

## 1. Lassen Sie die Teilnehmer behutsam ankommen- Seien sie achtsam.

- Geben Sie den Teilnehmern Zeit anzukommen und sich mit der Technik einzufinden. Es empfiehlt sich, wie bei einem Präsenzworkshop, schon früher im virtuellen Raum zu sein (evtl. mit Bildpräsentation und Musik). Sprechen Sie die TN beim Start persönlich an und begrüßen Sie alle Anwesenden. Stellen Sie Rapport mit Small Talk her.

## 2. Achten Sie auf Kamera, Hintergrund, Ton und Bildausschnitt.

- Machen Sie vor dem Start einen kurzen Technikcheck. Fordern Sie auch kurze Systemtests bei den TN im Vorfeld ein. Achten Sie auf einen professionellen Auftritt, gestalten Sie bewusst Ihren Raum und den Hintergrund.

## 3. Bauen Sie persönliche Beziehung auf- Suchen Sie Blickkontakt.

- Positionieren Sie Ihre Kamera so, dass Sie immer wieder Blickkontakt (in die Kamera schauen) aufbauen können. Besonders zu Beginn eines Workshops ist das sehr wichtig, aber auch zwischendurch. Evtl. einen farbigen Post-it zur Erinnerung anbringen. Sprechen Sie die TN auch immer wieder persönlich an, geben Sie auch Raum für Persönliches, stärken Sie das Wir-Gefühl.

## 4. Geben Sie Sicherheit, Orientierung und klären Sie Fragen.

- Geben Sie besonders zu Beginn einen Überblick über das Vorgehen und geben Sie auch zwischendurch die Gelegenheit, Fragen zu stellen- über Mikro oder bei großen Gruppen ab ca. 20 Personen über die Chatfunktion.

## 5. Strahlen Sie Ruhe aus, wählen sie „ruhige“ Kleidung.

- Bleiben Sie auch in stressigen Situationen (z.B. Technik oder Präsentation funktioniert nicht) ruhig und strahlen Sie das auch aus. Haben Sie einen Plan B. Stellen Sie sich nicht selbst in den Mittelpunkt.

## 6. Bereiten Sie ein methodisches Wechselspiel vor- Beteiligen Sie die Teilnehmer.

- Setzen Sie konsequent auf breite Beteiligung der Teilnehmer und Interaktion. Bauen Sie Methoden wie Quizze, Umfragen, Videos, kollaborative Whiteboards, Warm ups usw. ein, die Ihre Teilnehmer motivieren. Vermeiden Sie lange und ermüdende Inputs.

## 7. Sorgen Sie für gute Visualisierung und Dokumentation.

- Wie in einem Präsenzworkshop ist es auch online wichtig, für ständige Visualisierung zu sorgen, um verschiedene Sinneskanäle anzusprechen. Die Möglichkeiten sind vielfältig: Whiteboard, PowerPoint, Onlinetools, Flipchart mit zweiter Kamera usw. .

## 8. Vereinbaren Sie Spielregeln für das Verhalten im virtuellen Raum.

- Hilfreich ist z.B.: Mikro immer aus (nur zum Sprechen einschalten), um Nebengeräusche zu reduzieren- Fragen stellen über Chat oder Mikro- Datenschutz (bei Aufzeichnungen immer schriftliche Einwilligung)- regelmäßige Pausen.

## 9. Machen Sie ausreichend Pausen.

- Online-Arbeit fordert häufig höhere Konzentration, machen Sie spätestens nach 60-90 min. kurze Pausen zum kurz aufstehen und bewegen, Kaffee holen oder doch kurz Nachrichten checken. Damit vermeiden Sie, dass die TN hinter dem Schirm „abtauchen“.

## 10. Gesprächsführung im Onlineraum

- Vermeiden Sie häufige Feedbackrunden. Wenn doch, sprechen Sie die TN gezielt an und legen Sie die Reihenfolge fest, um zu lange Pausen zu vermeiden. Nutzen Sie Tools und Icons im Online Raum (wie Handzeichen, Smileys etc.) für kurze schnelle Abstimmungen zum weiteren Vorgehen.