

Die acht Phasen der Veranstaltungskonzeption und -moderation



Hinweis: Neben den hier aufgeführten Methoden, finden Sie weitere Methoden für digitale Veranstaltung im [Methodenbaukasten](#) des DRK. Informationen zu digitalen Tools finden Sie im DRK [Online-Werkzeugkasten](#).

Phase 1: Vorabgespräch und Versand vorbereitender Unterlagen

? Hilfreiche Leitfragen

1

- ? Ist ein **Vorabgespräch notwendig**? Wenn ja, mit wem? Kann dieses auch digital durchgeführt werden?
- ? Um welche **Art von Veranstaltung** handelt es sich (z. B. Workshop, Gremiensitzung, Schulung)? Was ist **Ziel der Veranstaltung** (z. B. Austausch, Wissensvermittlung, beteiligungsorientierte Ergebniserarbeitung)? Welchen Einfluss hat das auf die Konzeption der übrigen Phasen (z. B. Fokus auf Phase 5 vs. Phase 6)?
- ? Ist eine **technische Einführung** vorab notwendig? Wenn ja, wann und mit wem?
- ? Bedarf es **Unterlagen** (z. B. Lehrmaterialien, Entscheidungsvorlagen, Schulungsunterlagen), die im Vorfeld an die Teilnehmenden versendet werden sollten?
- ? Bedarf es **Materialien**, welche während des Formats von den Teilnehmenden zur Dokumentation von Inhalten und/oder zur interaktiven Beteiligung (z. B. digitale/analoge Arbeitsblätter, Zugang zum Whiteboard-Tool, Kartensets) genutzt werden sollen oder Verpflegung (Kekse und Tee) und im Vorfeld versendet werden sollten?

Phase 1: Vorabgespräch und Versand vorbereitender Unterlagen

Tipps und Hinweise

1



Vorabgespräch (Ziele, Zielgruppe,
Rahmenbedingungen)



Digitale Arbeitsblätter



Technik-Sprechstunde
und „Workarounds“



Unterstützende analoge Materialien
und verbindende Elemente

Hinweis: Ausführlichere Informationen finden Sie auf der nächsten Folie

Phase 1: Vorabgespräch und Versand vorbereitender Unterlagen

Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen

1

-  Ein Vorabgespräch ist hilfreich, um **Ziele** (z. B. Austausch, Wissensvermittlung, beteiligungsorientierte Ergebniserarbeitung), **Inhalte** (Themen und Fragestellungen) und **Rahmenbedingungen** (z. B. Dauer, Teilnehmeranzahl) mit dem/r Auftraggeber/in oder Kund/in der Veranstaltung abzustecken
-  Technische Einführungen in Form einer „**Technik-Sprechstunde**“ sind insbesondere für Zielgruppen mit geringer Erfahrung mit digitalen Formaten hilfreich. Sie können z. B. am **Vortag** oder **eine halbe Stunde vor Beginn** der Veranstaltung angeboten werden
-  Zum **Umgang** mit **gängigen Technik-Problemen** sollten im Vorhinein „**Workarounds**“ erarbeitet werden
-  **Digitale Arbeitsblätter** können vorab versendet und als Dokumentationshilfe während der Veranstaltung genutzt werden
-  Die Verwendung unterstützender **analoger Materialien** in digitalen Formaten eignen sich...
 -  ... zur **Steigerung der Interaktivität** mit und unter den Teilnehmenden (z. B. Hinweis- und Fragekarten, die während Diskussionen und/oder Vorträgen in die Kamera gehalten werden können)
 -  ... als **Dokumentationshilfe für die Teilnehmenden**, wenn diese aufgrund technischer Voraussetzungen oder zu geringer Erfahrung nicht eigenständig in Word, PowerPoint oder auf Whiteboard-Tools mitdokumentieren können
 -  ... zum Aufbau einer **Beziehungsebene** und einem **Wir-Gefühl** durch Fürsorge (z. B. Süßigkeiten, Tee)

