

# Der Weg zu besseren Online-Meetings - Werde Moderationsprofi!

Hier sind **29 einfache Lösungen** für die **9 häufigsten Probleme in Online-Meetings!** Diese Moderationstechniken kannst du nutzen, um eure Meetings zu verbessern - egal, ob's schon sehr gut läuft oder konkrete Probleme gibt.



## 1. Aufmerksamkeit & Konzentration:

*Du wünschst dir Meetings, in denen sich die Teilnehmenden **begeistert beteiligen**, wirklich **viel geschafft** wird und ihr danach noch **Energie für große Taten** übrig habt?*

Mit diesen **10 einfachen Tricks** bringst du mehr Aktivität und Leichtigkeit ins Meeting!

Das kannst du tun, wenn...

...die Teilnehmenden oft abgelenkt sind.

- Erwartungen mitteilen
- Kreislauf in Schwung bringen
- Ablenkungen einbeziehen

...du dir mehr Beteiligung wünschst.

- Fragen reformulieren
- individueller Bezug
- Rahmen für Meinungsaustausch
- Aufgaben verteilen

...die Meetings oft anstrengend sind.

- Agenda kürzen
- Pausen machen
- Abwechslung reinbringen



## 2. Atmosphäre & Teamspirit

*Du willst, dass sich beim gemeinsamen Pläne Schmieden alle **wohl und sicher fühlen** und im Meeting **gerne Aufgaben übernehmen**?*

Hier findest du **9 praktische Methoden**, um aktiv die Kommunikation im Meeting zu verbessern!

Das kannst du tun, wenn...

...du einen persönlicheren Umgang fördern möchtest.

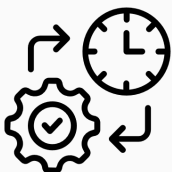
- Emotionen einbeziehen
- Kultur des Voneinander Lernens

...du dich online unsicher fühlst.

- Offline-Moderations-Gewohnheiten anwenden
- Feedback einholen
- Stärken bewusst machen

...du nicht immer moderieren willst.

- Andere zum Moderieren motivieren



## 3. Produktivität und Entscheidungen

*Du möchtest eure **Meetings effektiv und sinnvoll** nutzen, um besonders **starke Aktionen** vorzubereiten?*

Mit diesen **10 schnellen Moderationstechniken** sorgst du dafür, dass ihr zielorientiert arbeitet!

Das kannst du tun, wenn...

...der Sinn des Meetings unklar ist.

- gemeinsames Ziel formulieren
- Themenschwerpunkt setzen

...oft der Zeitrahmen gesprengt wird.

- Priorisieren und Agenda minimieren
- Redebeiträge auf 3 min beschränken

...es keine klaren Entscheidungen gibt.

- Consent und "Finger Voting"
- 10-5-3 Methode
- gezielter Leute einladen

## Das kannst du tun, wenn....

---

...die **Teilnehmenden** oft **abgelenkt** sind:

- **In der Einladung freundlich deine Erwartungen mitteilen**
  - *“Um unser Engagement wirkungsvoll zu machen, müssen wir uns gut absprechen und brauchen die volle Konzentration während der Meetings. Am besten überprüft ihr vorher, ob die Technik funktioniert (Log-In, Video, Audio, Sprache). Wenn möglich, benutzt bitte Headsets und beugt Störungen vor (Mitbewohnnis Bescheid geben, störende Benachrichtigungen & Programme ausschalten).”*
- **Gemeinsam den Kreislauf in Schwung bringen**
  - *“Bevor wir zum nächsten Thema kommen/mit der nächsten Aufgabe anfangen, strecken wir uns jetzt mal kurz/stehen wir jetzt alle mal fünf Minuten auf und bewegen uns ein bisschen.”*
- **Ablenkungen einbeziehen (Handys, Computer & Tablets)**
  - z.B. um Umfragen und Quizzes zu machen (z.B. [FFF-Poll](#), [Kahoot!](#) oder [Cryptpad](#))
  - z.B. in geteilten Dokumenten schreiben/Ideen sammeln (z.B. [FFF-Pad](#) oder [Google Docs](#))

...du dir **mehr Beteiligung** wünschst:

- **Fragen reformulieren**
  - Offene Fragen statt Ja-Nein-Fragen (z.B. statt *“Findet ihr das gut?”* → *“Was findet ihr daran gut?”*)
  - Möglichkeitsperspektive statt Problemfokus (z.B. statt *“Wer versteht das noch nicht?”* → *“Was habe ich noch nicht verständlich genug erklärt?”*)
- **Individuellen Bezug herstellen**
  - z.B. *“Schön, dass du da bist, \*Name\*, wir sind gerade dabei, uns über \*Thema/Aufgabe\* auszutauschen, hast du dazu vielleicht direkt Fragen/Wünsche/Anregungen?”*
  - z.B. *“\*Name\*, du hast ja schon viel an \*Ziel\* gearbeitet, wie könnte dir diese Fähigkeit/Info dabei helfen?”*
- **Rahmen für Meinungs austausch schaffen**
  - Kleingruppendiskussionen (z.B. [1-2-4-Alle-Methode](#))
  - Listening Circles (*“Wir gehen jetzt reihum und alle sagen in 1-2 min ihre Meinung zu \*Thema\*.”*)
- **Aufgaben verteilen und um Hilfe bitten**
  - z.B. *“Kannst du bitte das Thema/die Aufgabe vorstellen, du weißt da besser Bescheid.”*
  - z.B. *“Das kann dir wahrscheinlich \*Name\* am besten beantworten.”*

...die **Meetings** oft **anstrengend** sind:

- **Agenda kürzen!**
  - Projekte und TOPs konsequent priorisieren (z.B. mithilfe der [Eisenhower-Matrix](#): Ordnung nach “wichtig” und “dringend” ODER mithilfe von Fragen zur Wirkung (*“Wie viel wird \*Aktion\* realistisch verändern?”*) und zum Aufwand (*“Wie lange dauert das Projekt/der TOP?”*)
- **Mache Pausen! (Effektive Pausen = effektive Arbeit)**
  - Mindestens 5 min in 1,5 Stunden (Je anstrengender die Themen, desto mehr Pausen!)
  - Nimm's leicht: Auflockerung und Spaß dürfen auch mal kurz off-topic sein.
- **Abwechslung reinbringen**
  - z.B. gemeinsam Videos, Dokumente oder Übersichten zum Thema anschauen

---

Schau dir alle drei Teile der Reihe “Der Weg zu besseren Online-Meetings - Werde Moderationsprofi!” an:

## Das kannst du tun, wenn...

---

...du **andere** zum Moderieren motivieren willst:

- Vorteile des Moderierens herausstellen
  - *“Als Moderator\*in kannst dafür sorgen, dass sich alle wohlfühlen, es entspannt und strukturiert abläuft, wir schnell zu Ergebnissen gelangen und frischer Wind ins Meeting kommt. Außerdem kannst du beim Moderieren viel lernen: freies Sprechen, Rhetorik, Selbstbewusstsein, Führungskompetenz.”*
- Hürden senken
  - *“Du kannst schon viel, das beim Moderieren hilft (z.B. selbstbewusste und freundliche Art, guten Überblick über Meetings, Erfahrung mit der Gruppe). Du wärst nicht allein: Wenn du möchtest, unterstütze ich dich, auch mit Feedback. Je mehr wir uns abwechseln, desto weniger Druck hat jede\*r!”*
- Diese Checkliste an Moderationsneulinge und Wiedereinsteiger\*innen weiterleiten
  - *“Schau dir doch mal das [“Konzept für gute Meetings - Moderation”](#) an und probier es einfach aus.”*

... du dich **online unsicher** fühlst:

- deine offline Moderations-Gewohnheiten mit in die Online-Welt nehmen
  - z.B. nach dem Befinden der anderen fragen, gestikulieren, zwischendurch trinken
- nach Feedback fragen
  - *“War es gut, dass ich das so gemacht habe?”*
- sich die eigenen Stärken bewusst machen

...du gerne einen **persönlicheren Umgang** fördern würdest.:

- Regelmäßige Check-Ins und Check-Outs
  - Ein Check-In sollte bei bis zu 10 Teilnehmenden max. 5 Minuten dauern. Halte die Runde kurz, z.B.: *“In zwei Worten, wie war euer Tag bisher?”* oder *“In einem Satz, was wünscht ihr euch für dieses Meeting?”*
  - Den Check-Out kannst du entsprechend der Stimmung und verbleibenden Zeit gestalten: *“Wie fandet ihr unsere Zusammenarbeit heute?”* oder *“Wie fühlt ihr euch jetzt?”*
  - Abwechslung reinbringen: Lass dir neue Fragen einfallen oder teste den [Fragen-Generator!](#)
- Eine Kultur des Voneinander Lernens schaffen/Skillsharing
  - 5-minütige-Inputvorträge von Mitaktivisti über thematisch passende Themen, mit denen sie sich gerade beschäftigen/gut auskennen. Vorher Dauer festlegen, Ende signalisieren.
  - *“Wer kann etwas besonders gut?”* oder *“Hat \*Name\* vielleicht ein paar Tipps, wie das anderen auch besser gelingen kann?”* (z.B. soziale Kompetenzen, Organisation, Rhetorik,...)
- Gemeinsam reflektieren
  - Mindestens alle 3 Wochen eine halbe Stunde Zeit nehmen, um gemeinsam zu reflektieren: je nachdem wie persönlich euer Verhältnis untereinander ist z.B. *“Was können wir im Umgang miteinander noch verbessern?”*, *“Was funktioniert schon sehr gut?”* oder *“Nervt euch irgendwas an unseren Meetings?”*

