

Workbook



Modul 1 Vorbereitung ist KING

Vorbereitung ist KING

Was sind Ihre Hindernisse?

Persönliche

Technische

Sonstige

Vorbereitung ist KING

Online Meeting Checkliste

Was ist das Ziel/Zweck des Meetings?
(Brauchen wir es überhaupt?)

Welche Art von Meeting?

Wer soll eingeladen werden?

Wie wird eingeladen und mit welchem Tool/?

- ☐ Direkt
- ☐ Per Termineinladung
- ☐ Per Link

Wie lange soll es dauern?

Welche Hilfsmittel werden eingesetzt?
Was wird benötigt?

Wer übernimmt die Moderation?

Wer schreibt das Protokoll?

Wer nimmt die Zeit?

Gibt es eine Comoderation?

Braucht es noch technischen Support - Wer?

Wie ist die Agenda/Tagesordnungspunkte?

S = Struktur ist PFLICHT

Zeit	Ziel	Inhalt	Methode	Ressource	Bemerkungen
9.00	Begrüßung - Ankommen	Ablauf + Meeting Regeln	Input Moderator	Extra Karten	Achtung bei virtuellen Hintergrund
9.10	Kennenlernen	Vorstellung	Quiz/Lüge	Kamera an	
9.30	Entscheidung über TOP!		Diskussion	Whiteboard	

[illegible]

3 x S FORMEL

S = Spielregeln sind TRUMPF

Beispiel für Online Knigge:

Beim Eintritt in den jeweiligen Online-Meetingraum melden wir uns jeweils mit Vor- und Zunamen sowie unserem Clubnamen an. Ein freundlicher Gruß und Abschied in die Runde sind stets willkommen.

wir nennen uns beim Namen

1

schau mir in die Augen

2

Wir Rotarier*innen kommunizieren auf Augenhöhe. Also, am besten frontal hinsetzen und direkt in die Webcam schauen. Der Monitor des Notebooks/ Laptops/ Tablets/ Handys soll frontal und nicht zu sehr nach unten oder oben ausgerichtet sein. Eine offene und interessierte Gesprächsposition einnehmen

3

ins rechte Licht rücken

Damit wir uns alle gut sehen können, gelten die gleichen Regeln wie beim Fotografieren - also ausreichend Licht von vorne, möglichst kein Gegenlicht. Zoom bietet vor dem Betreten des Meetingraums eine einfache Funktion, das eigene Bild zu testen.

4

wir verstehen uns gut

Damit eine unangestrenzte Kommunikation stattfinden kann, muss das Mikrofon des jeweiligen Gerätes eingeschaltet werden. Bewährt hat sich auch ein Headset. (Zoom bietet vor dem Betreten des Meetingraums eine einfache Funktion, den eigenen Ton zu testen.) Während des Online-Meetings bitte die Mikrofone stumm schalten, um keine unerwünschten Nebengeräusche ins Meeting zu tragen.

10

Übung macht den Meister

Auch wenn mal Störungen im Netz oder am Gerät auftauchen, einfach wieder neu einwählen. Learning bei doing ist die Devise - auch beim Online-Meeting.

Rotary
Distrikt 1940

Online Knigge

Klingelnde Handys, Chatten auf anderen Kanälen, Telefonieren oder Schreiben von E-Mails nebenbei sind unhöflich und störend. TV-Geräte oder Radios lenken ab. Ruhiges Plätzchen suchen und sich auf den Austausch mit den rotarischen Freund*innen freuen! Zeigt Interesse am Vortrag, Fragen an den Referenten stellen im Chat-Bereich

5

ich bin ganz bei der Sache

Pünktlich einwählen, besser 5-10 Minuten vor dem festgesetzten Meeting-Beginn. Vortragende übermitteln bitte min. einen Tag vorab dem Moderator ihre Wartezeiten für die Teilnehmer*innen vermeiden.

9

Pünktlichkeit ist eine Tugend

Ein respektvoller Umgangston ist auch bei Online-Meetings selbstverständlich. Dazu gehört auch jeden ausreden zu lassen, das Mikrofon nur bei Bedarf anzuschalten und, wenn Redebedarf besteht, die „Hand zu heben“. Das ist gerade online wichtig, damit der Moderator das Meeting steuern kann.

gleiches Recht für alle

8

Zu rotarischen Sitzungen erscheinen wir auch online in angemessener Kleidung, um allen unseren Freund*innen sowie dem Club Respekt zu erweisen.