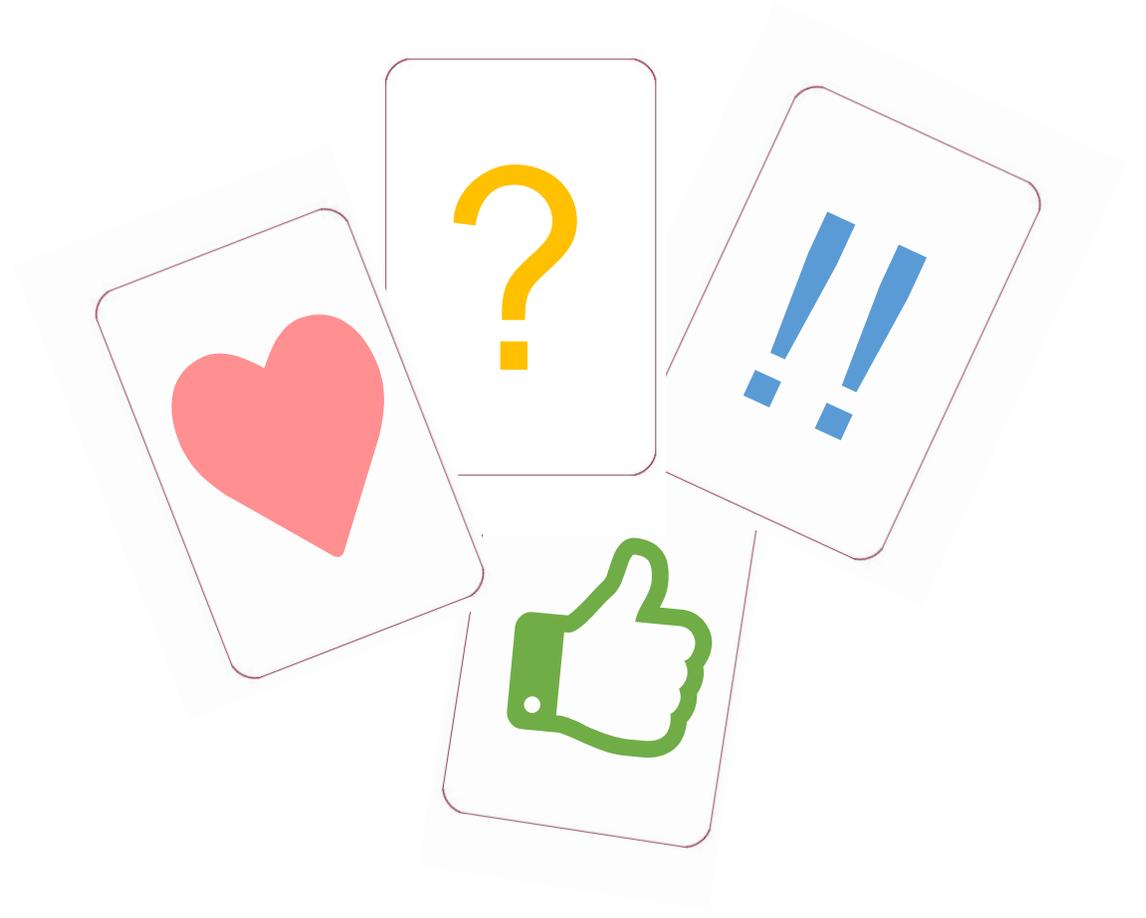
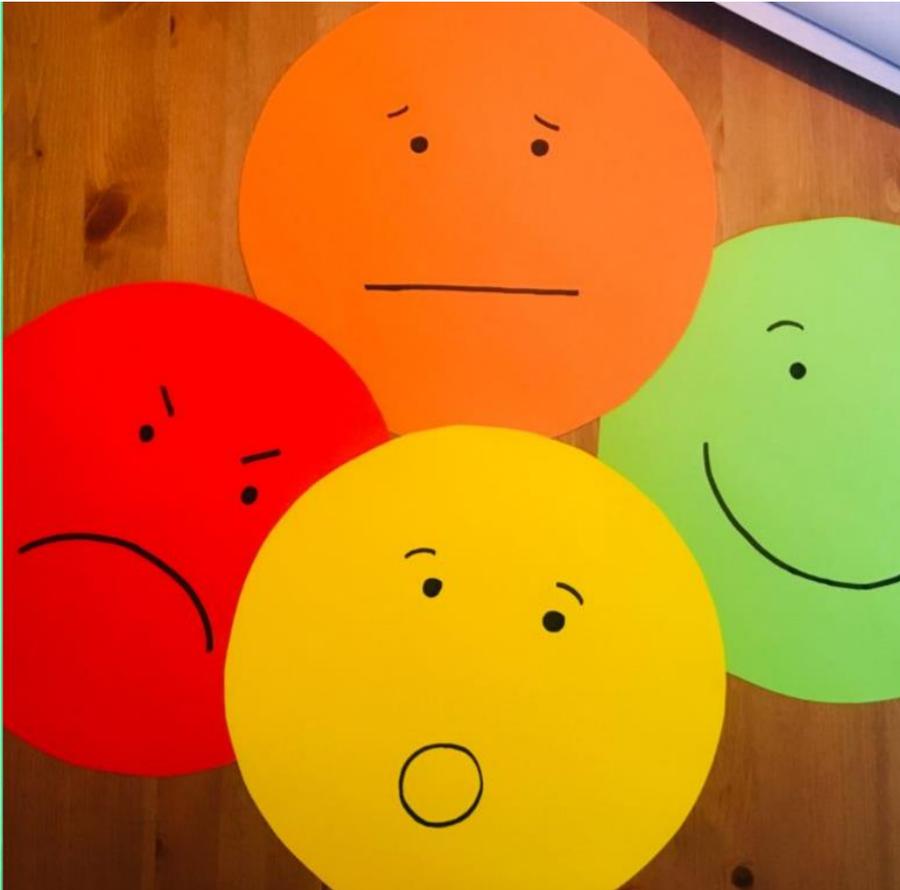
Phase 1: Beispielhafte Methode/Technik

Digitale/Analoge Arbeitsblätter vorab versenden

Themenfeld	<input type="text"/>	Gruppen- puzzle Runden 1 & 2	
Stärke	<input type="text"/>		
 Der Kern des Erfolges Worin liegen Ursachen für die Stärke?	 Erfolgsrezepte Wie wird die Stärke durch Mitarbeiter- & Teamebene sowie organisationaler Rahmenbedingungen aufrechterhalten? Was sind Erfolgsrezepte?		
Runde 1	Mitarbeiterenebene: Runde 1	Teamebene: Runde 1	Organisationsebene: Runde 1
Runde 2	Runde 2	Runde 2	Runde 2
 Erfolgssicherung Wie kann die Stärke zukünftig noch mehr Wirkung entfalten?	 Ziele und Maßnahmen zur Erfolgssicherung Welche Ziele lassen sich zur Erfolgssicherung ableiten? Mit welchen Maßnahmen werden diese Ziele erreicht?		
Runde 1	Runde 1	Runde 1	
Runde 2	Runde 2	Runde 2	

