
essentials

essentials liefern aktuelles Wissen in konzentrierter Form. Die Essenz dessen, worauf es als „State-of-the-Art“ in der gegenwärtigen Fachdiskussion oder in der Praxis ankommt. *essentials* informieren schnell, unkompliziert und verständlich

- als Einführung in ein aktuelles Thema aus Ihrem Fachgebiet
- als Einstieg in ein für Sie noch unbekanntes Themenfeld
- als Einblick, um zum Thema mitreden zu können

Die Bücher in elektronischer und gedruckter Form bringen das Expertenwissen von Springer-Fachautoren kompakt zur Darstellung. Sie sind besonders für die Nutzung als eBook auf Tablet-PCs, eBook-Readern und Smartphones geeignet. *essentials*: Wissensbausteine aus den Wirtschafts-, Sozial- und Geisteswissenschaften, aus Technik und Naturwissenschaften sowie aus Medizin, Psychologie und Gesundheitsberufen. Von renommierten Autoren aller Springer-Verlagsmarken.

Weitere Bände in der Reihe <http://www.springer.com/series/13088>

Frank Waible

Online-Moderationen planen, vorbereiten und durchführen

Ein Überblick für Studierende und
Praktiker

Frank Waible
ConnectingPeopleOnline
Weinheim, Deutschland

ISSN 2197-6708

ISSN 2197-6716 (electronic)

essentials

ISBN 978-3-658-23868-1

ISBN 978-3-658-23869-8 (eBook)

<https://doi.org/10.1007/978-3-658-23869-8>

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Springer Gabler

© Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, ein Teil von Springer Nature 2019

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Der Verlag, die Autoren und die Herausgeber gehen davon aus, dass die Angaben und Informationen in diesem Werk zum Zeitpunkt der Veröffentlichung vollständig und korrekt sind. Weder der Verlag noch die Autoren oder die Herausgeber übernehmen, ausdrücklich oder implizit, Gewähr für den Inhalt des Werkes, etwaige Fehler oder Äußerungen. Der Verlag bleibt im Hinblick auf geografische Zuordnungen und Gebietsbezeichnungen in veröffentlichten Karten und Institutionsadressen neutral.

Springer Gabler ist ein Imprint der eingetragenen Gesellschaft Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH und ist ein Teil von Springer Nature

Die Anschrift der Gesellschaft ist: Abraham-Lincoln-Str. 46, 65189 Wiesbaden, Germany

Was Sie in diesem *essential* finden können

- Wann sind Online-Veranstaltungen/Workshops sinnvoll?
- Welche Hürden sind im praktischen Einsatz oftmals zu nehmen?
- Praktische Beispiele zu unterschiedlichen Einsatzzwecken
- Wie moderiere ich Online-Veranstaltungen/Workshop und meistere schwierige Situationen?
- Welche Rolle habe ich als Moderator von Online-Veranstaltungen?

Vorwort

In den letzten Monaten bin ich vermehrt darauf angesprochen worden, ob es gute Literatur zu der Gestaltung und Durchführung von Online-Besprechungen und Online-Workshops gibt. Ich hatte mir bis dahin dazu noch keine Gedanken gemacht, da ich seit mehr als zehn Jahren in einem virtuellen, verteilten Arbeitsumfeld tätig bin und mir das Moderieren von interaktiven Online-Workshops mit viel Lehrgeld selbst beigebracht habe.

Aufgrund der Kürzung von Reisekosten in dem Unternehmen, in dem ich tätig war, kam ich ab 2009 verstärkt in die Situation, Online-Besprechungen und Workshops durchzuführen. Ich musste jedoch feststellen, dass bestimmte Dinge in Online-Besprechungen anderen Regeln folgen als in Präsenz-Workshops. Unabhängig davon, dass die Technologie damals noch nicht auf dem heutigen Stand war, zeigten sich Verhaltensmuster von Besprechungsteilnehmern, die bis heute ähnlich geblieben sind. Ich spreche einerseits von Teilnehmerverhalten wie fehlende Aufmerksamkeit, schnelles Abgelenkt-Sein, geringe Verbindlichkeit, weniger interaktive Beteiligung der Teilnehmer und Präsenz oder von Moderatorenverhalten, wenig Feedback- und Dialog-Möglichkeiten, stark Monolog orientiert (eine Person – entweder Moderator oder Teilnehmer – spricht sehr lange und die anderen hören zu), um nur ein paar bekannte Verhaltensmuster zu nennen.

