person live Ideen und Anmerkungen visualisieren und das Timekeeping sicherstellen.

### 2. STELLEN SIE EINE STRUKTURIERTE AGENDA AUF



*Spread Good Vibes* – Beginnen Sie Ihre Meetings mit einer Check-In Frage. In kleinen Gruppen eigenen sich Fragen, die alle TeilnehmerInnen sprechen lassen, wie beispielsweise „Was sehen Sie, wenn Sie über Ihren Bildschirm schauen?“.

In großen virtuellen Runden eignen sich eher visuelle Methoden: Fordern Sie Ihre Teilnehmer\*innen auf, im Besprechungschat ein Emoji zu wählen, das ihre Stimmung widerspiegelt.

Stellen Sie sich selbst bei jedem Agendapunkt die Frage, inwiefern dieser zu Ihrem Workshopziel beiträgt.

Achten Sie darauf, genügend Pausen einzuplanen. Fünf Minuten Pausen und ein bewusster Abstand vom Laptop für einen Kaffee oder frische Luft helfen Ihnen und Ihren Kolleg\*innen, neue Energie zu tanken und produktiv zu bleiben.

## 4 . MACHEN SIE VORHER EINEN TECHNIK CHECK



Sie wollen die volle Aufmerksamkeit Ihrer Kolleg\*innen? Stellen Sie sicher, dass die Audio-Qualität Ihres Mikrofons oder Ihres Lautsprechers gut ist. So vermeiden Sie nicht nur unangenehme Schallgeräusche und Verzögerungen beim Meeting-Start sondern schonen gleichzeitig Ihre Nerven.

## 6. INTERAKTION UND VISUALISIERUNG SICHERN IHNEN DIE AUFMERKSAMKEIT



Langweilige Meetings oder virtuelle Workshops? Nicht mit Ihnen! Wussten Sie, dass wir ca. 75% unseres Gehirns zur Verarbeitung visueller Eindrücke nutzen? Daher empfehlen wir Ihnen: Bauen Sie bewusst interaktive, visuelle Methoden in Ihr Meeting ein. Wir setzen beispielsweise auf innovative digitale Whiteboards und spannende Echtzeit-Umfragen, bei denen jede\*r Teilnehmer\*in die Möglichkeit hat, in Echtzeit mitzuarbeiten.

### Unser MHP Expertentipp:

Visualisieren Sie die „eigentliche“ Sitzung mit einem virtuellen Stuhlkreis und legen Sie somit eine Reihenfolge für Wortbeiträge fest. Das Beste daran: So weiß jeder, wer als nächstes an der Reihe ist und störende Überschneidungen von Wortbeiträgen gehören der Vergangenheit an.

## 5. SPIELREGELN BRINGEN SIE AUF EINEN GEMEINSAMEN NENNER



Kennen Sie es? Hintergrundgeräusche anderer Teilnehmer\*innen behindern oftmals die Aufmerksamkeit in virtuellen Veranstaltungen. Die Spielregel *“Mute ist gut”* fordert alle TeilnehmerInnen, die gerade nicht sprechen, dazu auf ihr Mikrofon stumm zu schalten und fördert somit die Konzentration.

*What happens in Las Vegas, stays in Las Vegas.* Diese Regel kennen Sie sicherlich aus bekannten Hollywood Streifen. In Ihrer virtuellen Veranstaltung besagt diese Spielregel: was immer die Teilnehmer\*innen untereinander besprechen, bleibt im geschützten Raum. Das schafft Vertrauen und Offenheit.

### Unser MHP Expertentipp:

Visualisieren Sie die Spielregeln in PowerPoint oder auf dem iPad. Sie benötigen kreative Ideen dafür? Wir helfen Ihnen gerne weiter!

## 7. NACHBEREITUNG SORGT FÜR KLARHEIT



Sie haben Ihren Workshop erfolgreich durchgeführt? Dann teilen Sie die Ergebnisse, nächsten Schritte und Verantwortlichkeiten mit Ihren TeilnehmerInnen.

**Unser MHP Expertentipp:** Legen Sie bereits vor Ihrer virtuellen Veranstaltung einen Themenspeicher für weitere Meetings bzw. Workshops an.