

Ulrike Fricke | Christina Pollmann

## GEMEINSAM ONLINE

Digitale Workshops aktivierend  
gestalten



**BELTZ**

Leseprobe aus Fricke und Pollmann, Gemeinsam online,  
ISBN 978-3-407-36785-3 © 2021 Beltz Verlag in der  
Verlagsgruppe Beltz, Weinheim und Basel  
[http://www.beltz.de/de/nc/verlagsgruppe-beltz/  
gesamtprogramm.html?isbn=978-3-407-36785-3](http://www.beltz.de/de/nc/verlagsgruppe-beltz/gesamtprogramm.html?isbn=978-3-407-36785-3)

# Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	9
<b>Warm-up: in Form kommen</b> .....	11
Time to be: die eigene Präsenz optimieren .....	11
Time to feel: mentales Warm-up .....	13
Place to be: sich einrichten vor dem Bildschirm .....	16
Space to be: sich einrichten <i>im</i> Bildschirm .....	19
Impulse .....	20
<b>Ausstrahlung: P.A.S. – präsent, authentisch, souverän</b> .....	30
Präsenz .....	30
Authentizität .....	31
Souveränität .....	31
P.A.S. im virtuellen Miteinander .....	32
P.A.S. – Merkmale .....	34
P.A.S. als Übungsfeld .....	43
Impulse .....	44
<b>Lampenfieber online</b> .....	56
Vom Sinn des Schlotterns: eine Anatomie des Lampenfiebers .....	57
Lampenfieber neu gerahmt: ein Dankeschön an unsere Ahnen .....	60
Der Umgang mit Ansprüchen: perfekt ist das Gegenteil von gut .....	61
Alte Schwerter – neue Drachen: Lampenfieber online .....	63
Konkrete Antworten auf häufig gestellte Lampenfieber-Fragen .....	67
Impulse .....	72

<b>Struktur bringt online voran</b> .....	81
Fundamente gießen: gut geplant ist halb gewonnen .....	82
Planung der Struktur step by step .....	83
Planung der Methoden .....	84
Planung des Zeitmanagements .....	86
Die Rahmung .....	89
Impulse .....	99
<b>Feedback &amp; Look Forward</b> .....	111
Was meinen wir mit »Feedback«? .....	112
Der Nutzen von Feedback .....	113
Feedback-Kultur etablieren .....	113
Ganz konkret: Feedback geben .....	114
Ganz konkret: Feedback nehmen .....	118
Online-Hemmschwellen abbauen .....	119
Impulse .....	123
<b>Zugehörig und aktiv im digitalen Raum</b> .....	138
Gemeinsam erfolgreich kommunizieren .....	138
Anschlussstellen nutzen .....	139
Zugehörigkeit und Ermutigung fördern .....	143
Action! Gemeinsam arbeiten auf verschiedenen Kanälen .....	149
Schwer messbare Erfolgsfaktoren: Sicherheit, Wertschätzung und Akzeptanz .....	152
Teil eines Teams sein .....	153
Impulse .....	155
<b>Gruppenleitung online: praktisch, dynamisch, effizient</b> .....	168
Moderation im digitalen Raum .....	169
Gruppendynamik .....	174
Reagieren auf Missmut, Missverständnisse und Konflikte .....	178
Aus der Praxis: typische schwierige Situationen und Ideen für Maßnahmen .....	181
Aus der Praxis: erste Hilfe im Umgang mit verschiedenen Typen .....	184
Impulse .....	192

<b>FREEZE! – Online-Katastrophen managen</b> .....	199
Worst Case – muss das jetzt sein? .....	199
Emergency! – offline kollidiert mit online .....	199
Tool- und technikbedingte Störungen und der Faktor Mensch .....	203
Alles, was schiefgehen kann – der bunte Katastrophen-Mix .....	210
Krisenkommunikation .....	213
Endlich Pause! Auszeiten gezielt einsetzen .....	214
Abwechslung und Flexibilität! – Unterschiedliche Arbeitskonstellationen einsetzen .....	216
Den eigenen Materialfundus für den Notfall aufbauen .....	218
Impulse .....	220
<b>Zu guter Letzt</b> .....	228
<b>Literatur &amp; Quellen</b> .....	229

# Vorwort

Wie gehen Sie in ein digitales Meeting? Gut gelaunt, wach und offen, energiegeladen und neugierig auf die Kontakte? Ist Ihre Grundstimmung: »Ich freue mich darauf, die Gruppe zu sehen!« oder ist die Einwahl in ein digitales Event verbunden mit Fluchtgedanken und einem tiefen Seufzer, bevor der Audiokanal aktiviert wird? In diesem Moment legen Sie bereits den Grundstein für Ihre eigene Performance online und für das gesamte Miteinander: Sie haben die Wahl. Tragen Sie dazu bei, einsam in den Kacheln zu hocken oder gemeinsam online ein Feuerwerk der Kooperation zu zünden?

