

WER SIND WIR?

Wir sind eine Gruppe aus Praktiker:innen aus unterschiedlichsten Organisationen, die sich unter dem Dach der bwcon SIG Future Work der Gestaltung der Zukunft der (Zusammen-)Arbeit in Baden-Württemberg verschrieben haben.

GENDERHINWEIS

Wir wollen alle interessierte Menschen direkt ansprechen und niemanden nur "mitmeinen". Aus diesem Grund haben wir uns entschieden, alle Leser:innen mit "du" einzubeziehen und mit einem Doppelpunkt gendergerecht zu schreiben. Dabei lernen wir dazu, machen Fehler und freuen uns über Verbesserungsvorschläge.

COPYRIGHT

Dieser Guide steht unter der Lizenz Creative Commons Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International (CC BY-SA 4.0)



1	Check-In

- Allgemeine Do's & Don'ts bei virtuellen Meetings
- Workshopgestaltung im virtuellen Raum
- Team Building im virtuellen Raum
- Achtsamkeit in Meetings
- Beyond remote: Ein Ausblick in die 3D Welten der virtuellen Zusammenarbeit
- Outro: über den Autor



Wir alle kennen sie:

Termine, Workshops und Abstimmungen im virtuellen Raum, nach denen wir erschöpft das Notebook zuklappen und wenig vorangebracht haben.

Das muss nicht sein!

Wir wollen eine Alternative bieten. Hier findest du: Inspiration und Anleitungen für die Gestaltung wirklich guter virtueller Meetings mit hoher Wirksamkeit und Achtsamkeit.

Aus der Praxis, für die Praxis!

Wir sind davon überzeugt: Meetings im virtuellen Raum sind (gut vorbereitet und durchgeführt) mindestens genauso effektiv wie im physischen Raum. Und definitiv weit mehr als eine Notlösung, weil man sich vielleicht gerade physisch nicht treffen kann. Wenn wir wirkungsvoll digital zusammenarbeiten wollen, lohnt sich der Blick auf drei Ebenen: Toolset – Skillset – Mindset – das heißt die Technologie, die für digitale Zusammenarbeit benötigt wird, die Fähigkeiten, die erlernt werden müssen, um diese Anwendungen effektiv einsetzen zu können und schließlich die Haltung, diese Veränderung als hilfreich und wertvoll wahrzunehmen. Wir benötigen neben den relevanten Technologien die Fähigkeiten, diese effektiv einzusetzen und eine Haltung, mit der wir ein offenes, vernetztes Arbeiten zulassen. Wir wollen alle drei Dimensionen würdigen und mit konkreten Beispielen bessere virtuelle Meetings ermöglichen.

Ebenfalls lohnt es sich, die informelle Seite von Organisationen zu stärken, die im rein virtuellen (oft formalen) Meeting oft zu kurz kommt. Vertrauensvolle Zusammenarbeit benötigt Informalität und will auch digital gestaltet werden. Auch dafür bieten wir einfach umsetzbare Ideen.

Wie kann dieser Guide gelesen werden? So wie er hilfreich ist. Ob von vorne nach hinten oder einzelne Kapitel. Was bereits bekannt ist oder nicht in deinen Kontext passt, bitte weglassen.

Dieser Guide richtet sich an Anwender:innen, die ihre virtuellen Meetings verbessern wollen und selbst in Gestaltungsverantwortung sind. Die in den letzten Monaten erste Schritte gemeistert haben und spüren, da geht "mehr".

Dieses "mehr" wollen wir gemeinsam stetig weiter erkunden, freuen uns über Feedback, Anregungen und Weiterentwicklung.

5

Allgemeine Do's and Don'ts bei virtuellen Meetings

KAMERA AN

Als Teilnehmer:in eines virtuellen Meetings – insbesondere als Referent:in – empfiehlt es sich, die Kamera einzuschalten. Als Kamera-Gerät bietet sich im Normalfall eine in den Laptop integrierte Kamera an. Eine extern über USB verbundene Webcam bietet eine noch bessere Bildqualität, gerade, wenn man in dunkleren Räumen sitzt oder die Perspektive anpassen möchte, um seinem Gegenüber einen bestmöglichen Eindruck zu verschaffen. Zusätzlich dazu sorgt die externe Webcam dafür, dass Vibrationen, die beim Tippen am Laptop entstehen, zum Beispiel bei einer Protokollführung, sich nicht in einem wackelnden PC Bildschirm widerspiegeln.

Durch das Bewegtbild kann das Plenum deutlich besser dem Vortrag folgen, da der Mensch grundsätzlich neben der Stimme auch die non-verbale Kommunikation, wie Mimik und Gestik beim Zuhören wahrnimmt.

Für den Fall, dass es die Internet-Verbindung nicht zulässt, bietet es sich an, kurz bei Beginn das Videosignal zu aktivieren und alle Teilnehmer:innen zu begrüßen, um danach das Videosignal direkt wieder zu deaktivieren. Dies sollte aber nicht zum Regelfall werden. Beabsichtigt man fokussiertes Arbeiten (bspw. an einem Dokument), so kann es in manchen Fällen auch helfen, die Kamera zu deaktivieren oder sich in kleine Unterräume zu begeben.

DEAKTIVIERUNG VON MESSENGERN

Bitte deine Teilnehmer:innen während des Workshops alle anderen Messenger zu deaktivieren und sich auf den Workshop oder Meeting zu konzentrieren. Versuche bei firmeninternen Workshops auf andere Plattform zu wechseln, anstatt auf der bekannten Arbeitsplattform zu arbeiten. Bitte deine Teilnehmer:innen um Verständnis, denn auch eine kurze Nachricht bei einem Einzelnen sorgt für eine Unterbrechung und verschiebt den Fokus von der Workshopteilnahme auf den Arbeitsalltag. Ein konzentriertes Mitarbeiten ist nicht mehr möglich.



PERSPEKTIVEN

Bei der Nutzung der internen Webcam, kann es für die Betrachter:in unter Umständen so wirken, als ob auf ihn hergeschaut wird. Um dies zu vermeiden, bietet sich entweder die Nutzung einer externen Webcam an oder die Erhöhung des Laptops, durch beispielsweise Bücher in Verbindung mit einer externen Tastatur und Maus.



Die Kamera befindet sich nicht auf Augenhöhe, sondern steht auf einer niedrigeren Oberfläche, wie bspw. eines Schreibtisches. Die Gesprächspartner:in bekommt so den Einruck, als würde man auf ihn/sie herabschauen.



Die Kamera befindet sich auf Augenhöhe. Die Betrachter:in hat nun den Eindruck, dass man auf der sprichwörtlichen Augenhöhe miteinander kommuniziert.

TECHNIK UPGRADE

Da häufig die in den Laptops integrierte Kamera (insbesondere bei älteren Geräten) qualitativ minderwertig ist, bietet sich die Nutzung einer externen Webcam an. Diese kann auch freier positioniert werden.

Die integrierten Kameras in aktuellen Smartphones haben ebenfalls eine hervorragende Qualität und können über das WLAN mit entsprechenden Software-Tools mit dem Laptop verbunden werden. Diese Tools lassen sich teilweise kostenlos im Internet herunterladen.

Falls eine System- oder Spiegelreflex-Kamera vorhanden ist, kann diese auch sehr gut als Webcamersatz genutzt werden.

Quicktipp:

Um vermehrt in die Kamera zu schauen, bietet es sich an, das Meeting-Fenster unter die Kamera zu schieben und einen kleinen Smiley Sticker neben die Kameralinse zu kleben. So bleibt Kopfhaltung immer in der Kamera. Man neigt nicht dazu mit dem Blick abzudriften und an dem Gesprächspartner durch seine Körperhaltung und abgewandeten Blick eine missachtenden oder gar schläfrigen Eindruck zu suggerieren.