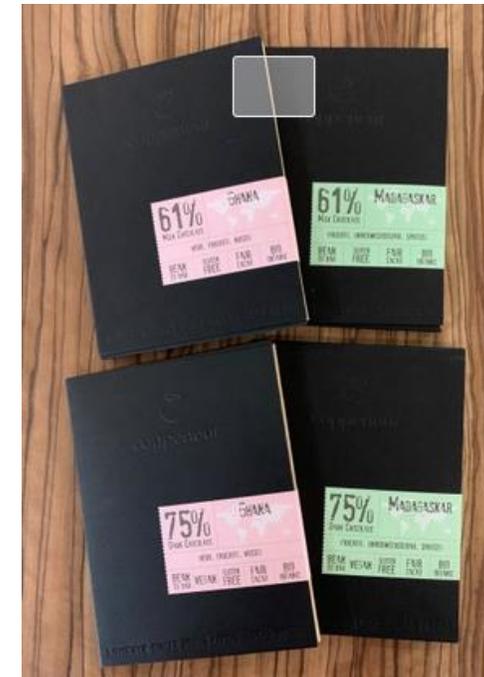
Phase 1: Beispielhafte Methode/Technik

Analoge Kartensets zur Einbindung der Teilnehmenden vorab versenden



Phase 1: Beispielhafte Methode/Technik

„Goodiebags“ oder Links zu „Goodiebags“ vorab versenden



Schokoladenaktion mit Coppeneur

www.coppeneur.de

Phase 1: Beispielhaftes Ergebnis einer Methode/Technik „Workarounds“ zum Umgang mit gängigen technischen Problemen

Problem	Workaround
Virtuelle Hand heben	Bei manchen TN heißt es nach Klick auf die „...“ in der Teilnehmerspalte nicht „Hand heben“ sondern „Den Zuschauern gestatten, die Hand zu heben“
Break-Out-Sessions	Bei manchen TN kann es dazu kommen, dass sie nicht automatisch in BoS gelangen, weil sie verfrüht irgendwohin geklickt haben. Dann unten in der Funktionsleiste auf „Break-Out-Sessions“ und auf „Raum beitreten“
Sli.do – QR-Code scannen nicht möglich	Teilweise sind Smartphones veraltet, sodass die Kamera keine QR-Codes scannen kann. Dann www.sli.do besuchen und # eingeben. Alternativ: QR-Code-Scanner im Appstore herunterladen (eher eine Alternative für die Pause)
Sli.do – TN haben Schwierigkeiten, das Zoom-Fenster zu minimieren, um den Browser zu öffnen	Klick auf die Esc-Taste auf der Tastatur, dann ist Zoom nicht mehr im Vollbildmodus und unten in der Windows-Funktionsleiste kann auf den Internet-Browser zugegriffen werden Wenn das nicht funktioniert: Antworten in den Chat schreiben, sodass wir sie im Nachhinein zusammenfügen können

Phase 2: Ankommen und Kennenlernen

Hilfreiche Leitfragen

2

- ? Wie kann der **Technik-Check** gestaltet werden? Welche **Funktionen** müssen unbedingt **zu Beginn** der Veranstaltung mit den Teilnehmenden **überprüft** werden?
- ? Wie gelingt es trotz digitalen Formats, u. a. bei der Begrüßung, **Nähe zu den Teilnehmenden aufzubauen** und Distanz abzubauen?
- ? Wie gelingt ein **Kennenlernen aller Teilnehmenden** auch bei Großgruppen?

Phase 2: Ankommen und Kennenlernen

Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen

2

Check-In / Kennenlernen / „Emotionales Ankommen“ zu Beginn jeder Veranstaltung:



Jede/r kommt zu Wort
(auch die Moderation)



Auch in Großgruppen
beteiligt sich jede/r



Informelle Fragen



Technik-Check
direkt nach der Begrüßung

Hinweis: Ausführlichere Informationen finden Sie auf der nächsten Folie

Phase 2: Ankommen und Kennenlernen

Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen

2

-  Ein **Technik-Check**, d. h. die Probe ob alle Teilnehmenden die Inhalte hören und sehen können und eine funktionstüchtige Kamera und Mikrophon haben, sollte **direkt nach der Begrüßung** durchgeführt werden
-  Jede Veranstaltung sollte zu Beginn eine Sequenz zum Kennenlernen und zum „emotionalen Ankommen“ beinhalten
 -  In Kennenlernrunden sollte **jede/r Teilnehmende zu Wort kommen**. Um als Moderation keine Liste mit Teilnehmenden zu führen, die sich bereits beteiligt haben, kann ein „virtueller Ball“ etabliert werden, der von Teilnehmer/in zu Teilnehmer/in geworfen wird
 -  Zusätzliche **informelle Kennenlernrunden** eignen sich insbesondere in digitalen Formaten, um das „Eis zu brechen“ (z. B. Check-In Frage / Aussage wie „Für eine Woche würde ich gerne mal den Job tauschen mit...“)
 -  Es sollte(n) immer auch der/die **Moderator/innen an der Kennenlernrunde teilnehmen**, um Nähe zu den Teilnehmenden aufzubauen
-  Bei Kennenlernmethoden bei Großgruppen sollte darauf geachtet werden, dass **alle Teilnehmenden sich beteiligen** können und gleichzeitig – wenn überhaupt – nur **kurze Wortmeldungen** zugelassen werden (z. B. durch Live-Umfragen, Stimmungsbilder durch Bepunktung von z. B. Wettersymbolen, Smileys; die Beantwortung einer Leitfrage mit nur einem Wort/Satz oder mithilfe eines gemalten Symbols) oder Kennenlernrunden in **Kleingruppen** stattfinden