Unsere Hals über Kopf durchdigitalisierte Gesellschaft benötigt neue Ideen, um in der virtuellen Begegnung wieder die Bedürfnisse und Bedarfe der Menschen in den Mittelpunkt zu stellen. Hier setzt »Gemeinsam online« an mit einem praxisnahen Fundus an Methoden und Impulsen, die helfen sollen, das Miteinander in Online-Settings zu verbessern. Ein unverzichtbares Tool bei der Vorbereitung und Durchführung von digitalen Seminaren, Unterrichtsstunden, Workshops und Meetings. In der Umsetzung der aktivierenden Methoden erzielen Sie nicht nur eine unterstützende Meeting-Atmosphäre und damit bessere Ergebnisse, sondern Sie erleben den Prozess selbst auch als leichter und freudvoller. Und wer bessere Online-Workshops baut, sichert sich damit für die nächsten Jahre einen deutlichen Vorsprung!

Unbestreitbar ist im digitalen Raum das Erleben ein anderes. Nicht alle Sinne werden so wie im analogen Raum angesprochen. Beim genauen Hinschauen fällt auf: Das, was einem gelingenden Miteinander online im Wege steht, ist häufig das Fehlen einer Vorstellung von gemeinsamer Aktion digital! Ihre Einstellung ist ein entscheidender Faktor für das Gelingen. An Ihrer Haltung setzen wir in diesem Buch immer wieder an, ebenso an Ihrer Performance und an Ihrem Repertoire an handhabbaren Tools, die das Gemeinsam-Online-Sein wirklich zum Erlebnis machen. Der Haltung »Das geht online sowieso nicht.« möchten wir die Offenheit für neue Erfahrungsräume entgegensetzen: Neugier ist zu diesem Zweck eine gute Zutat und der Mut, einfach auszuprobieren. Nutzen Sie dazu praxisnah angeleitete Bausteine und erprobte Impulse.

Die virtuelle Welt dreht sich atemberaubend schnell, daher verzichten wir im gesamten Buch auf die Nennung konkreter Plattformen, Anbieter, Programme oder Dienste. Datenschutz ist nicht unser Spezialthema. In unseren Online-Angeboten beachten wir selbst nach bestem Wissen die DSGVO, richten uns nach den Vorgaben von Institutionen, Hochschulen oder im weitesten Sinne der Kundschaft, für die wir tätig sind, wir haben diesem Thema hier allerdings keinen besonderen Platz

eingräumt. Worauf wir nicht verzichten: Wir verwenden im Buch mal die weibliche, mal die männliche Schreibweise. Natürlich dürfen sich immer alle Geschlechter angesprochen fühlen.

Dieses Buch ist in der Praxis für den Praxiseinsatz entstanden. In der Leitung von Online-Seminaren, digitalen Fortbildungen und Lehrveranstaltungen und in der Moderation verschiedenster Events sind wir digital unterwegs und haben Spaß daran: Ein Dank all unseren Teilnehmer\_innen, die vieles testen und manches mitmachen müssen! Ohne unsere Kollegin Kerstin Rüther gäbe es dieses Buch nicht: Sie hat uns immer wieder mitgerissen und gezeigt, wieviel Finesse und ungeahnte Möglichkeiten in der virtuellen Begegnung stecken!

Wie Sie mit diesem Buch arbeiten:

- ◆ Möchten Sie sich allgemein über ein gelingendes Miteinander im digitalen Raum informieren, dann gehen Sie linear vor – viel Spaß beim Durchlesen!
- ◆ Haben Sie eine konkrete Frage, dann treffen Sie Ihre Auswahl und setzen Sie direkt in den betreffenden Kapiteln an.
- ◆ ... und wenn Sie unter Zeitdruck stehen: In den Impulsen finden Sie in jedem Kapitel Übungen und Aktivierungsmöglichkeiten für Ihre Teilnehmenden und auch Tipps für die eigene Performance.
- ◆ Nutzen Sie »Gemeinsam online« mit praktischen Tipps und Übungen in der Vorbereitung von Online-Veranstaltungen. Und lassen Sie sich gern zu neuen Vorgehensweisen inspirieren!

