

# Digital-Forum 2023

Meetings moderieren

## Agenda

# Agenda

- Begrüßung
- Technische Einführung – goto webinar
- ONLINE-Formate im Vergleich
- Vidiquette – Etikette bei ONLINE-Meetings
- Die Aufgaben des Moderators
  - ✓ Einstieg gestalten
  - ✓ Visualisierung der Ergebnisse
  - ✓ Teilnehmer einbeziehen
  - ✓ Pausen planen
  - ✓ Ergebnisse sichern
- Fragerunde
- Verabschiedung

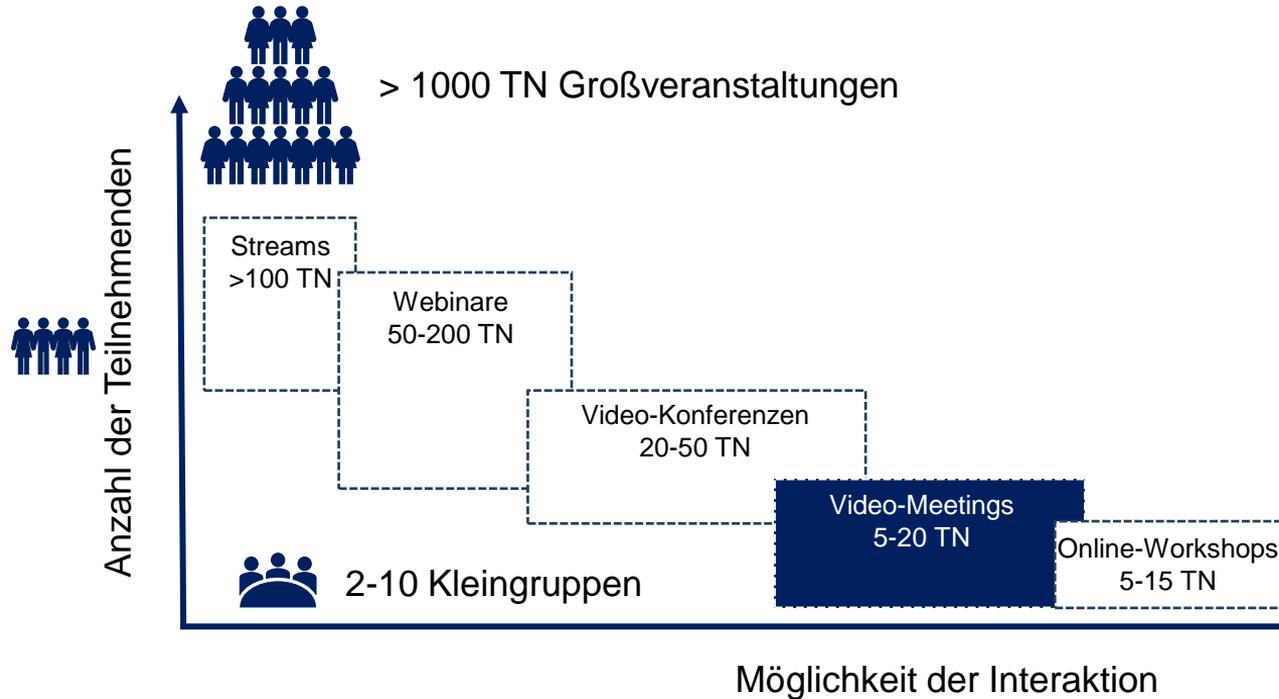


# Digital-Forum 2023

Meetings moderieren

## ONLINE-Formate im Vergleich

# ONLINE-Formate im Vergleich



# Digital-Forum 2023

Meetings moderieren

## Vidiquette – Etikette bei ONLINE-Meetings

# Vidiquette – Etikette bei ONLINE-Meetings

Wer nicht spricht  
schaltet das  
Mikrofon ab.

Schauen Sie  
wenn möglich in  
die Kamera.

Nicht an den  
Kamara-  
einstellungen  
spielen.

Chat nicht für  
Neben-  
gespräche  
nutzen.

Nutzen Sie klare  
Signale bei  
Redebeginn und  
Redeende.

Nutzen Sie  
große Gesten  
und deutliche  
Mimik.

Immer schön  
lächeln.

Sprechen Sie  
langsamer und  
deutlicher als  
Normal.

Bleiben Sie  
konzentriert und  
Aufmerksam.



# Digital-Forum 2023

Meetings moderieren

## Die Aufgaben des Moderators

# Die Aufgaben des Moderators



Host = Gastgeber



# Die Aufgaben des Moderators

Wer nicht spricht  
schaltet das  
Mikrofon ab.

Schauen Sie  
wenn möglich in  
die Kamera.

Nicht an den  
Kamara-  
einstellungen  
spielen.

Immer schön  
lächeln.

Sprechen Sie  
langsamer und  
deutlicher als  
Normal.

Bleiben Sie  
konzentriert und  
Aufmerksam.

Chat nicht für  
Neben-  
gespräche  
nutzen.

Sind Sie  
pünktlich und  
bereiten Sie den  
Meetingraum vor.

Nutzen Sie klare  
Signale bei  
Redebeginn und  
Rede Ende.

Nutzen Sie  
große Gesten  
und deutliche  
Mimik.

Bleiben Sie  
geduldig wenn  
Sie eine Frage  
gestellt haben.

Laden Sie  
rechtzeitig ein  
und geben Sie  
eine Notfall-  
nummer an.

Was machen Sie  
wenn - Plan „B“  
in der Tasche  
haben.

Versuchen Sie  
technische  
Probleme im  
Vorfeld zu lösen.

Haben Sie alle  
Teilnehmer und  
die Zeit im Blick.

Lassen Sie sich  
bei größeren  
Gruppen  
unterstützen.



# Die Aufgaben des Moderators – Einstieg gestalten

Sind Sie pünktlich und bereiten Sie den Meetingraum vor.

Begrüßen Sie Ihre Gäste und kommen Sie in's Gespräch.

Helfen Sie Ihren Gästen bei technischen Problemen bei.

Starten Sie das offizielle Meeting („schließen Sie die Türe“).

Legen Sie die Regeln fest.

Stellen Sie die heutige Agenda vor.

Führen Sie durch die Tagesordnung.



# Die Aufgaben des Moderators – Visualisierung der Ergebnisse

Nutzen Sie Tools  
die Sie kennen  
und mit denen  
Sie Routine  
haben.



# Die Aufgaben des Moderators – Teilnehmer einbeziehen

Haben Sie alle Teilnehmer, den Chat und die Emoticons im Blick.

Achten Sie auf Wortmeldungen und moderieren Sie die Gespräche.

Nutzen Sie aktiv den Chat für Fragestellungen.

Sprechen Sie die Teilnehmer aktiv an und beziehen Sie diese ein.

Nutzen Sie die Emoticons für schnelles Feedback.

Nutzen Sie gerne interaktive ONLINE-Tools.



# Die Aufgaben des Moderators – Pausen gestalten

Machen Sie mal  
eine Pause.



*... Kurze Pause, wir machen  
um 10.30 Uhr weiter*



# Die Aufgaben des Moderators – Ergebnisse sichern

Versenden Sie ein  
Ergebnisprotokoll.



# Digital-Forum 2023

Meetings moderieren

## Fragerunde

# Fragerunde



# Digital-Forum 2023

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

## Meetings moderieren

**Rico Kuhnke**

07445 85 12 - 601

r.kuhnke@drk-ls.de

www.drk-ls.de

www.drk-ls.de