7

Die Luxusvariante ist ein Eyetracker, welcher über dem Bildschirm platziert wird. Sie erfasst die Position der Augen und ändert das Video-Output-Signal für die Empfänger, dass ein Augenkontakt simuliert wird. So schaut der bzw. die Nutzer:in immer direkt in die Kamera, auch wenn das Bild künstlich abgeändert wird.

KÖRPERHALTUNG

Es bietet sich an, eine Präsentation im Stehen zu halten. So wird die Körperhaltung automatisch gestreckt. Der Präsentierende wirkt präsenter, wacher und argumentationsstärker, als wenn er weiterhin vor seinem Laptop versackt. Es sollte jedoch dabei geachtet werden, dass sich die Webcam weiterhin auf Augenhöhe befindet.

EXTERNE MAUS UND TASTATUR

Bei starkem Tippen während der Protokollierung wackelt die Laptoptastatur unter Umständen bei jedem Tastendruck. Außerdem wird das Tippen als Geräusch bei dem Gesprächspartner wahrgenommen. Es wirkt störend, ablenkend und kann im schlechtesten Fall eine missachtende Wirkung gegenüber dem Kommunikationspartner erzeugen. Aus diesem Grund empfehlen wir, eine externe Maus und Tastatur zu verwenden oder während des Termins nicht zu tippen.

MIKROFON UND KOPFHÖRER

Kopfhörer mit eingebautem Mikrofon sind in der Regel sehr viel besser als nur die in einem Notebook vorhandenen Lautsprecher und dessen Mikrofon. Insbesondere sollte man einen zu großen Abstand zwischen Mikrofon und Mund vermeiden, damit man weiterhin verständlich bleibt. Bei manchen Kommunikations-Tools kann man sich auch mehrfach einwählen, sodass man das Smartphone als Audio- und Video-Gerät nutzen kann. Die Freisprecheinrichtung der aktuellen Smartphones hat meist eine sehr gute Qualität. Gleiches gilt für die eingebaute Kamera.

8

VERSCHIEDENE LICHTSITUATIONEN

Achte darauf, dass die Lichtquellen sich stets hinter der Kamera befinden. Das sorgt dafür, dass Gesichter gut ausgeleuchtet sind und dein Gesprächspartner deine Mimik und Körpersprache lesen kann und nicht nur eine schwarze Kontur erkennt. Zu Lichtquellen gehören auch Fenster, welche auch durch eine seitliche Sonneneinstrahlung Bildstörer erzeugen kann.

Bei Dämmerung, Nacht oder während der Wintermonate ist meist sogar der Monitor als Lichtquelle ausreichend.

Im Idealfall nutzt man für die Ausleuchtung Ringleuchten oder Leuchtpanel

Preiswerte Modell fangen bereits bei 30 € an.

INTERAKTION

Monologe/Vorträge werden bei Teilnehmenden recht schnell als langweilig empfunden, wenn sie nur konsumieren, ohne involviert zu sein. Somit sollte möglichst viel Interaktion in einem virtuellen Meeting geschaffen werden, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden aufrecht zu erhalten und sie aktiv an Prozessen zu beteiligen.

TOOLS NUTZEN

Auf eine detailliertere Nutzung wird im folgenden Kapitel eingegangen.

PAUSEN, PAUSEN, PAUSEN

Die Teilnahme an digitalen Meetings ist deutlich anstrengender, sodass mehr Pausen eingeplant werden sollten. Wir empfehlen pro Stunde Meeting 10 Minuten Pause. Hierbei bietet es sich an, die Teilnehmer:innen daran zu erinnern einmal die Fenster zu öffnen und sich ein Glas Wasser zu besorgen, um in der folgenden Stunde weiterhin aufmerksam

mitarbeiten zu können.

GANZTAGS-WORKSHOP ENTZERREN

Auf Grund der reduzierten Aufmerksamkeitsspanne empfehlen wir, wenn möglich Workshops, die als 8 Stunden Präsenz-Format geplant waren, im Digitalen Raum auf 2 halbe Tage aufzuteilen.



MUT ZU NEUEM

Bei Einführung eines neuen digitalen Tools, sollte man Raum zum Ausprobieren bieten. Bei Tools zu den Themen Kollaboration und Whiteboardnutzung bietet es sich an, eine sogennante Spielwiese anzulegen. In diesem Rahmen dürfen alle Teilnehmenden alles ausprobieren. Dies kann zum Beispiel durch einen angekündigten Whiteboard-Test oder einen expliziten Test-Kanal passieren.

1-2 SUPPORT-PERSONEN

In komplexen digitalen Meetingformaten kann es sich lohnen, eine zweite Person zur Co-Moderation zur Seite zu haben und sich damit die Verantwortung für den Termin aufzuteilen. So kann sich jeweils eine Person auf die inhaltliche Durchführung und die anderen auf bspw. organisatorische (Bereitstellung von Breakout Rooms, Zeitmanagement, Fragen im Chat) oder auch technische Herausforderungen konzentrieren.

LAPTOP NICHT AUF DEM SCHOSS ABLEGEN

Vermeide es den Laptop auf den Schoss zu stellen und versuche immer einen stabilen Untergrund zu finden. Dies sorgt dafür, dass das Kamerabild ruhig bleibt und nicht wackelt. Vermeide in diesen Fall unbedingt das Tippen. Hierbei wackelt der Bildschirm noch mehr und kein Kommunikationspartner kann dich ruhig sehen.

10

Gestaltung im virtuellen Raum

Workshops sind meist zusätzlich einberufene Termine, in denen in einer kleineren Gruppe von Teilnehmer:innen unter zeitlichen Restriktionen und unter Anleitung einer Moderatorin oder Moderators Arbeitsergebnisse erziehlt werden soll.

Als Präsenz-Format sind Workshops längst bekannt und laufen oftmals sehr routiniert ab. Doch unter virtuellen Bedingungen verändert sich in der konkreten Umsetzung vieles.

In diesem Kapitel wollen wir euch näher bringen, wie ihr entlang des roten Fadens für "gute Workshops" die Möglichkeiten des virtuellen Raums clever nutzen könnt.

Wir geben sowohl einen kurzen Überblick über beliebte Tools, die sich bewährt haben, als auch über spezifische Anleitungen mit Tipps und Tricks, die als Inspiration genutzt werden können.

Was sind die Tools, um Workshops im virtuellen Raum durchzuführen?

Die erste Frage, die bei der Umsetzung geklärt werden muss, lautet: Wo und wie führen wir den Workshop durch? Wir haben für euch eine Liste (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) mit den beliebtesten Video-Conferencing Tools erstellt.

Diese sind:

- Zoom
- Microsoft Teams
- · Cisco Webex Meetings
- · Big Blue Button
- · Go To Meeting
- Skype

Einen Überblicksartikel, in denen einige dieser Tools genauer beschrieben werden, findest du hier.

Interaktionen fördern

Die nächste Frage, die sich in der Vorbereitung der Umsetzung eines virtuellen Workshops stellt, lautet "Wie schaffe ich einen digitalen Raum für produktive Interaktionen, die das vorliegende Problem lösen können?"

Wir haben dir hier eine kleine Übersicht erstellt, die dir helfen soll, die Brücke zwischen analoger und digitaler Welt entlang deines Anwendungsfalls zu bauen.

11

ICH MÖCHTE	ANAGLOG	DIGITAL
Ideen der Teilnehmer:innen sammeln und verschieben	Pinnwand	Miro, Mural, Jamboard, Padlet, Mindmaster, Conceptboard
Assoziationen zu einer einfachen Frage einsammeln	Wortwolke auf Flipchart	"Word Cloud" Funktion in Mentim- eter oder Slido
Eine Vorlage ausfüllen lassen	Vorlage ausdrucken und verteilen	Screenshot einer digitalen Vorlage machen und auf einem digitalen Whiteboard (bspw. Miro, Mural, Jamboard, etc.) einfügen, sodass alle gleichzeitig Notizen hinterlassen können
Strukturierte Darstellung (Mindmap, Org Chart) erstellen	Mindmap auf Flipchart oder Pinnwand	Mindmaster, Miro
Schnelle Vorstellungsrunde durchführen	Teilnehmer:innen stellen sich persönlich kurz selbst vor	Teilnehmer:innen stellen sich im Chat mit 3 Hashtags vor
Längere Kennenlern-Runde machen	Paarweise zusammengehen, um eine andere Person zu interview- en (oder Steckbrief auszufüllen) und danach im Plenum vorstellen	Paarweise in Breakout Rooms aufteilen und andere Person in- terviewen (oder digitalen Steck- brief ausfüllen)
Teilnehmer:innen durch ein kurzes Frage-Antwort Spiel aktivieren bzw. Stimmungsbild erhalten	Beispelsweise Quiz mit Hand- heben, wer für welche Antwort- möglichkeit stimmt.	Mentimeter, Slido, Kahoot, MS Forms, Google Forms
Nach einer Planungsphase, Aufgaben an Personen verteilen	Namen hinter die Aufgaben auf Pinnwand schreiben	Aufgaben direkt in genutzte Tools erstellen und zuweisen (Trel- lo, Jira, Confluence, Outlook, MS Planner)
Die Dokumentation des Work- shops mit den Teilnehmer:innen teilen	Fotoprotokoll per E-Mail versend- en.	Arbeitsdokumente in benutzte Speichermedien ablegen (Goog- le Drive, Dropbox, Confluence, Sharepoint, etc.)

12

Allgemeiner Ablauf und methodische Empfehlungen

Im folgenden Abschnitt wollen wir einen allgemeinen roten Faden vorschlagen, der zum Gelingen eines Workshops im virtuellen Kontext beitragen soll. Die darin enthaltenen Elemente unterstützen sowohl die Sach- als auch die Beziehungsebene und können damit einen konstruktiven Austausch fördern.

VORBEREITUNG UND TECHNISCHER CHECK

In manchen Situationen kann es den Teilnehmer:innen Sicherheit vermitteln, wenn sie die Technik vorher austesten können. Wie wäre es mit einem extra "Technik-Test" Termin vorab? Andernfalls ist es auch möglich, die Anfangsminuten des geplanten Workshop-Termins dezidiert dazu zu nutzen, um die Spielregeln und technischen Möglichkeiten zu klären (Bildschirm übertragen, digitale Hand heben, Kamera und Mikrofon Regeln, Breakout-Rooms, etc.)

VORSTELLUNGSRUNDE / WARM-UP

Ohne Interaktion ist es kein Workshop. Fordere bereits in den Anfangsminuten Aktivität von den Teilnehmern ein und starte eine (spielerische) Interaktion, bspw. bei der Vorstellungsrunde. Das hilft vor allem auch für das "mentale Ankommen" der Teilnehmer:innen. Erst hierdurch können wir uns voll und ganz auf das eigentliche Thema konzentrieren. Wichtig ist, dass jede Person einmal etwas gesagt hat. Dann kann das Meeting beginnen. Eine mögliche Quelle für Check-In Fragen gibt es hier:

Wenn die Gruppe größer ist, sodass eine persönliche Vorstellung nicht möglich ist, dann nutze Breakout Sessions oder führe die Vorstellung schriftlich im Chat durch. Bspw: "Bitte begrüße die anderen Teilnehmer:innen im Chat, stelle kurz vor, welche Rolle du im Projekt haben wirst und wähle ein Emoji oder GIF, was deine Erwartung für den heutigen Workshop ausdrückt".

Die Abfrage der "Erwartungshaltung" ist vor allem wertvoll, wenn das Thema bzw. der Grund für die Einladung nicht 100% von allen gleichermaßen geteilt wird.

BEGRÜSSUNG

Warum sind wir heute hier? Wer ist eingeladen (und warum)? Was sind die Erwartungen an den heutigen Workshop?

DURCHFÜHRUNG

Workshops sind dafür da, kreative Lösungen für offene Fragestellungen zu entwickeln. Hierbei hilft es, wenn man zunächst in kleineren Gruppen, Arbeitslösungen entwickelt und anschließend im Plenum die Lösungen zusammenträgt. In vielen Conferencing-Tools gibt es mittlerweile die Möglichkeit, Breakout Rooms zu erstellen. Wir empfehlen, diese Möglichkeit aktiv zu nutzen.

13

PAUSEN

Sei auch im digitalen Räumen achtsam und denke an regelmäßige Pausen, um die Konzentration und den Spaß hochzuhalten. Wir empfehlen alle 50-70 min eine Pause einzulegen.

ENERGIZER

Nach jeder Pause empfehlen wir einen kleinen Energizer mit den Teilnehmer:innen durchzuführen. Ziel dabei ist es, durch spielerische/witzige Interaktionen die Aufmerksamkeit wiederherzustellen und den Energielevel zu erhöhen. Beispiele hierfür:

- Jede:r teilt, was aktuell als wichtigster (nicht-technischer) Gegenstand auf seinem Schreibtisch steht.
- 2. Jede:r teilt ein Bild von seinem aktuellen Mittagessen und teilt es im Chat.
- Schaue dir den Kreis der Teilnehmer:innen an. Überlege dir ein Alleinstellungsmerkmal von dir. Schreibe dieses auf einen Zettel und halte es gemeinsam mit deinem Team auf drei in die Kamera.

FEEDBACKRUNDE

Bitte die Teilnehmer:innen um Feedback und beende den Workshop anschließend mit einem positiven Abschluss. Beispiel hierfür: "Was nehmt hier aus dem heutigen Termin mit?" Für größere Runden eignen sich

auch Abfragen ("Wie war der Workshop für euch" / "Was habt ihr vermisst" / "Was fandet ihr super") über eine (Live-)Umfrage über mentimeter oder ähnliche Tools.

DOKUMENTATION

Speichere die erarbeiteten Workshopinhalte ab und teile sie im Anschluss direkt mit deinen Teilnehmer:innen

BLEIB IN KONTAKT

Vernetze dich mit deinen Teilnehmer:innen, bleibe im Kontakt und stehe ihnen auch nach dem Workshopende bei Problemen und Fragen zur Verfügung.

Nach diesem allgemeinen roten Faden für Workshops, möchten wir hier drei Formate genauer vorstellen. Sowohl die Retrospektive, ein World Café als auch das Barcamp Format können ohne größere methodische Vorkenntnisse durchgeführt werden und haben eine erprobte Wirksamkeit für die Teilnehmer:innen.

14

RETROSPEKTIVE

ANWENDUNGSFALL

Reflexion laufender und/oder abgeschlossener Zusammenarbeit

PERSONENANZAHL

3-15 Personen

DAUER

60-180 Minuten

BESCHREIBUNG

Die Retrospektive ist eine strukturierte Prozessreflexion der Zusammenarbeit eines (Projekt-)Teams. Hier wird der Fokus darauf gelegt herauszufinden, wie man den Prozess für das nächste Mal verbessern kann.

METHODISCHER ABLAUF

Prinzipiell betrachtet jede Variante einer Retrospektive / Lessons Learned, was im abgeschlossenen Prozess gut bzw. nicht so gut lief und welche Maßnahmen zur Verbesserung der Zukunft getroffen werden müssen.