Phase 2: Beispielhafte Methode/Technik

Stimmungsbild mittels Wettersymbolen



Hinweis: Für diese Methode können digitale Whiteboards genutzt werden (siehe [Online-Werkzeugkasten](#)).

Eine Vorlage finden Sie in der PowerPoint-Datei „Vorlagen für digitale Methoden“.

Phase 2: Beispielhafte Methode/Technik

Kennenlernrunde mittels „Organisationalem Wissensmarkt“

Name 	Bisherige Erfahrung mit Zoom und Meistertask 	Mein Ziel für die heutige Technikschiung 
	Zoom: Projekt ... und im privaten Kontext (rudimentär als Moderatorin); Meistertask: ... und Privat	Mehr über Möglichkeiten in Zoom und Meistertask
	Zoom: Projekte im ... , Teamevent (hier auch Moderatorin); Meistertask: Projekte im ... (z. B. Ideenmanagement)	Break-Out-Sessions, weitere Funktionen
	Zoom: Projektphase im Studium (plenare Sitzungen), Meistertask: Sprints im Projekt ...	Mehr Einsatzmöglichkeiten von Meistertask; Mural
	Zoom: Projekte im ... und privat (Bildschirmfreigabe); Meistertask: Projekte im ...	Meistertask und Zoom besser kennenlernen (weitere Funktionen, insbesondere Break-Out-Sessions)
	Zoom: Teilnehmer in VKs lediglich vom Tablet; Meistertask ist neu	Überblick über Meistertask und Zoom
	Zoom: bereits bekannt; Meistertask ebenfalls bekannt (Business Lizenz wird genutzt)	Zusätzliche Funktionen
	Zoom: Grundfunktionen Projekt ...; Meistertask: Projekt ...	Grundfunktionen Zoom und Meistertask
	Zoom: Grundfunktionen durch Projekt ...; Meistertask: Grundfunktionen Projekt	BoS, Bildschirmfreigabe und Umfragen in Zoom, TN zu Multiplikator/innen

Hinweis: Für diese Methode können digitale Whiteboards genutzt werden (siehe [Online-Werkzeugkasten](#)).

Phase 2: Beispielhafte Methode/Technik

Mögliche Fragen für informelle Check-Ins

Wenn meine
Stimmung ein Song
wäre, dann wäre es...

Mit wem würden Sie gerne mal für eine Woche
den Job tauschen und warum?

Wofür sind Sie heute
dankbar?

Welche Superkraft
würde Ihnen heute
helfen?

Wozu sagen
Sie heute
„JA“?

Was hat Sie diese
Woche richtig auf die
Palme gebracht?

Hinweis: Weitere
Beispiele für
Check-In Fragen
finden Sie unter
<https://tscheck.in/>
und
[https://checkin.dar
essay.io/](https://checkin.dar
essay.io/).

Phase 3: Ziele und Spielregeln festlegen

Hilfreiche Leitfragen

3

- ? Welche **Rolle(n)** hat der/die **Moderator/in**? Bedarf es Besonderheiten wie z. B. eine ungewöhnlich hohe **Anzahl an Moderator/innen** und/oder eine **technische Steuerung** aufgrund des digitalen Formats? Wie werden diese Besonderheiten beim Einstieg in das Format kommuniziert?
- ? Was müssen die Teilnehmenden in Hinblick auf **Ziel, Aufbau, Ablauf der Veranstaltung** wissen? Was ist anders als bei analogen Formaten?
- ? Bedarf es besonderer **Regeln/Leitplanken** für eine erfolgreiche digitale Zusammenarbeit? Wenn ja, welche?
- ? Wie gestalte ich die **technische Einführung** in das **Videokonferenz-Tool**?
- ? Welche **digitalen Tools** sind neben dem Videokonferenz-Tool notwendig? Wie werden diese eingeleitet?
- ? Wie werden die **Pausen** gestaltet?