Ziel ist es, Sie in Ihrer Performance online vor und mit anderen zu unterstützen und das digitale Miteinander zu fördern: überraschend, abwechslungsreich und effizient.

Und das Wichtigste: Es darf auch Spaß machen! In dem Sinne wünschen wir Ihnen eine gute Zeit Gemeinsam online,

Ulrike Fricke & Christina Pollmann  
[www.gemeinsam-online.training](http://www.gemeinsam-online.training)

# Warm-up: in Form kommen

Hand aufs Herz: Wer hat nicht schon einmal kurz vor Beginn eines Meetings hektisch den Rechner hochgefahren? Die Nähe zwischen Küchentisch und Video-Call hat eben ihre ganz eigenen Tücken. Wer eine derart knappe Punktlandung hinlegt, kann sich beim eigenen Anblick schon mal gehörig erschrecken. Stimmlich sieht es oft nicht besser aus.

In diesem Kapitel möchten wir Sie einladen, den Übergang von der realen in die digitale Welt bewusst zu gestalten. Stellen Sie sich vor, Sie moderieren eine Präsenzveranstaltung. Bevor Sie das Haus verlassen, werden Sie ein paar selbstverständliche Dinge tun: Zähne putzen, Tasche packen und zuletzt einen prüfenden Blick in den Spiegel werfen. Vor Ort werden Sie Stühle stellen, gegebenenfalls Ihr Flipchart-Papier ausrollen und hoffentlich noch einmal kräftig durchatmen, bevor Ihre Teilnehmer\_innen nach und nach den Raum betreten.

Sie haben also Ihre Rolle gewechselt, sich eingestimmt, Ihre Wirkung überprüft und zuletzt ein hilfreiches Arbeitssetting für sich und die Teilnehmenden gestaltet. Der Ortswechsel und das Vorhandensein eines realen Meeting- oder Seminarraums haben es Ihnen dabei leicht gemacht. Dennoch können Sie all diese Faktoren auch dann für sich nutzen, wenn Sie rein digital unterwegs sind. Seien Sie also früh »vor Ort« und sichern Sie sich die digitale Poleposition!

Auf den folgenden Seiten finden Sie:

- ◆ Unterstützung beim Ankommen im digitalen Hier und Jetzt,
- ◆ Tipps für das mentale Warm-up,
- ◆ Hinweise für die Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes,
- ◆ Kriterien für die Wahl Ihres virtuellen Hintergrunds sowie
- ◆ Tipps für den störungsfreien Start Ihres Online-Events.

## Time to be: die eigene Präsenz optimieren

Die Moderation eines Online-Events verlangt Ihnen so einiges ab. Vor allem aber müssen Sie präsent sein, all Ihre Aufmerksamkeit auf das digitale Geschehen richten – und das vor dem Hintergrund Ihrer realen Arbeitsumgebung. Keine leichte Aufgabe, vor allem, wenn um Sie herum die Kinder toben oder der Kollege an die Tür klopft. Und nicht nur das: Ihre eigene Präsenz muss so viel Kraft entfalten, dass Sie auch andere an den virtuellen Raum bindet. Denn denen ergeht es im Zweifels-

fall ja nicht anders. Bei dem Blick auf die Meeting-Oberfläche mögen Ihnen Ihre Teilnehmenden als geschlossene Gruppe erscheinen. Sie sollten sich jedoch immer vor Augen halten, dass in Wirklichkeit jede bzw. jeder Einzelne von ihnen alleine vor dem Bildschirm sitzt. Auch hier wird das Umfeld immer wieder Aufmerksamkeit abziehen. Ein Präsenz-Warm-up, wie wir es Ihnen im Folgenden vorstellen möchten, kann dabei helfen, auch unter schwierigen Bedingungen fokussiert zu bleiben und Fokus zu erzeugen – damit aus Menschen, die sich in eine Videokonferenzplattform einloggen, eine digitale Gemeinschaft wird.

Aber was ist das eigentlich genau: präsent sein? In der Präsenz stellen wir uns auf Empfang ein. Wir werten nicht. Wir nehmen an, was da ist. In diesem Sinne ist Präsenz eine wichtige Prämisse für das Zustandekommen eines offenen Austauschs. Nur durch ihn wird das Meeting produktiv.

Das heißt nun nicht, dass wir dabei keine Rolle spielen. Im Gegenteil: Es verlangt, dass wir uns, unsere Werte und Fähigkeiten, aber auch unsere ganz konkrete Rolle und unsere Ziele für die anstehende Veranstaltung reflektieren. Umso besser werden wir anschließend ein Verständnis für die Belange der anderen entwickeln können.

Um schnell und unkompliziert in unsere Präsenz zu finden, können wir uns drei Elemente vergegenwärtigen (s. **Impuls »Wer bin ich?«**). Und diese Vergegenwärtigung darf auch gerne laut ausgesprochen werden:

*Ich!*

*In welcher Rolle?*

*Mit welchem Ziel?*

Hinter dem *Ich* verbergen sich dabei meine Werte und Kompetenzen – das, was mich ausmacht, was ich bin und kann. Formulieren Sie an dieser Stelle deutlich, was Sie befähigt, diese Veranstaltung durchzuführen:

*Ich!*

*Ich kann mein Team motivieren, bin sattelfest im Thema ...*

*In welcher Rolle?* stellt die Frage nach dem Rahmen, in dem Sie sich bewegen. Gerade im Homeoffice liegen verschiedene Rollen oft eng beieinander, sodass das Umschalten von der einen in die andere oft schwerfällt. Am Anfang stehen Klärungsprozesse: Wie werde ich hier aktiv sein? Teilnehmend oder leitend, mit besonderer Aufgabe oder als Teil eines Plenums? Die Antwort steckt die Möglichkeiten und Grenzen Ihres Handelns ab. Indem Sie sie klar artikulieren, bereiten Sie den Weg für mehr Handlungssicherheit, und damit auch für souveräneres Auftreten:



*In welcher Rolle?*

*Ich werde für die nächste Stunde die Diskussion leiten, ich bringe mein Wissen als Expertin ein...*

Das Ziel kann ein Auftrag sein, der Ihnen von außen gegeben wurde oder etwas, das Sie sich selbst als Herausforderung vorgenommen haben. Es kann aber auch, und das ist in Lehr-Lern-Kontexten die Regel, auf der Seite Ihrer Teilnehmer\_innen liegen.

*Mit welchem Ziel?*

*Ich finde mit dem Team eine gute Lösung! Ich spreche jeden einmal persönlich an! Die Teilnehmenden werden zum Beispiel verschiedene Erzählperspektiven auf Erzähltexte anwenden können.*

Diese drei Punkte (Kompetenz, Rolle, Ziel) dienen beim Einstieg in ein Event als Kompassnadel, die die Richtung weist, auch wenn sie innerhalb einer Veranstaltung natürlich angepasst werden können. Aber irgendwie müssen wir ja aus dem Hafen navigieren, ohne direkt vor den ersten Felsen zu schippern.

## **Time to feel: mentales Warm-up**

Eine Ihrer zentralen Aufgaben als Moderator\_in ist es, für ein angenehmes Gruppenklima zu sorgen. Denn das, was wir gemeinhin als gute Stimmung bezeichnen, ist nicht nur eine nette, aber zu vernachlässigende Zugabe, sondern sie ist die Grundlage jeder Form von konstruktiver Mitarbeit, von Motivation und Kooperation. Und gute Stimmung startet bei uns selbst. Wir haben also jeden Grund, uns im Vorfeld der Veranstaltung in eine positive mentale Verfassung zu bringen. Aber wie geht das überhaupt, wenn der Tag grau ist und der Alltag überlastet mit Aufgaben, Sorgen und Konflikten? Hier kommen ein paar Ideen:

### **Nutzen Sie die Kraft der Sinne: Musik und Bilder!**

Was gibt einen schnellen Kick in die gewünschte Richtung? Genau: Musik. Nicht umsonst wird bei Konzerten für gewöhnlich ein Intro abgespielt, bevor die eigentliche Aufführung beginnt. Dieses Ritual animiert Akteur\_innen und Zuschauer\_innen und dient als Passage in einen gemeinsamen Erlebnisraum. Die Wahl der Musik unterstützt dabei die anvisierte Stimmung und bereitet so zum Beispiel auf das Martialische eines Boxkampfes vor. Unser Vorschlag: Wählen Sie Ihren eigenen Entrance-Song und hören Sie ihn immer dann, wenn Sie im Begriff sind, Ihren digitalen Meetingraum zu betreten. Das kann ein Lieblingslied sein oder ein Stück,

das Gefühle transportiert, die Sie durch die Veranstaltung tragen – etwa Mut und Entschlossenheit.

Sie können sich aber auch über ein Bild motivieren. Das kann eine fotografische Erinnerung sein oder jedes andere Motiv, das zu dem Gemütszustand passt, in den Sie sich versetzen möchten. Auf dem Smartphone gespeichert oder in Ihr persönliches Cockpit integriert, ist so ein Bild jederzeit einsetzbar. Wichtig bei der Auswahl: Lassen Sie sich vom Gefühl leiten, nicht vom Massengeschmack, der aktuellen Mode oder gar vom Verstand. Wenn es ein Katzenfoto ist, das Sie in eindeutig gute Laune versetzt und das Ihnen beim Betrachten Schwung und Energie vermittelt – dann spricht nichts gegen Cat Content! Sie können ein Bild übrigens auch nutzen, um sich während der Veranstaltung an eine bestimmte Einstellung zu Ihrem Event zu erinnern: Freude, Gelassenheit, Durchsetzungsfähigkeit, Zielstrebigkeit oder ähnliches.

### **Bringen Sie sich in Form!**

Ein Zeichen von Respekt für das Gesamtevent und für sich selbst: Bringen Sie sich durch die Wahl der passenden Garderobe und durch Ihr Styling in die perfekte Ausgangsposition. Mit verstrubbelten Haaren und Jogginghose bestreiten Sie kein analoges Meeting – warum dann der Ruf nach Kamelhaarpuschen im digitalen Raum? Das Äußere wirkt immer auch auf die innere Haltung. Ein gepflegtes Erscheinungsbild gibt Ihnen Sicherheit und transportiert sich auch über die kleinste Kachelansicht.

### **Erlauben Sie sich Vorfreude!**

Auch, wenn es sich manchmal nicht so anfühlen sollte: Eine digitale Veranstaltung ist ein Event. Sie werden mit Menschen zusammenkommen. Sie werden sich begegnen, sich austauschen, miteinander neue Ideen entwickeln. Erlauben Sie sich Vorfreude! Das Wundervolle daran: Sobald Sie etwas gefunden haben, auf das Sie sich wirklich freuen, wird man es Ihnen ansehen, ohne dass Sie auch nur einen weiteren Gedanken daran verschwenden müssen. So verbessern Sie Ihre Ausstrahlung und stecken auch andere mit Ihrer Freude an. Die Skeptikerin in Ihnen wird jetzt vielleicht zwei Fragen stellen:

1. Worauf kann ich mich denn in Seminaren oder Meetings freuen, die mit schöner Regelmäßigkeit immer gleich ablaufen?
2. Wie kann ich meine Freude zeigen?

Zu 1.) Selbst auf der langweiligsten Agenda werden Sie etwas finden, das Ihnen am Herzen liegt, wenn Sie nur danach suchen. Das kann ein Thema sein, das Ihnen wichtig ist, eine Diskussion, die Sie gerne führen oder eine Methode, die Sie aus-

probieren möchten. Wenn das »Was« nicht neu ist, ist es ja vielleicht das »Wie« – oder andersherum. Oder es sind neue Menschen mit an Bord. Finden Sie den Punkt größter Vorfreude. Und wenn Sie möchten, notieren Sie ihn in Ihr Skript.

Zu 2) In der Veranstaltung dürfen Sie dann Ihre Begeisterung in Worte fassen: »Und nun kommt ein Tagesordnungspunkt, auf den ich mich schon die ganze Zeit freue.« Ihre Mimik und Ihre Gestik werden mitspielen, darauf dürfen Sie sich verlassen.

## **Nutzen Sie positive Affirmationen!**

Es gibt wenig, das so nachhaltig blockieren kann wie ein negativer Glaubenssatz. Gedanken wie »In technischen Dingen war ich schon immer schlecht!« oder »Online-Unterricht ist doch eh nur eine Krücke!« sind nicht nur wenig hilfreich, sondern ersticken Freude und Motivation schon im Kern. Besser: mit positiven Affirmationen arbeiten. Beispiele könnten sein: »Ich werde besser und besser!« oder »Ich erlaube mir, Anfänger\_in zu sein!«. Erstellen Sie Ihre ganz eigenen Affirmationen und halten Sie sie für den Ernstfall bereit.

## **Beleben Sie Ihr Arbeitsumfeld!**

Auch unsere Umgebung kann helfen, uns in Stimmung zu bringen. Gönnen Sie sich schönes Beiwerk, was immer das für Sie sein mag: einen stilvollen Füllfederhalter, ein verrücktes Notizbuch, die Souvenir-Tasse vom letzten Museumsbesuch. Betreiben Sie Selbstfürsorge: Bereiten Sie sich Ihr Lieblingsgetränk zu, oder halten Sie für die Pause Ihre Lieblingsmahlzeit bereit. Mit ein wenig Glück wirken diese Vorbereitungen direkt positiv auf Ihre Stimmung.

## **Freunden Sie sich mit Ihrer Technik an!**

Es ist wichtig, dass Sie mit Geräten arbeiten, deren Qualität einen möglichst störungsfreien Ablauf ermöglicht. Noch wichtiger aber ist Ihre Einstellung zu diesen Geräten. Mikrofon und Kamera helfen Ihnen bei der Verbreitung Ihrer Inhalte. Und doch sind viele von uns im Umgang mit ihnen verhalten, ja sogar schüchtern. Gehören Sie auch dazu? Dann wird es Zeit, sich mit Ihrem Equipment anzufreunden. Ein Tipp aus der Journalistenausbildung: Üben Sie im Alltag, in ein Mikrofon zu sprechen – nutzen Sie zum Beispiel Sprachnachrichten. Auch das können Sie im Vorfeld Ihrer Veranstaltung tun. Mehr praktische Tipps um Ihre Stimmung positiv zu beeinflussen finden Sie in den **Impulsen!**

## Place to be: sich einrichten vor dem Bildschirm

Willkommen im Cockpit! Als Cockpit bezeichnen wir unsere Wirkungsstätte, egal ob es sich um einen professionell eingerichteten Büroarbeitsplatz handelt, oder ob Sie mit tragbarem Equipment als digitaler Nomade unterwegs sind.

Um ein Flugzeug sicher und effektiv zu manövrieren, bedarf es einer Vielzahl an Kontroll- und Bedienungsinstrumenten, die gut sichtbar, erreichbar und in logischer Anordnung um Pilot\_in und Co-Pilot\_in herum gruppiert sind. Die Analogie zum digitalen Arbeitsplatz liegt auf der Hand. Auch hier sollte versammelt sein, was notwendig ist, um sicher durch die anstehenden Aufgaben zu steuern. Die Einrichtung des Cockpits bietet die wundervolle Möglichkeit, sich selbst auf die anstehenden Aufgaben einzustimmen. Außerdem können Sie Elemente einbauen, die Sicherheit vermitteln und Ihre Stimmung in der gewünschten Richtung beeinflussen. Das Cockpit besteht übrigens zu gleichen Teilen aus der realen und der virtuellen Arbeitsumgebung, weshalb Sie im folgenden auch Hinweise für die Wahl geeigneter Tools und des virtuellen Hintergrunds finden werden.

Die erste und wichtigste Regel lautet:

- ◆ Die Kamera, egal ob integriert oder extern, sollte auf Augenhöhe positioniert werden.

Hier ist Kreativität gefragt: Die Laptop-Position kann schnell optimiert werden. Ein professioneller Laptopständer ist gut, aber auch dicke Bücher, Kartons oder Dosen helfen als Stellfläche. Zur Erinnerung: Die übrigen Teilnehmenden können unsere improvisierten Aufbauten nicht sehen, sondern profitieren nur vom guten Endergebnis.

- ◆ Verschiedene Sitzgelegenheiten zum Wechseln bereithalten.

Das ist speziell in langen Meetings wichtig! Achtung: Vorher ausprobieren, wie sich die Sitzhöhe jeweils auf den Bildausschnitt auswirkt.

- ◆ Abstand zur Kamera beachten: Mindestens eine Armeslänge, gern etwas mehr, sodass Gestik übertragen werden kann.

Handgestik und Bewegung im Raum kann nur dann ihre Wirkung entfalten, wenn der Oberkörper zumindest zum Teil sichtbar ist. Eine attraktive Variante ist hier die Aktivität im Stehen, entweder frei oder am Pult. Stehend haben wir die Vorteile eines größeren Bewegungsspielraums und einer leichtgängigeren Atmung. Auch hier sollte lediglich der Oberkörper des Sprechers im Bild erscheinen und die Totale vermieden werden. Insgesamt gilt: Wer zu nah an der Kamera sitzt bzw. steht, droht, unprofessionell zu wirken, wer sich zu weit entfernt, sorgt für unnötige Distanz.