---

***Tipp: Um optimal arbeiten zu können, sollten Meetings aus maximal 6-8 Menschen bestehen.***

---

Schau dir alle drei Teile der Reihe *“Der Weg zu besseren Online-Meetings - Werde Moderationsprofi!”* an:

[1. Aufmerksamkeit & Konzentration](#)

[2. Atmosphäre & Teamspirit](#)

[3. Produktivität & Entscheidungen](#)

## Das kannst du tun, wenn...

---

...der **Sinn des Meetings** unklar ist:

- **Das Ziel des Meetings festlegen**
  - *“Was ist das gemeinsame Ziel des Meetings?”* → Wenn das Ziel erreicht ist, ist das Meeting vorbei.
  - *“Kann dieses Ziel per Nachricht o. ä. schneller & besser erreicht werden?”* → Wenn ja, Meeting absagen.
  - ein Oberthema formulieren und nur Tagesordnungspunkte zu diesem Thema zulassen
- **Wichtige Schritte und den roten Faden des Meetings definieren**
  - *“Welche Entscheidungen sollen getroffen werden? Wofür sind die Entscheidungen wichtig?”*
  - *“Nehmen genau die Menschen am Meeting teil, die an den Entscheidungen beteiligt sein müssen, weil sie entsprechende Expertise/Verantwortung haben?”* → Wenn nein, entsprechend Leute ein- und ausladen.
- **Durchführbarkeit des Meetings prüfen**
  - *Haben wir alles, was wir brauchen, um die Entscheidungen zu treffen und das Ziel zu erreichen?*
  - *Ist das Meeting zum jetzigen Zeitpunkt sinnvoll?* → Wenn nein, Meeting verschieben und vorbereiten.

...oft der **Zeitraumen** gesprengt wird:

- **Priorisieren und Agenda minimieren**
  - *“Es ist insgesamt zielführender, wenn wir uns mit \*Tagesordnungspunkt (TOP)\* beschäftigen, weil...”*
  - *“...\*TOP\* wichtig ist, um weiterarbeiten zu können.”*
  - *“...\*TOP\* dazu beiträgt, dass die Gruppe langfristig funktioniert.”*
  - *“...\*TOP\* eine einflussreiche Aktion ermöglicht/am meisten positive Auswirkungen hat.”*
- **Redebeiträge auf 3 min pro Person und Thema beschränken**
  - *“Schaut bitte auf die Uhr oder ich gebe euch nach 2,5 Minuten Bescheid, damit ihr zum Ende kommt.”*
  - *“Wer von euch wäre heute so lieb, die Einhaltung der Redezeit zu überwachen?”*

...keine **klaren Entscheidungen** für die Gruppe entstehen:

- **Entscheidungsmodi einführen bevor Entscheidungen anstehen/Konflikte aufkommen**
- **Konsent (= kein Widerspruch) statt Konsens (= alle einverstanden)**
  - *“Wer lehnt den Vorschlag ab? Warum? Kann der Vorschlag entsprechend angepasst werden?”*  
→ Wenn ja, Vorschlag anpassen und nochmal fragen // Wenn nein, Vorschlag ablehnen
  - Wenn keine\*r widerspricht, Vorschlag annehmen
- **Finger Voting (= Skala von 1-5)**
  - *“Wie viel Widerstand empfindest du gegenüber \*Vorschlag\*?”* (1 Finger=kein Widerstand & 5 Finger=hoher Widerstand) → Für jeden Vorschlag zusammenzählen & kleinste Anzahl gewinnt
  - *“Wie sehr befürwortest du diesen Vorschlag?”* (1=gar nicht & 5=sehr stark) → größte Anzahl gewinnt
- **Ranglisten erstellen mit der 10-5-3 Methode**
  - Sinnvoll bei der Frage, was als nächstes getan werden soll oder welche Ideen am wichtigsten sind
- **Weniger und gezielter Leute einladen, um niemanden vom Weltverbessern abzulenken**

---

***Tipp: Reduziere Diskussionen über die Herangehensweise am besten im Vorhinein: Schau dir die Tagesordnung an und mache schon zu Anfang des Meetings gute, simple Vorschläge.***

---

Schau dir alle drei Teile der Reihe “Der Weg zu besseren Online-Meetings - Werde Moderationsprofil!” an: