Brockmann & Büchner

Virtuelle Workshops

Erfolgsfaktoren für die digitale Zusammenarbeit

Brockmann & Büchner PartG
Unternehmensberatung
Hohe Bleichen 8
20354 Hamburg

Telefon: +49 (0)40 5946 6693
Mail: kontakt@2bic.de

#LackmustestDigitalisierung

Die Planung und Durchführung von virtuellen Workshops – z.B. für die Erarbeitung von neuen Maßnahmen, Strategieentwicklung uvm. – stellt Unternehmen vor große Herausforderungen. Aus unserer Erfahrung gibt es dabei klare Dos and Don'ts, die entscheidend sind für die Planung, Durchführung und Nachbereitung eben solcher Workshops. Nur zur Klarheit: Wir sprechen von rein virtuellen Workshops, nicht von Statusterminen und nicht von Großevents mit mehr als 15 Personen. Soviel vorweg: Es zeigt sich, dass virtuelle Workshops nach anderen Regeln organisiert und durchgeführt werden müssen als Präsenzworkshops. Dann können sie sogar bessere Ergebnisse erzielen.

#PlanungLohntSichImmer

In der Vorbereitung und Planung eines Termins oder eines Workshops liegt der größte Aufwand. Dies gilt umso mehr für virtuelle Workshops. Nutzen Sie Vorlagen und Tools für die Erstellung von dezidierten Drehbüchern für einen minutengenauen Ablauf.

Planen Sie kleinteiliger: In einem Online-Termin die Aufmerksamkeit hoch zu halten ist herausfordernder als in Präsenzmeetings.

Ziel: Definieren Sie genau, was Sie erreichen wollen.

Starten Sie früher: Planen Sie für längere Termine anfangs 10min ein, damit die Teilnehmenden auch im virtuellen Raum ankommen können.

Bereiten Sie die Vorstellungsrunde vor: Warum ist der Teilnehmende hier, welche Rolle übernimmt er im Workshop? Stimmen Sie die Bedeutung jedes Einzelnen im Vorfeld ab.

Definieren Sie klare Regeln: Videofunktion an, Pünktlichkeit, max. Länge von Redebeiträgen.

Alle arbeiten mit und nehmen nicht nur teil: Planen Sie aktive Wechsel und interaktive Elemente, um passive Teilnehmende mit einzubinden, d.h. auch, dass Sie jedem Teilnehmenden einen aktiven Part zuordnen.

Ist die Teilnehmeranzahl groß, splitten Sie die Gruppe im Zweifel auf mehrere Meetings: Unserer Erfahrung nach sollten Arbeitsgruppen mit max. 6 Personen eingestellt werden. Gerne mehrere Arbeits-Sessions parallel und danach ein kurzer gemeinsamer Termin, um die Ergebnisse im Plenum vorzustellen.

Planen Sie genug Pausen ein und definieren Sie auch hierfür Regeln: Webcam aus, Mikro aus, die Zeit wirklich als Pause nutzen und nicht für E-Mails oder Telefonate: „Wir treffen uns hier wieder in 10min".

Vorbereitung von Templates: Erarbeiten Sie im Vorfeld Templates und verteilen diese, wenn nötig. So kann im Termin darauf gemeinsam zugegriffen und daran gearbeitet werden.

Fokus auf Qualität: In reinen Online-Veranstaltungen ist die Qualität von gezeigten Präsentationen o.ä. noch wichtiger, da Fehler noch schneller entdeckt werden und die Teilnehmenden ablenken.

Testen Sie vorab die Technik: Hat jeder Teilnehmende Zugriff auf das Konferenzsystem und auf die vorbereiteten Tools?

#Vorabinformation

Jeder Teilnehmende bekommt vorab die schriftliche Agenda inkl. der schriftlich formulierten Zielstellung. Weiterhin sollte jedem Teilnehmenden vorab klar sein, welche Dokumente vorab vorbereitet oder bereitgestellt werden müssen, bzw. welche Beiträge, in welcher Qualität vorliegen sollten. Nutzen Sie die Videofunktion als den Schlüssel zur nonverbalen Kommunikation und motivieren Sie Ihre Teilnehmenden dazu (gerne auch mit

Hinweis auf die Berücksichtigung der persönlichen Situation – nicht jeder hat wirklich ein Büro in das sie/er sich zurückziehen kann).

#MeetingsAlsSozialeInteraktion

Vorgehen und Ziele verdeutlichen: Starten Sie immer mit einer Vorstellungsrunde, gefolgt von der nochmaligen Vorstellung der Agenda und der Rollenverteilung. Stimmen Sie danach die Zielstellung gemeinsam ab (auch hier nochmal der Hinweis wie wichtig es ist, dass jeder zu Wort kommt).

Aufgaben auf mehrere Schultern verteilen: Zum Beispiel dokumentiert eine Person immer live mit, während eine andere Person moderiert. Hier immer wieder zwischen den verschiedenen Personen wechseln.

Kurze Einheiten: Lange Monologe ermüden auch die Teilnehmenden in Präsenzmeetings. Ein aufmerksamer Moderator erkennt dies aber schnell anhand von Gesichtsausdruck, Körperhaltung, etc. – in virtuellen Meetings besteht die Gefahr, dass Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmenden komplett verlieren können, ohne es zu merken.

Nutzen Sie kurze, schnelle Arbeitseinheiten: Geben Sie den Teilnehmenden beispielsweise 5 Minuten und treffen Sie sich danach wieder. Hierfür bietet es sich an, eine Uhr oder einen Countdown (für ein noch besseres Zeitmanagement) zu übertragen. Stellen Sie für größere Arbeitseinheiten weitere virtuelle Räume zur Verfügung.

Der Abschluss: Beschließen Sie das Meeting mit einer gemeinsam abgestimmten Aufgabenverteilung. Zuletzt – lassen Sie auch Raum für Persönliches. Aktuell zählen Web-Meetings oftmals zu den einzigen sozialen Interaktionen und sind damit umso wichtiger.

#EffizientereZeitnutzung

Unsere Erfahrung zeigt: Die Nutzung digitaler Methoden (z.B. Excel-Aufgabenplanung, Online-Dokumentation, virtuelle Whiteboards uvm.) führt dazu, dass wir am Ende des Meetings ein gemeinsames Verständnis haben, die Dokumentation nahezu fertiggestellt ist und direkt mit der eigentlichen Arbeit gestartet werden kann.

#Ausblick

Durch bessere Laptop-Hardware sowie Konferenzsoftware wachsen die Möglichkeiten digitaler Workshops stetig. Gemeinsame Datenhaltung, Whiteboards und Chatfunktionen bestimmen bereits heute den Ablauf von digitalen Meetings. Der Unterschied in der Rückmeldung im Vergleich zu einem Offline-Meeting ist aber immer noch spürbar. Hier gibt es zwei Entwicklungen, die uns in nächster Zeit unterstützen sollen:

Virtual Reality Meetings: Hierbei wird per Virtual Reality Brille ein gemeinsamer Meetingraum geschaffen, in dem sich die Teilnehmenden als Avatare[1] begegnen. Microsoft[2] z.B. arbeitet bereits daran holografische Meetings zu ermöglichen, bei denen Menschen in dreidimensionaler Originalgröße in einen realen Meetingraum „gebeamt“ werden.

Augmented Reality (AR): Aber auch AR soll uns in Zukunft helfen, gemeinsam Dinge „greifbarer“ zu diskutieren, um so z.B. die Herausforderungen eines Werkstattleiters live im eigenen Homeoffice zu erfahren.

#OngoingImprovement

Bei konsequenter Planung und Einhaltung von bestimmten Regeln zeigen sich schnell wesentliche Vorteile von virtuellen Workshops. Die Digitalisierung ist eine Chance zur Durchführung moderner Online-Workshops, die klare Ergebnisse für Teilnehmende und Unternehmen generieren.

Autoren

Sascha Büchner

Sascha Büchner ist geschäftsführender Partner bei Brockmann & Büchner.

E-Mail: buechner@2bic.de

Marc Brockmann

Marc Brockmann ist geschäftsführender Partner bei Brockmann & Büchner.

E-Mail: brockmann@2bic.de

Quellen sowie weitere Informationen zum Nachlesen:

[1] Internetquelle: *https://meetinvr.net/*

[2] Internetquelle: *https://www.microsoft.com/en-us/hololens*