Ich wollte aber die Online-Veranstaltung in vielerlei Hinsicht an eine Präsenzveranstaltung angleichen. Um es etwa interessanter, interaktiver, sinnstiftender für die Teilnehmer zu machen und damit effizienter als bisherige Online-Besprechungen. Es galt herauszufinden, welchen Gesetzmäßigkeiten Präsenzveranstaltungen unterliegen, um die Elemente zu identifizieren, die in Präsenzveranstaltungen automatisch und unterbewusst ablaufen und die ein hohes Maß an Verbindlichkeit schaffen. Ich versuchte, explizit Material für die Moderation von Online-Veranstaltungen zu finden, musste jedoch feststellen, dass es viel

Literatur zu Webinaren und e-Learning-Formaten gibt, jedoch nicht zu interaktiven Gruppen-Workshops, die online stattfinden.

In vielen Versuchen mit unterschiedlichen Methoden, Abläufen und Moderationstechniken konnte ich Erfahrung sammeln, welches die Erfolg versprechenden Elemente einer guten Online-Veranstaltung sind. Diese Erfahrungen und Erkenntnisse habe ich in diesem Booklet zusammengeführt.

Frank Waible

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Gemeinsame Basis	3
2.1	Was ist eine Online-Veranstaltung?	3
2.2	Unterschiede zwischen Online & Präsenz-Veranstaltung	4
2.3	Unterbewusste Einflussfaktoren	7
3	Rahmenbedingungen	11
3.1	Was bedeutet Moderation?	11
3.2	Wann ist eine Online-Moderation geeignet?	11
3.3	Wann benötige ich welche Art der Online-Moderation?	12
3.4	Welche Moderation benötige ich, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen?	12
4	Die Rolle des Moderators	15
4.1	Aufgaben	15
4.2	Verhalten	16
4.3	Auftreten	17
5	Wie bereite ich mich zu Online-Veranstaltungen vor?	19
5.1	Klärung des Auftrags	19
5.2	Zeitlichen Rahmen klären	21
5.3	Organisatorische Vorbereitung	21
5.4	Didaktische Prinzipien	23
5.5	Inhaltliche Vorbereitung	25

6	Schwierige & besondere Situationen berücksichtigen	31
6.1	Szenario 1: Technische Herausforderungen	32
6.2	Szenario 2: Die Gruppe ist skeptisch gegenüber Online-Veranstaltungen	34
6.3	Szenario 3: Einzelne Teilnehmer sind schwierig	35
6.4	Szenario 4: Das Thema löst Widerstand bei den Teilnehmern aus	36
7	Wie moderiere ich gut durch Online-Veranstaltungen?	39
7.1	Goldene Regeln für ein gutes Gelingen	39
7.2	Kurz vor der Online-Veranstaltung	40
7.3	Einstieg	40
7.4	Input	42
7.5	Verarbeitung und Kommunikation	43
7.6	Abschluss	44
8	Welche Methoden funktionieren in Online Veranstaltungen?	47
8.1	Strukturierte Eingangsrunde	47
8.2	Brainstorming	48
8.3	Freie Diskussion	49
8.4	Punkte Abfrage und Gewichtungsfagen	49
8.5	Gruppenarbeit	50
8.6	Partnerarbeit & Paarinterview	54
8.7	World-Café	54
8.8	Fish-Bowl	55
8.9	Bilderinterpretation	55
8.10	Strukturierte Abschlussrunden	56
8.11	Kollegiale Beratung	57
9	Anhang	59
9.1	Checkliste	59
9.2	Online Konferenz Software	61
9.3	Online Werkzeuge ergänzend für Besprechungen	62
	Literatur	67