Phase 3: Ziele und Spielregeln festlegen

Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen

3

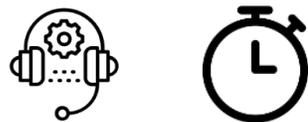
Klarer Rahmen, technische Einführung und Pausenprogramm:



Ziele und Netiquette
definieren den Aufbau und Rahmen



Die wichtigsten
technischen Funktionen einführen



Unterschiedliche Rollen der Moderator/innen
(z. B. Zeitwächter/in, Technik)



Regelmäßiges & abwechslungsreiches
Pausenprogramm

Hinweis: Ausführlichere Informationen finden Sie auf der nächsten Folie

Phase 3: Ziele und Spielregeln festlegen

Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen

3

-  Zu Beginn einer jeden Veranstaltung empfiehlt es sich, einen Rahmen zu setzen und zu erläutern...
 -  ... was **Ziel der Veranstaltung** ist (z. B. Austausch, Wissensvermittlung) und wie das den **Aufbau** der Veranstaltung **beeinflusst** (z. B. Fokus auf Impulspräsentationen mit interaktiven Reflektionsphasen)
 -  ... welche **Besonderheiten aufgrund des digitalen Formats** greifen (z. B. regelmäßige Pausen pro Stunde, höhere Anzahl an Moderator/innen, um Teilnehmende in Kleingruppen begleiten zu können und/oder zur Techniksteuerung, Dokumentation auf Whiteboard-Tool/PowerPoint, konsequentes Einhalten von Zeitvorgaben)
 -  ... welche **weitere(n) Rolle(n)** der/die Moderator/innen einnimmt (z. B. Zeitwächter/in, technische Steuerung)
-  Die **technische Einführung** in das Videokonferenz-Tool sollte nur diejenigen **Funktionen** umfassen, die **notwendig** für die Veranstaltung sind (z. B. stummschalten, beenden des Videos, virtuelle Hand heben, Chat) und kann **sukzessive** im Verlauf der Veranstaltung zu den passenden Sequenzen **ergänzt** werden (z. B. Beantwortung einer Umfrage, Zeichnen) damit die Teilnehmenden zu Beginn der Veranstaltung nicht mit Informationen überhäuft werden
-  Je nach Zielgruppe und Veranstaltung empfiehlt sich das Angebot eines **Pausenprogramms** (z. B. Bewegungspause, „Kaffeeklatsch“, kurze Informationsformate, gemeinsames Kochen) – dies sollte zu Beginn kommuniziert werden. Zudem kann **Musik** während Pausen und zur Einleitung von Pausen abgespielt werden (z. B. im Videokonferenz-Tool)

Phase 3: Beispielhaftes Ergebnis einer Methode/Technik

Leitplanken für digitale Zusammenarbeit

-  Mein Handy liegt nicht in Griffweite und ist auf lautlos oder in den Flugmodus gestellt
-  Meine Konzentration liegt auf diesem geteilten Bildschirm
-  Meine technischen Geräte sind an den Strom angeschlossen
-  Stift und Papier oder ein digitaler Ort liegen für Notizen bereit
-  Mein Mikrofon ist auf stumm, wenn ich nicht spreche
-  Die Webcam meines Laptops/ Tablets ist funktionstüchtig
-  Mein Video ist an, solange die Qualität darunter nicht leidet oder es von der Moderation angesagt wurde
-  Wenn ich etwas sagen will, hebe ich die Hand (mit der virtuellen Funktion)
-  Reaktionen gerne mit Kopfnicken/ -schütteln oder mit Zoom-Reaktionen zeigen

Phase 3: Beispielhafte Methode/Technik

Optionales Pausenprogramm

Pausenspiel: „WER IST ES?“



Ablauf des Spiels:

1. Im Vorfeld der Veranstaltung sendet jede/r Teilnehmende ein Bild aus ihrer/seiner Kindheit an die Moderation.
2. In der Veranstaltung zeigt die Moderation nacheinander die Kinderbilder und die übrigen Teilnehmenden müssen erraten, „wer es ist“.

Phase 3: Beispielhafte Methode/Technik

Aktivierungsübung in der Pause



Ablauf der Methode:

Die Teilnehmenden werden von der Moderation gebeten, bestimmte Übungen nachzumachen z. B. digital zu klatschen (d. h. ihre Hände in die Luft zu strecken und nach links und rechts zu bewegen.)

Phase 4: Einstieg und thematische Orientierung geben

Hilfreiche Leitfragen

4

- ? Wie kann der **Wissensstand/Erfahrungsstand** der Teilnehmenden zu dem Thema der Veranstaltung eingefangen werden?
- ? Wie gelingt es, mithilfe von digitalen Methoden/Tools **Aufmerksamkeit** für das Thema der Veranstaltung bei den Teilnehmenden zu **erzeugen**?
- ? Wie können **erste Stimmungsbilder** der Teilnehmenden digital eingefangen werden? Ist dies mit dem angedachten Videokonferenz-Tool möglich oder bedarf es anderer technischer Lösungen?

Phase 4: Einstieg und thematische Orientierung geben

Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen

4

Wissens-/Erfahrungsstand der Teilnehmenden abfragen:



Umfrage, Quiz
oder Punkteabfrage



Digitale Tools
(z. B. Mentimeter)



Aufmerksamkeit über aktive Beteiligung &
steile Thesen



Analoge Materialien
(z. B. Smileys in die Kamera halten)

Hinweis: Ausführlichere Informationen finden Sie auf der nächsten Folie

Phase 4: Einstieg und thematische Orientierung geben

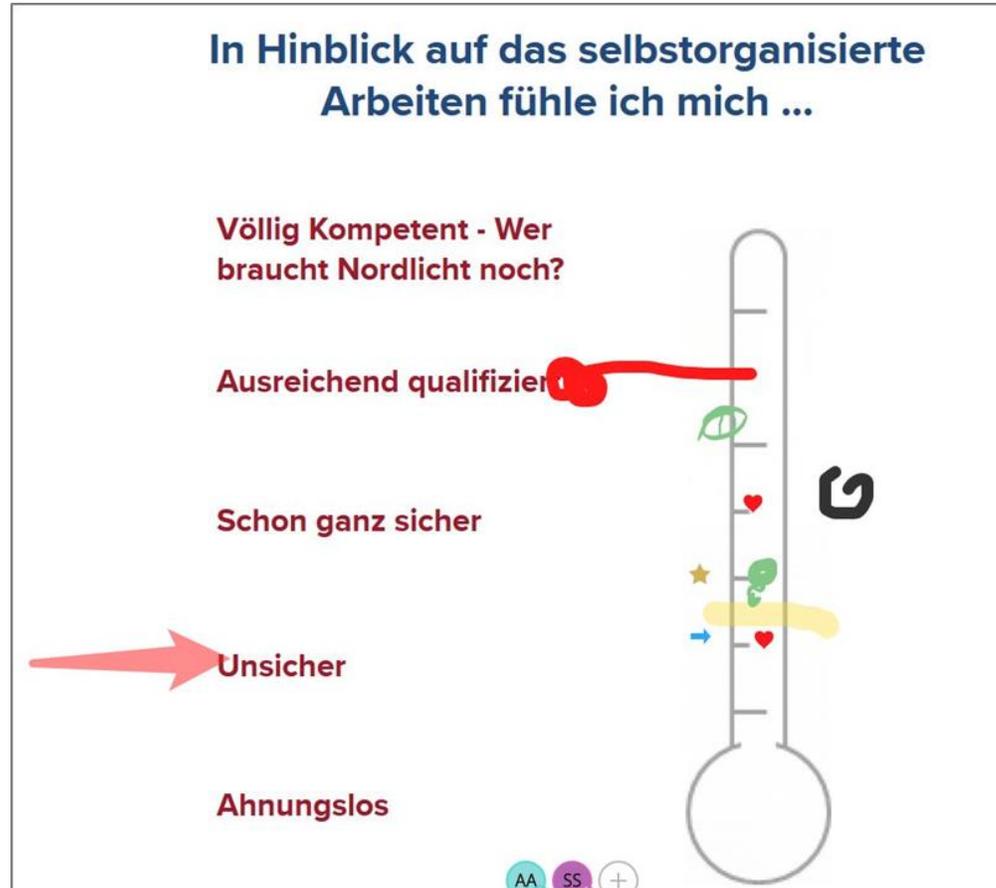
Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen

4

-  Zum Einstieg in ein Thema empfiehlt es sich, den **Wissens-/Erfahrungsstand der Teilnehmenden** abzufragen, um die Gestaltung der Veranstaltung und die Unterstützung der Teilnehmenden entsprechend an den Vorerfahrungen der Teilnehmenden auszurichten (z. B. durch Live-Umfragen, Quiz oder Punkteabfrage)
 -  Insbesondere bei **heterogenen Wissens-/Erfahrungsständen** sollte darauf geachtet werden, die Teilnehmenden z. B. bei Kleingruppenarbeiten so zu mischen, dass **keine Ungleichgewichte** entstehen und sie sich ggf. gegenseitig unterstützen können
-  Insbesondere bei neuen Themen und/oder neuen Teilnehmendenkreisen sollte bei den Teilnehmenden **Aufmerksamkeit** erzeugt werden, um sie zur **aktiven Beteiligung** während der Veranstaltung zu gewinnen (z. B. durch provozierende Thesen wie bspw. „Bei digitalen Workshops kommt man schneller zu Ergebnissen, als bei analogen Workshops“ oder Begleitmusik)
-  Ist das verwendete **Videokonferenz-Tool in seinen Funktionen eingeschränkt** und enthält bspw. keine Zeichen- oder Umfrage-Funktionen, können existierende **Funktionen umfunktioniert** werden (z. B. Antwortkodierung für eine Frage vorgeben und Teilnehmende Antwort in Chat schreiben lassen; vorher verschickte **analoge Materialien** wie bspw. Smileys oder Karten in die Kamera halten lassen) oder zusätzliche **digitale Tools** herangezogen werden (z. B. Mentimeter, Padlet)

Phase 4: Beispielhafte Methode/Technik

Wissensbarometer



Hinweis: Für diese Methode können digitale Whiteboards genutzt werden (siehe [Online-Werkzeugkasten](#)).

Eine Vorlage finden Sie in der PowerPoint-Datei „Vorlagen für digitale Methoden“.

Phase 5: Informieren und Erkenntnisse teilen

Hilfreiche Leitfragen

5

- ? Wie gelingt es (insbesondere bei Formaten mit Fokus auf Wissensvermittlung) die richtige **Balance** zwischen **Information** und **Beteiligung/Aktivierung** der Teilnehmenden herzustellen?
- ? Wie lang sollte eine **Präsentation** in digitalen Veranstaltungen maximal **dauern**?
- ? Welche **Präsentationstechniken** neben einer klassischen PowerPoint-Präsentation gibt es?
- ? Wie können **Aufmerksamkeitsdefizite** im Laufe von Präsentations-/Informationsphasen in digitalen Formaten **umgangen** werden? Was sind digital abbildbare **Aktivierungsübungen**?

Phase 5: Informieren und Erkenntnisse teilen

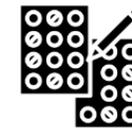
Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen

5

Informations-/Wissensvermittlungssequenzen: „So lang wie nötig und so kurz wie möglich“



Nicht länger als 20 Minuten



Aktive Partizipation



Aktivierungsübungen



Reflexion in Kleingruppen

Hinweis: Ausführlichere Informationen finden Sie auf der nächsten Folie

Phase 5: Informieren und Erkenntnisse teilen

Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen

5

-  **Informations-/Wissensvermittlungssequenzen** in Veranstaltungen sollten **so lang wie nötig und so kurz wie möglich** gestaltet sein, um die Gefahr des Abdriftens durch die Teilnehmenden zu umgehen
 -  In der Regel sollten Präsentationen **nicht länger als 20 Minuten** dauern, ohne das Publikum einzubinden
 -  Insbesondere wenn längere Präsentationen notwendig sind, empfiehlt es sich, die **Präsentation aufzuteilen** und die Teilnehmenden entweder in regelmäßigen Abschnitten **aktiv** in die Präsentation **miteinzubeziehen** (z. B. durch Umfragen, Quiz, Diskussionsfragen) oder die Teilnehmenden in Kleingruppen das **Gehörte/Elernte** anhand von Leitfragen, Templates o. ä. **reflektieren zu lassen** und die Ergebnisse als Grundlage für die nächsten Präsentationsteile zu nutzen
-  Insbesondere bei Veranstaltungen mit Fokus auf Wissensvermittlung sollte die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden zusätzlich auch im Rahmen von regelmäßigen **Aktivierungsübungen** aufrechterhalten werden (z. B. Bewegungspausen, Teambuilding-Übungen, digitale Spiele wie GIF-Challenge (siehe Folie 29), Kreativübungen wie Twitter-Challenge (d. h. jede/r Teilnehmende soll unter der Verwendung eines bestimmten Hashtags etwas twittern))

Phase 5: Beispielhafte Methode/Technik

Quiz zur Verfestigung des Wissens aus der Impulspräsentation

Quiz: Einstieg in die Scrum Theorie



Frage 1:

Das Product Backlog wird sortiert nach:
(wählen Sie die beste Antwort)

- A) Die am wenigsten wertvollen Items (User Stories) stehen oben, die wertvollsten unten.
- B) Nach Größe – wobei sich kleine Items (User Stories) oben und große Items (User Stories) unten befinden.
- C) Nach Risiko – wobei die sicheren Items (User Stories) oben und die unsicheren Items (User Stories) unten stehen.
- D) Was immer vom Product Owner als am geeignetsten erachtet wird
- E) Die Items (User Stories) sind zufällig angeordnet.

Hinweis: Für diese Methode können digitale Whiteboards, Umfragen oder Live-Pollings genutzt werden (siehe [Online-Werkzeugkasten](#)).

Phase 5: Beispielhafte Methode/Technik

Aktivierungsübung während Präsentationen – Die GIF-Challenge

... zum Thema Digitale Veranstaltungen



QUARAN-
TEAM

Ablauf der Methode:

Die Teilnehmenden werden von der Moderation gebeten, zu einem bestimmten Thema/einer bestimmten Frage (z. B. „Was charakterisiert digitale Veranstaltungen?“) ein GIF auf www.giphy.com rauszusuchen und bspw. in den Chat der Videokonferenz oder auf ein digitales Whiteboard zu posten. Anschließend können alle Teilnehmenden für das beste GIF abstimmen.

Phase 6: Ausarbeiten, bewerten und entscheiden

Hilfreiche Leitfragen

6

- ? Welche **Leitfragen** können zur Erarbeitung von Teilzielen genutzt werden? Was ist für eine gemeinsame Reflektion notwendig?
- ? Wie arbeiten die Teilnehmenden in **Kleingruppen**? Ist die Einstellung von Kleingruppen in dem angedachten Videokonferenz-Tool möglich? Sind die Moderator/innen des Formats in der Lage die Einstellung von Kleingruppen technisch umzusetzen? Oder bedarf es einer zusätzlichen technischen Steuerung?
- ? Wie werden **Arbeitsergebnisse** von Kleingruppen strukturiert und im Plenum **präsentiert**?

Phase 6: Ausarbeiten, bewerten und entscheiden

Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen

6

Ergebniserarbeitung, -dokumentation und -präsentation:



Konkrete Fragestellungen



Break-Out-Sessions



Ergebnisdokumentation
(Vorlagen vorbereiten)



Ergebnispräsentation
(Klare Kommunikation in der Aufgabenstellung)

Hinweis: Ausführlichere Informationen finden Sie auf den nächsten Folien

Phase 6: Ausarbeiten, bewerten und entscheiden

Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen (1/2)