Entweder wird hierfür ein digitales Whiteboard (bspw. Mural, Miro oder ähnliches) verwendet und die Teilnehmer:innen füllen die Kategorien "gut", "nicht so gut", "Ideen fürs nächste Mal" in Einzelarbeit aus, um sie anschließend zu besprechen und gewichten. Oder man greift auf ein meist kostenloses Tool zurück, welches diesen Prozess sinnvoll unterstützt. Wir können folgende kostenlose und registrierungsfreie Hilfsmittel empfehlen:

- Retrospected
- Fraankly
- Ideaboardz
- Retromat

15

WORLD CAFÉ

ANWENDUNGSFALL

Es wird die kollektive Intelligenz der Gruppe genutzt, um bestehende Probleme kreativ zu lösen. Wirksam ist dieses Workshopkonzept vor allem in Strategieprozessen.

PERSONENANZAHL

15-99

DAUER

60-180 Minuten

BESCHREIBUNG

In sich abwechselnden Kleingruppen wird an verschiedenen Fragestellungen gearbeitet, die für die Organisation relevant sind zu lösen.

METHODISCHER ABLAUF

- 1. Begrüßung
- 2. Check-in und Warm-Up:
 - Alle haben ihr Video ausgeschaltet / oder ein Post-it vor die Kamera geklebt und zeigen sich nur, wenn sie die Antwort mit "Ja" beantworten können:
 - Wer ist heute zum ersten Mal in dieser Gruppe dabei?
 - Wer hat schon mal an einem digitalen World Café teilgenommen?
 - Wer spürt Auswirkungen der Corona Krise auf seine/ihre Tätigkeit?
- 3. Vorstellung der Methode und die drei Fragestellungen, die heute in den Breakout-Sessions diskutiert werden sollen.
- 4. Aufteilung der Gruppen auf drei Räume
- 5. Runde 1: Diskussion der Fragen in allen drei Räumen (ca. 20 min). Moderator:in des Raumes hält zusammen mit der Gruppe die Diskussionsergebnisse auf einem digitalen Whiteboard fest.
- 6. Runde 2: Kleingruppen rotieren, Moderator:in bleibt im selben Raum und berichtet den neuen Teilnehmer:innen von den Diskussionsergebnissen der vorherigen Gruppe, sodass die Diskussion hier anknüpfen kann.
- 7. Runde 3: selbiges wie in Runde 2
- 8. Wrap-Up: Die Moderator:innen haben nochmal Zeit, die Ergebnisse aufzubereiten.
- 9. Sharing: Die Moderator:innen präsentieren die Ergebnisse der drei Fragestellungen (max. 4 min pro Fragestellung).
- 10. Abschuss und nächste Schritte

16

BARCAMP IM VIRTUELLEN KONTEXT

ANWENDUNGSFALL

Austauschplattform anbieten, die Menschen inspirieren und miteinander vernetzt.

PERSONENANZAHL

20-99

DAUER

120-240 Minuten

BESCHREIBUNG

Das Barcamp ist ein unstrukturiertes Veranstaltungsformat, bei dem Teilgeber:innen in Kleingruppen zu Themen, Fragestellungen und Ideen sprechen, die sie selbst mitgebracht haben und von der Gesamtheit der Gruppe als relevant eingestuft wurden.

Das grobe Thema kann als erste Stoßrichtung vom Veranstalter vorgegeben werden. Themen können beispielsweise "Achtsamkeit im Home Office"; "Workhacks für mehr Produktivität", "Digitalisierung" oder "Agilität" sein. Die einzelnen Agendapunkte werden jedoch von den Teilnehmer:innen definiert.

METHODISCHER ABLAUF

Bereits in der Einladung zum Event kann ein Online-Dokument geteilt werden, bei dem bereits einige Sessions bzw. Agendapunkte festgehalten sind, die auf jeden Fall stattfinden werden. Das verringert die Hürde für die Eingeladenen, sich auch bereits vorab einzubringen. Je mehr vorab schon geplant ist, umso effektiver kann die Zeit für die Session-Durchführung genutzt werden.

Begrüßungsrunde

Stelle dich mit 3 Hashtags vor: #Vorname #Jobrolle #MySuperpower

Sessionplanung

Session Pitch: Jede:r Teilgeber:in stellt ihr/sein Thema/Fragestellung für die Session in 20-30 Sekunden vor.

17

Voting

Das Plenum entscheidet durch ein digitales Voting (bspw. Mentimeter), ob sie es interessant genug finden und sich eine Teilnahme an dieser Session vorstellen können.

Barcamp Session #1:

In Breakout-Rooms finden die ersten Themen parallel statt. Die Teilnehmer:innen wählen eigenverantwortlich in welchen Raum sie gehen wollen.

Barcamp Session #2

Im Anschluss daran findet die zweite Runde an Themen in Breakout-Rooms statt.

Sharing

Alle Teilnehmer:innen kommen wieder in der Hauptraum. Die Person, die Gastgeber:in der jeweiligen Session war, gibt eine kurze (1–2 min) Zusammenfassung der Diskussionsergebnisse für alle.

Verabschiedung

18

Teambuilding im virtuellen Raum

Ein Team besteht aus einzelnen Menschen, die gemeinsam einen Zweck verfolgen, jedes Individuum aber unterschiedliche Bedürfnisse hat. Generell haben Menschen das Bedürfnis nach und Interesse an Kooperationen, Sinnstiftung und Austausch. Gerade im virtuellen Raum kommt dies häufig zu kurz. Kommunikation wird noch wichtiger als in der Präsenz. Das heißt für uns ein Zurück zu den Kommunikationsgrundlagen und aktivem Zuhören 2.0.

Menschen begegnen sich als Team in unterschiedlichen Konstellationen. Nachfolgend findest du eine Auflistung von Ideen für den Teamaufbau, aber auch für den Zusammenhalt in einem Team oder auch Unternehmen.

TEAMBUILDING

Beziehung zwischen Menschen basiert auf Vertrauen. Damit Vertrauen entstehen kann, braucht es allerdings Zeit. Gerade für Teams, die viel virtuell und auf Distanz arbeiten, empfiehlt es sich daher Zeit für Informelles und Humor einzuplanen.

TEAMZUSAMMENHALT

Durch die Verlagerung unserer Kommunikation in den virtuellen Raum, verändert sich der Austausch. Die wichtigen informellen Gespräche in der Kaffeeküche, auf den Fluren oder beim Mittagessen fehlen. Wir begegnen uns nicht mehr durch Zufall und kommen nicht mehr zufällig auf ein Thema, das uns verbindet, Doppelarbeit vermeidet oder uns über Neues informiert.

IDEEN FÜR VIRTUELLE TEAMS TEAMAUFBAU

Die nachfolgenden Methoden helfen, Menschen in einem Team besser oder anders kennen zu lernen. Das kann für bestehende Teams genauso wertvoll sein wie für neu zusammengesetzte Teams, da sich Menschen auf der persönlichen Ebene begegnen.

19

METHODE

Lebensgeschichte

Bucket List

Bedienungsanleitung

WIE?

Jedes Teammitglied lernt die Lebensgeschichte einer anderen Person kennen. Möglichkeit diese malen zu lassen, oder die Geschichte der Tandems, den anderen Teammitgliedern zu erzählen.

Alle Teammitglieder schreiben 10 Dinge auf, die sie in ihrem Leben gerne noch machen / erreichen möchten.

Alle Personen schreiben eine Bedienungsanleitung über sich:

Name:

Energiebooster: Kaffee und Gum-

mibärchen

Gefahrenbereich: unproduktive

Meetings

Hochleistung: Aufgabe xy

Gut zu verwenden mit: Kollege X

...

20

VERTRAUEN | VERBINDUNG AUFBAUEN

Die nachfolgenden Ideen unterstützen dabei, eine andere Form der Verbindung und Vertrauen aufzubauen.

М	F٦	ГΗ	n	n	F
IV			u	u	_

WIE?

Virtuelles Teamtagebuch

Legt bspw. ein virtuelles Board (Trello, miro, mural, etc.) an oder nutzt den Chat, um euch auszutauschen. Mögliche Fragen: Wofür bin ich dankbar? Was möchte ich anders machen?