- ◆ Die Lichtquelle sollte hinter der Kamera sein.  
Als einfachste Lösung bietet sich hier ein gegenüberliegendes Fenster an, sofern dort tatsächlich Licht einfällt. Eine einfache Lampe, Softbox oder ein Ringlicht machen unabhängig. Platziert wird die Lichtquelle von Ihnen aus gesehen hinter dem Bildschirm. Deckenlicht verursacht unvorteilhafte Schatten. Hier gilt: ausprobieren und testen, speziell bei Brillenträgern ist die Feinjustierung entscheidend.
- ◆ Für das Audiosignal eignet sich das Computeraudio oder ein Headset.  
Mikrofon- und Lautsprechertests sind vor dem Einsatz obligatorisch. Planen Sie eine Minute Zeit für den Testlauf ein.
- ◆ Das Veranstaltungsskript und ggf. weitere Notizen gut sichtbar positionieren.  
Egal, wie Sie Ihre Veranstaltungsvorbereitung festhalten (zum Beispiel als Schaubild in einem Notizbuch oder als Tabelle in einem zweiten Laptop) – wichtig ist, dass der Platz zur Nutzung der gewählten Medien ausreicht und dass deren Positionierung Ihre Augen nicht dauerhaft von der Kamera abzieht. Zettel, die ins Bild flattern, lenken ebenso ab wie eine Moderatorin, die keinen Blickkontakt aufnimmt.
- ◆ Eine Uhr aufstellen.  
Eine gute Zeitplanung ist die eine Sache. Die Zeit auch tatsächlich im Blick zu haben, die andere: Eine gut sichtbare Uhr gehört dazu. Falls Sie Übungen anleiten, die eine genaue Zeitkontrolle erfordern, benötigen Sie eine Stoppuhr. Ein Smartphone kann das natürlich auch alles, das sichtbare Tippen auf dem Smartphone kann allerdings schnell privat und abwesend wirken. In dem Fall: kurz ansagen, was Sie tun.
- ◆ Ein Glas Wasser in greifbare Nähe stellen.  
Tee, Kaffee, andere Getränke sind wichtig für eine gute Eigensprechleistung mit deutlicher Artikulation. Beim Trinken bitte die Mute-Taste nutzen! Ästhetisch wertvoll ist auch die Verwendung von (Glas-)Trinkhalmen, damit der Blick der anderen Teilnehmenden beim letzten Schluck nicht auf den glucksenden Kehlkopf gelenkt wird; Blickrichtung und Kopfneigung bleiben so stabil. Achten Sie zusätzlich auf einen sicheren Stand von Glas oder Tasse, damit diese nicht umfallen können.
- ◆ Einen Stressball in Reichweite halten.  
Der Körper macht sich immer bemerkbar. Anspannung und Stress führen häufig zu höherer Muskelanspannung, die wiederum Einfluss auf viele andere Systeme hat, wie zum Beispiel Atemfrequenz, Tonhöhe und Kooperationsbereitschaft. Am digitalen Arbeitsplatz lässt sich leicht und unsichtbar ein Stressball oder Ähnliches zur ersten Ableitung von Spannung platzieren.
- ◆ Einen Reminder zur Überprüfung der eigenen Wirkung anbringen.  
Vor dem Event ist uns natürlich klar, wie wir wirken möchten, was rollenkonform ist und wie die zu transportierende Grundstimmung sein soll. Doch das, was bei

den anderen ankommt, unterscheidet sich oft deutlich von unserem eigenen Erleben. Ein Reminder außerhalb des Bildschirms (etwa auf einem Klebezettel) kann daran erinnern, die eigene Mimik zu überprüfen. Achtung: Reminder nutzen sich schnell ab und werden dann nicht mehr als solche wahrgenommen. Neben der Kontrolle über das eigene Videobild ist ein einfacher Spiegel eine gute Möglichkeit, die eigene Mimik zu überprüfen.

Das persönliche Cockpit ist dann passgenau, wenn es den eigenen Bedarfen entspricht – es muss keinen Design-Preis gewinnen. Ziel ist ein reibungsloser, störungsfreier und effektiver Ablauf und die Unterstützung der eigenen Performance. Merke: Alles, was im Vorfeld beachtet und eingerichtet wird, entlastet in der Akutsituation.

## **Virtueller Hintergrund**

Im Dschungel, im Weltall, nachts vor der Golden Gate Bridge. Die voreingestellten Hintergründe bieten eine tolle Auswahl für Gärtner\_innen, Astrophysiker\_innen und Weltenbummler\_innen. Was Ihnen dabei immer klar sein muss: Der erste Eindruck zählt auch virtuell, und der gewählte Hintergrund transportiert neben einer Stimmung immer auch ein Image. Es lohnt sich also, einige Gedanken auf dieses Element zu verwenden, und der Leitgedanke ist nur zu einem kleinen Anteil »Was gefällt mir denn heute?«. In die Auswahl sollten neben den persönlichen Vorlieben auch die Eckdaten zum Event (privat, offiziell, professionell) und die eigene Rolle nebst gewünschter Wirkung einfließen. Denken Sie auch daran, dass der Hintergrund Ihnen im Grunde den Rücken stärkt.

Auf der anderen Seite sind die Impulse, die ein Hintergrundmotiv gibt, gerade in längeren Besprechungen Strickleitern, an denen sich die Gedanken der übrigen Teilnehmenden aus dem Meetingraum hinaushangeln.

Für die Arbeit mit virtuellen Hintergründen empfiehlt es sich, einen einfachen Greenscreen hinter dem Sitzplatz zu installieren. Hier tut es ein großes grünes Tuch ebenso wie ein preisgünstiges Set. Die Qualität der Hintergrundpräsentation wird durch diesen Kniff stark verbessert, der Sprecher verschmilzt nicht mehr mit dem Motiv, die Illusion läuft stabil.

Natürlich können Sie auch auf einen virtuellen Hintergrund verzichten und die Gruppe in die eigenen Räume einladen. Hier gilt genauso wie bei der virtuellen Variante: Testen Sie das Ergebnis vor dem Event! Erst im Videotest sehen Sie, ob der gewählte Ausschnitt auch tatsächlich das zeigt, was Sie sich vorgestellt haben. Versuchen Sie im Test in die Perspektivübernahme zu gehen und Ihre Räume gewissermaßen von außen wahrzunehmen: Wie wirkt die Bücherwand auf Sie? Was steht hinter Ihnen im Zimmer?

Vorsicht ist auch bei einer Übertragung direkt aus Büro oder Arbeitszimmer geboten. Stellen Sie sicher, dass die DSGVO eingehalten wird und dass nicht im Hin-

tergrund das Flipchart einen interessanten Einblick in das vorige Beratungsgespräch gibt.

## **Space to be: sich einrichten *im* Bildschirm**

Egal, welche Funktionen Sie nutzen wollen: Essenziell ist und bleibt es, sich vorab zumindest kurz mit der Technik auseinanderzusetzen. Dazu gehört ein gründlicheres Vertrautwerden im Vorfeld genauso wie ein kurzer Einsatzcheck vor dem Start. Durch gute Vorbereitung vermeiden Sie klassische Sätze, die wirklich niemand in den ersten Minuten des Meetings oder der Sitzung hören möchte, wie »Klappt das jetzt?« oder »Hören Sie mich?«

Natürlich können sich, ebenso wie in jeder Präsenzveranstaltung, auch in digitalen Situationen Probleme ergeben, und die Formel »Störungen haben Vorrang«, frei nach Ruth Cohn (2018), gilt für beide Formen der Interaktion.

Als Teilnehmer\_in ist solch ein Start zumindest ärgerlich, als Initiator\_in ist er fatal sowohl für das Zeitmanagement als auch für die Außenwirkung. An einer miserablen Internet-Verbindung lässt sich zeitweise und ortsabhängig wenig machen. Die Beschäftigung mit den technischen Voraussetzungen liegt aber ebenso wie die Routine eines kurzen Einsatzchecks in der Verantwortung jedes Einzelnen und jeder Einzelnen.

Sich in seinem persönlichen Space einzurichten bedeutet also zu fragen:

- ◆ Wie starte ich das Programm / den Zugang?
- ◆ Welche Funktionen nutze ich wie?
- ◆ Sind die Voreinstellungen korrekt gewählt für meine Vorhaben?
- ◆ Was teile ich, wenn ich meinen Bildschirm teile? Liegen meine Präsentationen, Tabellen, Dokumente bereit?

Als hilfreich hat sich zudem ein Anschreiben erwiesen, in dem alle Teilnehmenden im Vorfeld mit den gewählten technischen Voraussetzungen vertraut gemacht werden.