Kleider machen Leute

7

My home is Your home

6

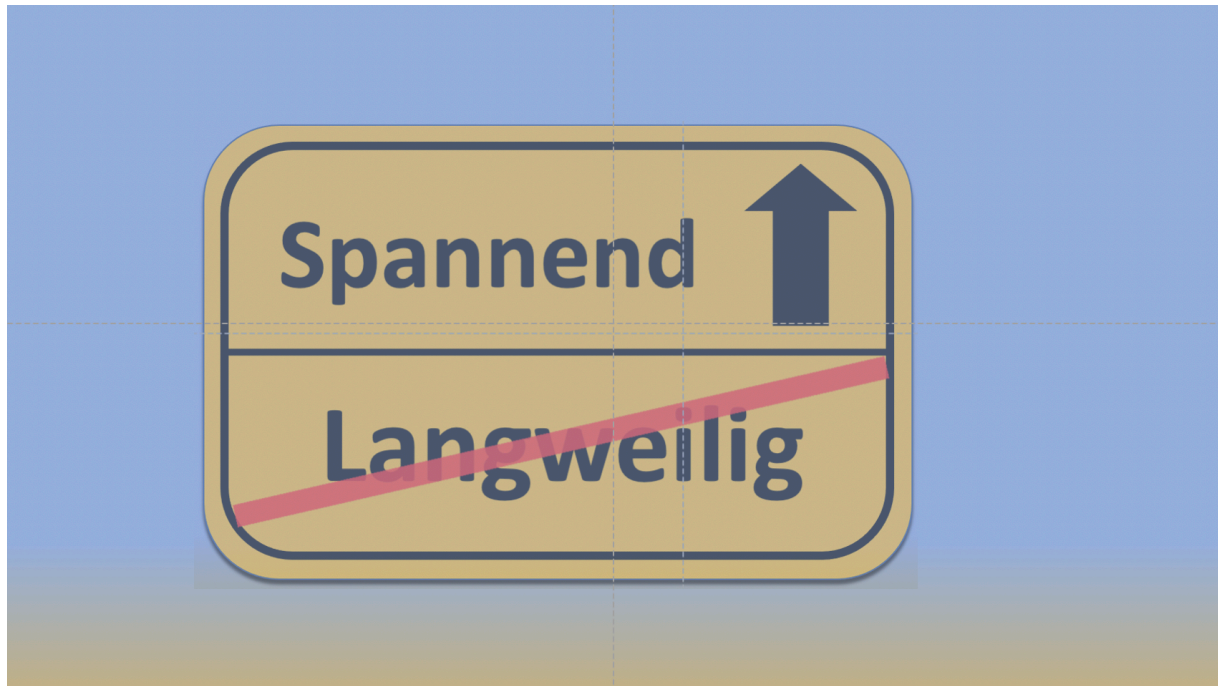
Bei den Online-Meetings laden wir unsere rotarischen Freund*innen über die Kamera zu uns ein - ob ins Büro, ins Arbeits-, Ess- oder Wohnzimmer. Wie Gäste dürfen diese ein einladendes Ambiente erwarten. Und wir zeigen uns von unserer besten Seite.

Wie sehen Ihre Online Meeting Spielregeln aus?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

3 x S FORMEL

S = Spannung ist KÜR



Wie haben Sie vor, im Meeting Spannung aufzubauen?
(Bitte erste Ideen dazu sammeln)

Übungen

Bevor Sie zur nächsten Lektion übergehen sollten Sie für sich klären, ob Sie alle Grundfertigkeiten für Online Meetings besitzen. Hacken Sie bitte ab:

- Ich habe schon selber zu Online Meetings über Zoom eingeladen

- Ich bin schon Profi dabei den Bildschirm zu teilen und Dokumente oder Präsentationen zu zeigen.

- Ich habe für mein nächstes Meeting einen Ablauf nach der 3 x S Formel mit Struktur erstellt.

Bis zum nächsten Mal.....

1. Entwickeln Sie Ihre eigenen Online Meetings Spielregeln passend zum Unternehmen, Thema und Zielgruppe am besten gemeinsam mit Ihren Meeting Teilnehmer*innen.
2. Überlegen Sie sich eine originelle Art, diese beim nächsten Mal zu präsentieren.
3. Erstellen Sie für Ihr nächstes Meeting eine Ablaufplanung nach der 3S Formel.
4. Senden Sie mir diese bis Dienstag nächste Woche vorab zu an office@magdableckmann.at