Team-Blog

Teammitglieder bloggen zu einem gemeinsamen Thema. Bspw. "Was ist meine Superpower und wie kann ich diese gewinnbringend im Unternehmen einbringen" oder "Welche Strategien habe ich, um im Homeoffice gut arbeiten zu können".

Virtuelle Treffen

Virtuelle Kaffeepause, Mittagspause, Feierabendrunde, Weinprobe, Kochen, Backen, Konzerte (notenlos.de), etc.

Spaziergang am Telefon

Wenn während eines Meetings nichts mitgeschrieben werden muss, hält ein Spaziergang fit und regt das Gehirn an.

Beschwerdechor

Wenn die Stimmung extrem angespannt und schlecht ist. Stelle ein Meeting ein, in dem sich alle Teilnehmenden für ein paar Sekunden / Minuten wild durcheinander und am besten zeitgleich beschweren können.

Appreciative Interviews

Zweiergruppen erzählen sich Erfolgsgeschichten. In der Großgruppe könnte dann bspw. nach Mustern und / oder nach Strategien, die das Team erfolgreich machen, gesucht werden.

21

Teamübung: Abochneri

Alle Teilnehmer:innen schreiben so viele Wörter wie möglich auf. Nach einer Abfragerunde, wer die meisten Wörter hat, darf diejenige Person anfangen ihre Worte zu nennen. Moderator:in notiert diese. Die Erkenntnis ist, dass jede:r einzelne wesentlich weniger Worte findet (selbst der mit den meisten), als das Team als Ganzes. Die Teilnehmer:innen sehen die Buchstabenreihe 'ABOCHNERI' und haben die Aufgabe, aus den Buchstaben in Einzelarbeit so viele Wörter wie möglich zu finden. Jeder Buchstabe darf nur einmal verwendet werden und die gefundenen Wörter dürfen beliebig lange sein.

ZUSAMMENARBEIT / TEAMENTWICKLUNG AUF ARBEITSEBENE

Grundlagen und Rahmenbedingungen für die Arbeit in einem Team zu definieren, ermöglicht ein wesentlich effizientes und angenehmeres Arbeiten.

WIE?

Erfolgskriterien definieren

Eigenes Produktivitäts-Verständnis erhalten. Da kein direktes Feedback möglich ist, wird die Wahrnehmung von Erfolg im virtuellen Raum verzerrt Beispiel eines Workshops:
Gemeinsam mit dem Team
Erfolgskriterien festlegen.
In einem Follow-up auf das WIE
schauen. Wie erreichen wir diese
Kriterien? Im nächsten Schritt
können die Mitarbeitenden die
Ergebnisse kreativ visualisieren.
Dieser Prozess fördert Eigenverantwortung und Kreativität. Nach
ein paar Wochen wird ein Review
durchgeführt, um zu analysieren,
ob die Kriterien sinnvoll und
effektiv sind.

Erwartungen identifizieren

Grundlegendes Rollenverständnis, Rahmenbedingungen, Erfahrungen der Mitarbeitenden im virtuellen Raum, etc. identifizieren. Straßenkarte / Wanderroute nutzen, um einen Weg aufzuzeigen: gemeinsam Meilensteine festlegen. Was passiert, wenn ein Meilenstein erreicht ist? Wie können wir trotz der aktuellen

22

Teamregeln

Sie steigern die Effizienz, Verlässlichkeit und das Vertrauen. Ganz einfache Standards genügen.

Regelungen diese Erfolge feiern? Ein wöchentliches kurzes Update zum aktuellen Stand durchführen.

Individuelles 4-Augen-Gespräch einmal pro Woche (telefonisch, online, persönlich). Eine gewisse feste Agenda kann für beide Beteiligte hilfreich sein.

Einige dich vor Gesprächsbeginn mit dem Team, Teilnehmer:innen oder Gesprächspartner:innen auf gemeinsame Regeln.

Diese können wie folgt aussehen:

- 1. Immer nur einer spricht
- 2. Das Gespräch wird nicht unterbrochen/abgeschnitten
- 3. Ich übe faire Kritik
- 4. In meinem Feedback bleibe ich sachlich und werde nicht persönlich
- 5. Alle Kameras bleiben angeschaltet
- 6. Es wird jede Stunde eine 10 minütige Pause eingehalten
- 7. Die Teilnehmer:innen erinnern den Moderator:in diese Pausenzeiten einzuhalten

Wöchentliches Teammeeting – am Besten zumindest kurz die Kamera einschalten. Vorschlag: Kurz die Erfolge der letzten Tage präsentieren, aktuelle To Do's und Unterstützungsthemen. Das schafft Wertschätzung und Austausch.

Termine respektieren – bestehende Termine ernst nehmen, entweder anfragen ob Verschiebung möglich oder selbst verschieben. Regeln für das Zu-spät-kommen definieren. Ab wann muss ich mich abmelden?

Kommunikationskanal festlegen. Wann nutzen wir Mails, Chat, Telefon, etc.?

Antwortzeiten: Zeiträume festlegen in denen geantwortet wird. bspw. Kriterien für Mailverkehr, Erreichbarkeitszeiten. Durch die ständige Erreichbarkeit und die vielen unterschiedlichen Kontaktmöglichkeiten sinkt die Konzentration.

Bei Aufgaben: Nachfassen, verdeutlichen (Entscheidungen aufzeigen, erklären, Fokus geben), bestätigen (haben beide das Gleiche verstanden?).

Do's & Don'ts
Gestaltung im virtuellen Raum
Mindfulness
Beyond remote

23

Jahresreflexion mal anders -In Anlehnung an <u>Benjamin Rolff</u> Fragen stellen, die motivieren, sinnerfüllt sind und Gemeinschaft stärken. Stärkt nicht nur das Team sondern schafft Verbindung und Vertrauen.

Erzeuge eine vertrauensvolle Umgebung, in der jeder Teilnehmende sich wohl und sicher fühlt, seine eigene Meinung kund zu tun.

New Performance Fragen - in Anlehnung an <u>Benjamin Rolff</u>

Individuelles Feedback, das euch auf eine andere "Ebene" hebt.

Stelle deinem Teilnehmer:innen folgende Fragen:

- 1. Welche Erfolge können wir feiern?
- 2. Was hat uns als Team stark gemacht?
- 3. Welche Werte haben wir tatsächlich gelebt?
- 4. Welche Herausforderungen haben wir gemeistert?
- 5. Wie können wir den Kundennutzen erhöhen?
- 6. Welche Learnings gewinnen wir? Gibt es einen einfacheren Weg, unser Ziel zu erreichen?
- 7. Was war das Gute in unseren Misserfolgen?
- 8. Was sind deine Kernwerte und wo erkennst du diese bei der Arbeit?
- 9. Bei was fragen dich andere um Hilfe?
- 10. Bei welchen Aufgaben fühlst du dich, wie in einem Flow?
- 11. Welche Themen liegen dir besonders am Herzen?
- 12. Welchen Beitrag möchtest du leisten?
- 13. Was ist dein Antreiber für deinen Einsatz bei der Arbeit?
- 14. Wofür / für wen im Team bist du dankbar?
- 15. Wie können wir deine Arbeit minimal anpassen, damit sie bedeutsamer für dich wäre?
- 16. Wer inspiriert dich?
- 17. Von wem möchtest du lernen?
- 18. Welche neuen Gewohnheiten können dir helfen, neue Performance zu generieren?

24

FÜR UNTERNEHMEN ODER AUCH TEAMS

Informelle Treffen fehlen in der virtuellen Welt.

Sommerfeste, Stammtische, etc. können nicht stattfinden. Nicht nur auf der Team- sonder auch auf der Unternehmensebene ist ein virtueller Austausch wichtig und bereichert die Zusammenarbeit.

