

Effektive hybride Meetings & Events

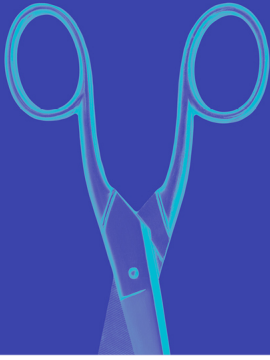
Hybride Meetings & Workshops interaktiv und effizient gestalten

Die Herausforderung

Hybride Meetings & Workshops, gekennzeichnet durch einen Teil der Teilnehmer*innen vor Ort und dem anderen online, gehören zum neuen Arbeitsalltag.

Zeit- und Kostenersparnisse sind offensichtlich, gleichzeitig stellen uns hybride Meetings vor eine Reihe neuer Herausforderungen:

- **Räumliche Distanz und geringe Präsenz der online Teilnehmer*innen** führen zur Schwierigkeit, mit allen Teilnehmer*innen in Verbindung zu stehen. Das hybride Setting führt dazu, dass remote Teilnehmer*innen leicht vergessen oder übergangen werden und sich dadurch leichter ausklinken oder mental abschalten. Häufige Interaktion und das aktive Einbinden von remoten Teilnehmer*innen ist daher von besonderer Bedeutung.
- **Sich überlappende Gesprächsbeiträge** sind für die vor Ort anwesenden meist kein großes Problem, für die remoten Teilnehmer*innen jedoch äußerst problematisch. Für diese ist es oft schwierig, die Sprecher*innen zu identifizieren und auch das akustische Verständnis leidet meist sehr darunter. Klare Gesprächs- und Verhaltensregeln sowie eine gute Moderation sind für hybride Meetings daher essentiell.
- **Fehlende, abgeschaltete oder schlecht ausgerichtete Kameras** führen zur Unsichtbarkeit von Teilnehmer*innen, deren Körpersprache und non-verbale Ausdrucksformen machen hybride Meetings distanter und kälter. Auch analoge Medien, wie z.B. Flipcharts oder Whiteboards sind für remote Teilnehmer*innen oft schlecht sichtbar- bzw. lesbar. Es ist daher besonders wichtig, alle Teilnehmer*innen sowie verwendete analoge Medien mit eigener Kamera auszustatten und diese zur Interaktion zu nutzen.
- **Technische Schwierigkeiten (Hard- & Software, schlechte Verbindung, Audio bzw. Videoqualität, etc.)** treten leider immer noch auf und schränken die Produktivität hybrider Meetings signifikant ein. Das richtige Equipment, eine gute Vorbereitung, Technikchecks bzw. Technikverantwortliche und ein Plan B sind daher wesentlich.



Die **Kompaktversion** dieses Trainings zu effizienten hybriden Meetings konzentriert sich ausschließlich auf diese Herausforderungen und entsprechenden Lösungen und Best Practices. Die **Vollversion** beinhaltet auch weitere Richtlinien, Tipps & Tricks zu effizienten hybriden Meetings.

Ziele

Dieses Training vermittelt den Teilnehmer*innen die notwendigen Skills und Tools, um hybride Meetings effizient, interaktiv und lebhaft zu gestalten. Nach Abschluss dieses Trainings können die Teilnehmer*innen:

- Hybride Meetings professionell und ergebnisorientiert aufsetzen
- Definition von klaren Zielen, Agendas und Zeitplänen
- Über Teilnehmer*innen und Häufigkeit der Meetings entscheiden
- Klare und einfache Netiquette vereinbaren, um hybride Meetings effizient zu gestalten
- Hybride-Meetings dynamisch, interaktiv und effizient moderieren
- Rollen in hybriden Meetings (Moderation, Technik, Remote-Ambassador) vergeben
- Hybride Interaktions- und Moderationswerkzeuge professionell aufsetzen und nutzen
- Verantwortlichkeiten festlegen und Verbindlichkeit schaffen

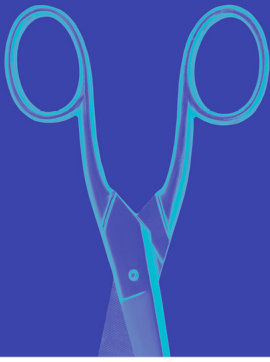
Inhalte

Setup

- Hardware (Mikrophone, Kameras, Bildschirme und Medien)
- Software (Webex, Zoom, MS Teams & Co)

Vorbereitung von hybriden Meetings

- Klare Ziele formulieren
- Ergebnisorientiert denken und visualisieren
- Teilnehmer*innen auswählen
- Prioritäten festlegen und Agenda vorbereiten
- Kommunikation im Vorfeld - Teilnehmer*innen motivieren, ihre Kamera einzuschalten



Durchführung & Moderation von hybriden Meetings

- Netiquette – Regeln für die effiziente hybride Zusammenarbeit aufstellen
- Rollen in hybriden Meetings (Moderation, Technik, Remote-Ambassador)
- Hybride Moderation – Aktive Beteiligung aller Teilnehmer*innen fördern
- Hybrider Medieneinsatz – Professioneller Umgang mit analogen und digitalen Medien (Flipchart, White- & Smartboard, Video, Präsentationen, etc.) in hybriden Meetings
- Werkzeuge zur hybriden Moderation und Zusammenarbeit
- Zeitmanagement in hybriden Meetings

Nachbearbeitung von hybriden Meetings

- Follow-Up
- Effektive Gestaltung von Protokollen
- Feedback und Evaluation

Methoden

Dieses Training kann online, offline oder – im besten Fall – hybrid durchgeführt werden.

Interaktion, praktisches Anwenden und "Learning by Doing" stehen im Vordergrund dieses Trainings. Schritt für Schritt werden die wesentlichsten Inhalte, Richtlinien und Tools vorgestellt und immer gleich praktisch ausprobiert. Anschließend folgt die gemeinsame Reflektion der einzelnen Elemente hinsichtlich der praktischen Umsetzbarkeit im eigenen Berufsalltag und gegebenenfalls deren Anpassung / Adaptation an die individuelle Situation.

Dieses aktive Ausprobieren wird fortlaufend durch kurze theoretische Inputs sowie Tipps und Tricks des Trainers ergänzt. Auch der Erfahrungsaustausch unter Kolleg*innen spielt eine wichtige Rolle.

Des Weiteren kommt Videoanalyse zum Einsatz, um es den Teilnehmer*innen zu ermöglichen, ihr eigenes Meeting sowohl aus Perspektive eines lokalen als auch eines remoten Teilnehmers zu erleben und dadurch wertvolle Einsichten zur wirkungsvollen Gestaltung der eigenen Meetings zu erhalten.

ACHTUNG:

Diese Ziele, Inhalte und Methoden sind eine beispielhafte Standardbeschreibung. Alle unsere Trainings werden auf die Bedürfnisse unserer Kunden hin maßgeschneidert und an Organisation, Ziele und Teilnehmerprofile angepasst. Erzählen Sie uns von Ihrem genauen Trainingsbedarf!