METHODE	WIE?
---------	------

Challenges Kleine Teams erfüllen nicht arbeitsbezogene Aufgaben wie bspw.:

Welche Gruppe radelt / joggt/ ...

bis 31.12. am meisten?

Welches Team schafft es bis zum Tag X mehr als X € Spenden für ein gemeinnütziges Projekt zu

sammeln?

Ideenwettbewerbe Stoße Verbesserungsprojekte an. Welches Team hat die beste Idee?

Peergroups Mitarbeitenden schließen sich

zu bestimmten Themen / Lerngruppen zusammen. Dies fördert den Austausch und das Lernen. Beispiele: Teams aus jung und alt, Personen die sich mit dem

gleichen Lernfeld befassen.

25

AUFWÄRMSPIELE - ICE BREAKER FÜR VIRTUELLE BEGEGNUNGEN

Nachfolgend findest du eine Zusammenstellung von Ice Breakern / Aufwärmspielen, um eine virtuelle Begegnung zu ermöglichen. Diese Ideen können energetisieren, Kreativität fördern, Grenzen abbauen, Spaß machen und Verbindung aufbauen. Plane ein bisschen Zeit für das Ankommen ein.

Ice Breaker machen nicht bei jeder Besprechung Sinn. Erkläre vorab, warum du welchen Ice Breaker wann einsetzt. Wichtig ist, den Personen die Wahl zu lassen, ob sie an einem Ice Breaker teilnehmen möchten oder auch nicht. Es könnte sein, dass Ice Breaker für manche Personen zu persönlich erscheinen oder dass jede Minute im Meeting für inhaltliche Auseinandersetzung benötigt wird.

WIE? Yes	WARUM? Alle klatschen zu Beginn in die Hände, stampfen mit den Füßen und rufen yes, yes, yes – und das gemeinsam.	WAS FÜR EIN EFFEKT? Aktivierung, Motivation
Alle die	Statement benennen. Jede Person die zustimmt, schaltet die Kamera kurz an.	3
Mindfullness	Alle Teilnehmenden schreiben Gedanken, Gefühle und Ideen zu diesem Meeting auf und teilen diese.	zeigt unterschiedliche Seiten von
2 Warheiten und einen Lüge	Teilnehmende erzählen 2 Wahrheiten und 1 Lüge. Alle an- deren raten, welcher der drei Sätze die Lüge ist.	·
Wortwolke	Wortwolken zu einem bestimmten Thema bspw. mit mentimeter er- stellen.	Abwechslung und Fokussierung
Fragen fragen	Andere Art eine Einführung zu machen. Jede Woche persönliche Fragen	Beziehungsaufbau

zu stellen, bringt ein Team enger bringen.

Do's & Don'ts
Gestaltung im virtuellen Raum
Mindfulness
Beyond remote

26

zusammen, da sich die Teilnehmenden besser kennen lernen.

Sinnbilder

Gegenstand auf dem Schreibtisch / im Büro suchen, den ihr mit X verbindet (z.B. mit diesem Jahr oder mit Projekt Z)

Aktivierung und persönliche Ebene ermöglichen. Sharing is caring – Beziehungsaufbau

Blast from the past

Alle Teilnehmer:innen teilen ein Bild von früher. Im Call wird dann von allen geraten, wer diese Person ist (bei Kinderbildern) oder wo das Foto entstanden ist, etc.

Aktivierung und persönliche Ebene schaffen - Beziehungsaufbau

Sharing is caring

Teile ein Paar weitere private Einsichten, wie der Lieblingswebsite, dem Lieblingspodcast und Hacks.

Der Einbezug der persönlichen Ebene ermöglicht einene Beziehungsaufbau untereinander.

Zeitreise

Wenn es eine Zeitmaschine geben würde, in welches Zeitalter würdest du reisen und warum. Alle Teilnehmenden teilen ein Bild dazu.

Aktivierung der persönlichen Ebene schafft Beziehungsaufbau untereinander.

Geheimer Freund

Zu Beginn zieht jede:r Teilnehmende einen anderen Namen und begleitet diese Person durch das Meeting – positive Unterstützung: immer wieder ein motivierender Emoji, Danke sagen, positives Feedback geben, etc. Zum Schluss wird geraten, wer der geheime Freund:in war.

Aktivierung der Teilnehmenden.

Geräusche

Mache hinter der versteckten Kamera ein Geräusch und lasse alle raten lassen, was das Geräusch ist bzw. wo herkommt. Aktivierung der Teilnehmenden.

Malen

Alle werden aufgefordert, das Tier zu zeichnen, mit dem man sich in der aktuellen Situation am meisten verbunden fühlt. Persönliche Ebene ermöglichen, Beziehungsaufbau, Aktivierung von Humor.

27

Fitness Energizer

Fitnessübung: Ein Teilnehmender macht eine Übung vor, alle Anderen machen diese nach. Es wird

nicht abgestimmt wer die Übung vormacht. Dadurch entstehen

witzige Situationen.

<u>Spielen</u>

Kurze Spiele können auch bei

einem Meeting eingesetzt werden.

Geschichte erzählen Eine Person startet mit 1–2 Sätzen

und die nächste ergänzt usw.

Aktivierung der Teilnehmer:innen.

Aktivierung der Teilnehmer:innen.

Erheiterung der Teilnehmer:innen.

28

Achtsamkeit in virtuellen Meetings

Dieses Kapitel enthält gekürzt Inhalte aus Vorträgen, Workshops und dem im Herbst 2021 erscheinenden Buch *Digitale Achtsamkeit: Wirksam im Hier Und Netz* von Sophia Rödiger und Lukas Fütterer. Alle Rechte verbleiben bei den Autoren.

Achtsamkeit beschreibt die zielgerichtete Aufmerksamkeit auf das Hier und Jetzt, bewusst und ohne Wertung. In Meetings (ob virtuell oder im physischen Raum) ist es entscheidend, dass wir als zum Termin Beitragende unseren Fokus bewusst auf die gemeinsame Themen setzen. Empfehlenswert ist daher für dich selbst vor oder zu Beginn des Meetings eine Minute inne zu halten und dir die Frage zu beantworten:

- · Bin ich wirklich (wirklich) geistig anwesend?
- Was lasse ich gerade liegen, was mich vielleicht viel mehr beschäftigt als dieses Meeting?
- Bin ich in der Verfassung, dass ich einen Beitrag zu dieser Veranstaltung leisten kann und den gemeinsamen Zielen meine ungeteilte Aufmerksam schenken kann?

Auf individueller Ebene kann man das als Haltung (Mindset) beschreiben, mit der man sich auf etwas einlässt oder eben nicht einlässt. Als Team, Bereich oder Organisation lohnt es sich, Reflexionsräume zu gestalten, bei denen es leichter fällt, sich mit der eigenen Haltung auseinanderzusetzen.

Achtung: Ich sollte nie versuchen, das Mindset von jemandem anderen zu ändern. Es ist immer erfolgreicher Rahmenbedingungen zu verändern, die ein bestimmtes Verhalten erleichtern.

Zurück zum achtsamen Meeting im virtuellen Raum. Routinen und Rituale, die wir teilweise über viele Jahre im Büro und bei physischen Treffen etabliert haben, müssen wir wieder neu und anders aufbauen.

Im folgenden einige Vorschläge und Formate als Inspiration:

GEMEINSAMER CHECK-IN AM TAGES- UND / ODER MEETING-ANFANG

Was wir früher vielleicht schon mit einem Blick beim Betreten des Meeting-Raums erfassen konnten (Stimmung, Wohlbefinden, Stresslevel, ...) benötigt in Teams, Skype und Zoom ein neues formales Ritual. Je nach Länge des Meetings kann es je Teilnehmer:in von einem Satz bis 2-3 Minuten sinnvoll sein, bewusst zu artikulieren: Wie geht es mir / wie bin ich heute da? Was lasse ich gerade liegen? Und das gemeinsame Commitment, dass das für die Meetingzeit liegenbleiben kann (oder die Information über ggf. zeitweise Abwesenheit).

29

BEWUSSTE ENTSCHEIDUNG FÜR KAMERA AN UND KAMERA AUS

Wie in Abschnitt 2 angeführt ist es wichtig, sich im Vortrag und im Gespräch gegenseitig sehen zu können. Mimik und Gestik transportieren wichtige Zusatzinformationen. Teilweise nehmen sie einen Teil unserer Aufmerksamkeit. Daher wollen wir im 1:1 bewusst Geh-Spräche anregen, die auch ohne Kamera per Telefon stattfinden und sich mit einem Spaziergang verbinden lassen. Danach klappt es im nächsten Meeting mit Bildschirmteilen und Kamera-an auch wieder besser mit dem Fokus auf die Inhalte.

EINE MINUTE DER FOKUSSIERUNG

Ob als Check-In zum Beginn eines Meetings oder zwischen zwei großen Agenda-Punkten: 60 Sekunden lassen sich immer einbauen und helfen uns dabei gemeinsam anzukommen oder beim Abschweifen wieder zurückzukommen. Dies kann individuell in Stille oder angeleitet von einer Person funktionieren. Ob der Fokus auf die Kaffeetasse vor mir oder meinen Atem gelenkt wird, ist ebenfalls nicht entscheidend. Hauptsache ist, dass er für eine Minute dort verweilt. Und sich anschließend wieder voll und ganz dem Meeting widmen kann.

ALLE BENACHRICHTIGUNGEN AUS - UND WENIGE BEWUSST WIEDER AN

Jede Benachrichtigung (Notification) auf Computer und Smartphone unterbricht unsere Aufmerksamkeit auf das, woran wir gerade arbeiten. Jedes Ping einer E-Mail, jede Zahl über der WhatsApp-App und jede Vibration durch einen Kommentar auf LinkedIn lenkt unsere Gedanken auf das, was sich dahinter verbergen könnte. Wir spüren den Drang das E-Mail-Programm oder die betroffene App zu öffnen und sind in Sekundenbruchteilen nicht mehr bei der Sache. Apps für werbefinanzierte soziale Netzwerke sind bewusst so entwickelt, dass sie uns möglichst häufig und lange in ihren Bann ziehen. Daher empfehlen wir alle Benachrichtigungen auszuschalten und zielgerichtet die Anwendung zu öffnen, mit der du gerade arbeitest. Eventuell kann es sinnvoll sein, wenige (!) schnelle Kanäle als Team zu definieren, um auch sehr kurzfristige Informationen und Abstimmungen zu ermöglichen. In der Regel ist das ein Messenger und da kann eine Benachrichtigung auf dem Handy-Display sinnvoll sein. Niemals bei E-Mail.

30

CHECK-OUT UND RETRO

Raum für Reflexion hilft uns Themen abzuschließen und für etwas Neues bereit und aufnahmefähig zu sein. Am Ende eines (längeren) Meetings, Arbeitstages oder der Arbeitswoche lohnt sich ein kurzer gemeinsamer Check-Out: Wie geht es mir jetzt? Was hat geklappt, was ist noch offen? Am Monatsende oder Quartalsweise kann auch eine gemeinsame "Retrospektive" (siehe Kapitel 3) helfen, sich mit dem Erarbeiteten und Erlebten auseinanderzusetzen.

31

Beyond Remote

Eine weitere für die Zukunft sicherlich sehr interessante Umgebung für virtuelle Treffen sind die sogenannten 3D Welten, die auch ohne VR / AR Brillen in der Zwischenzeit genutzt werden können. Diese 3D Welten bieten neben den klassischen Videokonferenzen ein deutlich erweitertes Zusammenarbeiten und dadurch TEAM-Gefühl.

Zum Event der besonderen Art haben die VR-Explorer eingeladen: Eine Gruppe von Menschen mit ganz unterschiedlichen beruflichen Hintergründen, die sich – ganz im Stil der Zeit – über Twitter gesucht und gefunden haben. Ihr Ziel: Das Untersuchen der Möglichkeiten, die 3D-Welten und Virtual Realities für das gemeinsame, ortsunabhängige Arbeiten und Lernen bieten – und das konkrete Austesten von verschiedenen Plattformen.

Da es den VRExplorer speziell um Event und Meetingformate geht, haben sie sich auf VR/3D fokussiert, virtuelle Räume, in denen man sich mit einem Avatar bewegen kann. Der größte Unterschied zwischen VR und 3D: Für VR benutzt man eine VR-Brille und entsprechende Controller, während der Zugang zu 3D-Welten von einem handelsüblichen PC möglich ist, die Steuerung des Avatars erfolgt mit Tastatur und Maus. Viele kennen die Technologie von Computerspielen wie Minecraft. Einige der Welten, die durch die VRExplorer erkundet wurden, z.B. AltspaceVR, lassen sich sowohl mit einer Brille als auch vom PC betreten. Da VR-Brillen immer noch keine große Verbreitung haben und auch insbesondere im Business Kontext nicht flächendeckend für Meetings zur Verfügung stehen, haben wir uns schließlich entschieden, unsere Meetings in der 3D-Welt TriCAT zu testen. Denn durch die Nutzbarkeit mit einem PC sinkt die Hemmschwelle für die Benutzung. Wir gehen davon aus, dass ein Großteil unserer Erkenntnisse aus 3D- auch auf VR-Anwendungen übertragbar sind.

Die Bedienbarkeit von TriCAT ist so niederschwellig wie simpel (das gilt aber auch für die meisten anderen VR-Plattformen). Alles was ich brauche, ist ein Laptop mit Internetverbindung, Headset, Maus und Tastatur. Mit den WASD-Tastaturtasten laufe ich in die jeweilige Richtung und über die Computer-Maus navigiere ich mich im Raum. So können alle ihren Avatar steuern – und durch den räumlichen Sound mit den Menschen sprechen, die sich in ihrer Nähe befinden. Bewege ich mich weiter von anderen Avataren weg, wird auch das Gehörte leiser. Zwar kann ich die Plattform auch mit fortschrittlicherer Technologie wie einer VR-Brille benutzen, allerdings ist dies ein Kann, kein Muss.



Screenshot aus TriCat: Die Vorstellung der Veranstalter:innen: Präsentationen können in TriCat auf virtuellen Leinwänden abgebildet werden. (Quelle: VRExplorer / Sven Semet)

Gleichzeitig können Teilnehmer:innen mit Gegenständen, die die Veranstalter:innen zuvor im Raum platziert haben, interagieren: Auf Whiteboards kann ich Notizen festhalten, auf Bildschirmen Präsentationen zeigen, auf Stühle kann ich mich setzen – und sogar eigene Gegenstände und Formen frei im Raum erstellen. Außerdem gelange ich über eine kleine Seitenleiste an der Unterseite des Bildschirms ins Menü, kann mich stummschalten, in den Chat schreiben und Gestiken und Mimiken (wie Lächeln, Klatschen, Zustimmung, o.Ä.) ausdrücken.

Kurzum: Alles deutlich einfacher, als man in Bezug auf "3D" und "Virtual Reality" denken könnte – und auch für nicht so digitalaffine Menschen umsetzbar.

INTERAKTION & KOLLABORATION

Im Laufe der Einführung zeigen uns verschiedenste Programmpunkte, wie Teilnehmende in 3D-Welten interagieren und virtuelle Räume in der Praxis genutzt werden könn(t)en.

Zum Kennenlernen machen wir "soziometrische Aufstellungen im Raum". Dazu laufen wir gemeinsam auf eine Wiese. "Und wo kommst du her?", "Ah, okay, dann stelle ich mich mal zu euch" – so groß anders als klassisch-analoge Workshops fühlen sich die ersten Interaktionen und das zaghaft-schüchterne Vorstellen gegenüber der Gruppe auch nicht an. Als sich alle Avatare zu mir wenden, während

33

ich (zu erkennen in roter Jacke und gelber Hose) von meiner anfänglichen 3D-Skepsis berichte, ist das Gefühl im Zentrum der Aufmerksamkeit zu stehen, genauso spürbar wie in analogen Mittelpunkt-Situationen.

Weitere Details gibt es hier in einem Guidebook nachzulesen.

34

Outro

Wenn man der Pandemie-Situation etwas Positives abgewinnen möchte, dann, dass sie dafür gesorgt hat, dass Arbeiten im virtuellen Raum für viele Arbeitnehmer:innen zur Regel wurde. Wir alle haben ausprobiert – und sind noch immer am Ausprobieren – wie Arbeit gelingt, wenn man sich über einen längeren Zeitraum nicht persönlich begegnen kann. Offizielle Besprechungen, Arbeitsabläufe, kreative Workshops, informelle Gespräche, das Gefühl von Zusammengehörigkeit und selbst große Konferenzen – all das wurde in den virtuellen Raum übertragen.

Mit diesem Guide möchten wir dir zeigen: Es klappt! Während manche virtuellen Lösungen vielleicht wie eine Überbrückungslösung wirken, gibt es auch jede Menge Elemente des virtuellen Arbeitens, die sich als so effektiv erwiesen haben, dass wir sie langfristig in unserem Methodenkoffer behalten wollen. Die aktuelle Situation lädt hierbei zum Ausprobieren ein. Dieser Guide soll dich hierbei unterstützen und Ideen geben, wie auch du deinen virtuellen Raum effektiv(er) für dich nutzen kannst. Wir haben sowohl technische Aspekte (Toolset), methodische Tipps und Tricks (Skillset), sowie Inspiration für eine Haltung (Mindset) beschrieben, die dein Arbeiten im virtuellen Raum erleichtern können.

Das Kapitel "Beyond Remote" fällt hierbei bewusst aus dem Rahmen und gibt vielmehr einen Ausblick auf das, was noch kommen kann. Hier beleuchten wir, was mittlerweile technologisch möglich ist und wie die Vorteile der analogen Welt immer besser auch in einer virtuellen Welt nachempfunden werden können. Dieses Kapitel ist die Nahtstelle zu einem Anschlusswerk, was wir aktuell planen: Wir wollen ein Addon zu diesem Guide herausgeben, in dem wir spezifisch und zwei weiteren komplexen virtuellen Formaten widmen wollen: der virtuellen Konferenz und der hybriden Konferenz. Beides sind Großgruppenformate, die besondere technische wie auch methodische Vorbereitung benötigen. Doch mittlerweile gibt es auch hier gute Lösungen und Praktiken, die sich in der Praxis bewährt haben.

Bis zu dem Release dieses Addons freuen wir uns, wenn auch du neugierig die Möglichkeiten (und Grenzen) für virtuelle Meetings austesten, um deinen Arbeitsalltag effektiver zu gestalten. Outro



JOHANNA M. PAPST

begleitet seit 30 Jahren kleine, mittelständische und große Unternehmen bei ihren Veränderungsprozessen. Sie hat selbst vier Unternehmen aufgebaut. Ihr Ziel ist es nun. Unternehmen bei der Transformation hin zu Industrie 4.0 zu begleiten und Möglichkeiten der neuen Technologien zu nutzen und sinnstiftende Formen der Zusammenarbeit zu gestalten.



linkedin.com/in/johanna-m-pabst/



BENJAMIN SCHLINDWEIN

arbeitet als interner Change Manager bei DEKRA und unterstützt Personen dabei, durch eine Veränderung zu führen. Durch seine soziologische Ausbildung hat er einen speziellen Blick auf die Wirkkraft von formalen und informalen Strukturen.

Sein Ziel ist es, durch die Stärkung der informalen Seite der Organisation bessere Online Meetings zu ermöalichen.



linkedin.com/in/ben-schlindwein/



NICOLE JORDAN

arbeitet seit 20 Jahren im Trainings- und Beratungskontext. Sie versteht sich als Arbeitswelt-Verbesserin und "gardener" (not mechanic!), die WIRkungsräume gestaltet, damit der New Work-Gedanke wachsen kann. Dabei geht es immer um die Themen Führung, Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Transformations-Settings.



linkedin.com/in/nicole-jordan-solutions/



MIRIAM BRENNER

unterstützt Menschen und Unternehmen dabei Ihr Potenzial zu entfalten und sich weiterzuentwickeln. Als Akademieleitung der b39 Akademie ist es ihr besonders wichtig, Lernkulturen zu etablieren, die durch hochwertige Inputs eine Wissensgrundlage legen und zur selbständigen Weiterentwicklung befähigen. Ihr Motto: Inspire and empower.





hat gerade ihr Masterstudium an der Hochschule Pforzheim im Studiengang Creative Direction abgeschlossen. Ihre Thesis handelte von der aktuellen Umsetzbarkeit von Hybridworkshops.

Ihr Ziel ist es, das agile Mindset und den Gedanken von New Work in möglichst vielen Unternehmen weiter zu verankern und gemeinsam positiv gestärkt aus der Krise heraus zu gehen.



linkedin.com/in/talitha-hoelscher/



LUKAS FÜTTERER

gestaltet Transformationsreisen zwischen digitaler Zusammenarbeit und Achtsamkeit. Als Gründer und Macher von MountainMinds begleitet er Organisationen und Führungspersönlichkeiten hin zu mehr Wirksamkeit in Netzwerken, in strategischen Veränderungsprozessen und mit der Lernmethode Working Out Loud.







MARIE-CHRISTIN FREGIN

ist Forschungsleiterin am Research Centre for Education and the Labour Market der Universität Maastricht. Ihr Forschungsschwerpunkt liegt auf KI und der Frage, wie sich die Implementierung innovativer Technologien auf Arbeit und Arbeitnehmer:innen auswirkt. Sie arbeitet mit transdisziplinären Teams, um die Zukunft der Arbeit an der Schnittstelle von Wissenschaft, Industrie und Politik zu erforschen.



linkedin.com/in/marie-christine-fregin/



ANDRE BRÜGGEMANN

arbeitet als HR Virtual Collaboration Consultant bei der der Robert Bosch GmbH und ist zudem Gründer von Digital Workshop Design. Als Personaler ehem. Software-Entwickler und Personaler verfügt er über einen breit gefächerten Erfahrungsschatz. Durch seine über 200 Teilnahmen an digitalen Events ist er mit den verschiedensten Formaten im digitalen Raum vertraut.

André möchte den Menschen in der Region BW das Zusammenarbeiten in der neuen digitalen Zeit näher bringen und sie bei der Umsetzung unterstützen.



linkedin.com/in/andre-brueggemann/



SVEN SEMET

engagiert sich als Thought Leader IBM Watson bei ASSIMA einem IBM Business Partner Unternehmen und als Diplominformatiker schon seit über 15 Jahren im Personalmanagement für entmanagement-Strategien und innovative HR Lösungen. Er unterstützt Unternehmen in der digitalen Transformation von HR Prozessen mit den Schwerpunkten durch Einbindung von Künstlicher Intelligenz Mitarbeiter:innen zu motivieren, anzuerkennen und wertzuschätzen, außerdem Mitarbeiter:innen kontinuierlich individuell und personalisiert weiterzubilden und ganz besonders dadurch im Unternehmen zu halten.

Sven sieht großes Potential durch Technologie das Leben & Arbeiten noch wertvoller zu machen.



linkedin.com/in/svensemet/