6

-  Für die Erarbeitung von Ergebnissen (in Kleingruppen) empfiehlt es sich, möglichst **konkrete Fragestellungen** zu formulieren, welche von den Teilnehmenden nicht missverstanden werden können (z. B. „Welches Tool eignet sich für Live-Umfragen?“, diese **visuell abzubilden** und mit **Beispielen zu untermauern**. Fragestellungen sollten immer im Plenum **auf Verständlichkeit überprüft** und bei Unverständnis anhand anderer Beispiele erklärt werden
 -  **Vorlagen** (z. B. Arbeitsblätter, Canvas, Struktur auf Whiteboard-Tool) inkl. konkreten Fragestellungen und ggf. Beispielen eignen sich sehr gut, um die Ergebnisse (der Kleingruppen) und die Präsentation der Ergebnisse zu strukturieren
-  Grundsätzlich eignet sich – insbesondere bei Veranstaltungen mit mehr als 5 Teilnehmenden – die **Ergebniserarbeitung in Kleingruppen**. Hierfür können, je nach genutztem Videokonferenz-Tool, **Break-Out-Sessions** (z. B. Zoom, BigBlueButton) oder separate Videokonferenz-Räume (z. B. Microsoft Teams) eingestellt werden
 -  Voraussetzung hierfür ist, dass der/die Moderator/in die Break-Out-Sessions steuern kann oder alternativ technisch unterstützt wird. Sollen separate Videokonferenz-Räume genutzt werden, sollten diese bereits vorab eingerichtet und die Links während der Veranstaltung in den einzelnen Sequenzen in den Chat gepostet werden

Phase 6: Ausarbeiten, bewerten und entscheiden

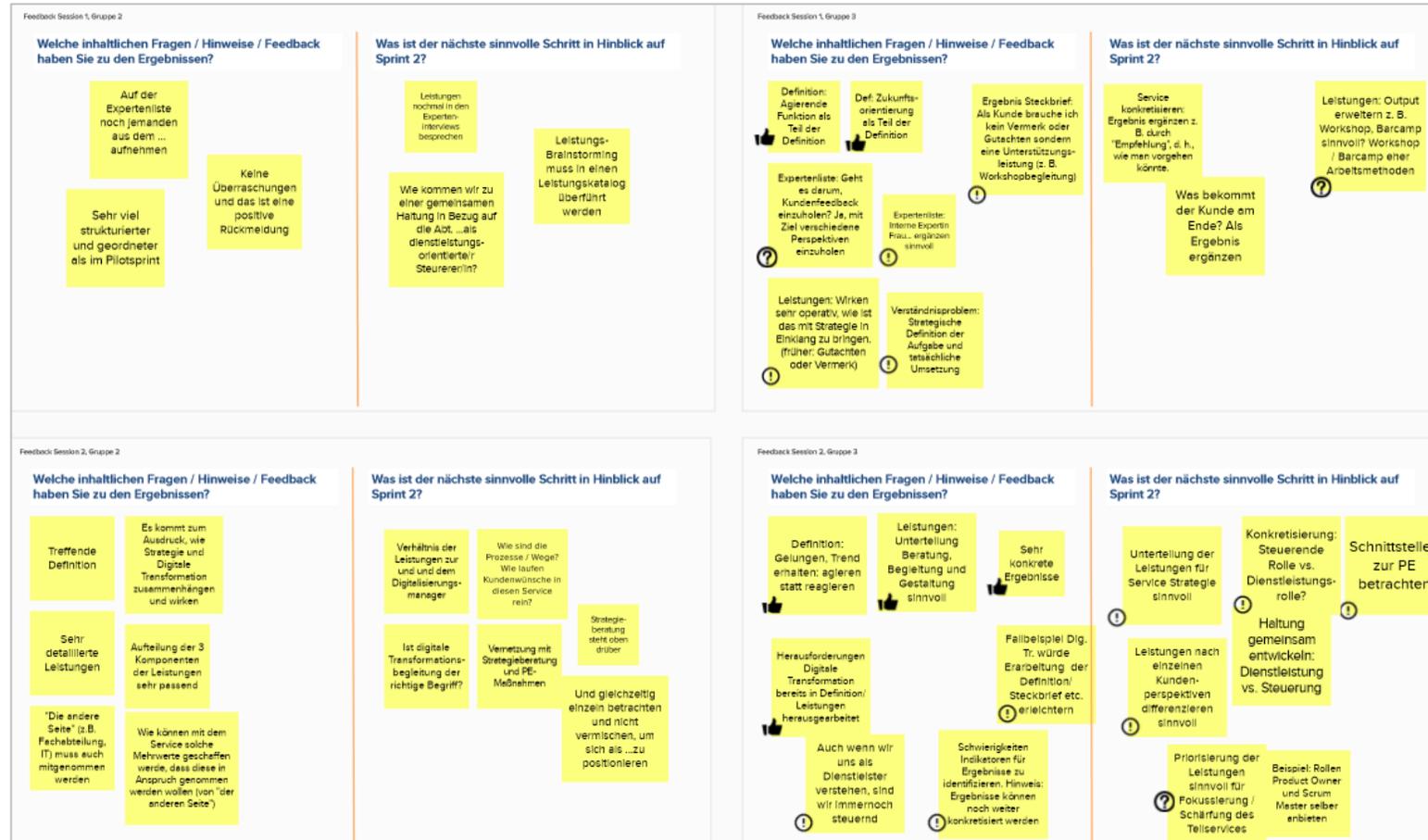
Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen (2/2)

6

-  Für die **Ergebnispräsentation** von Kleingruppen sollte bereits vor Start der Kleingruppenarbeit kommuniziert werden, dass die Ergebnisse innerhalb einer bestimmten **Minutenanzahl** präsentiert werden sollen, sodass die Kleingruppen bereits in ihrer Gruppenphase festlegen können, **wer die Ergebnisse präsentiert**
-  Bei jeder Ergebnispräsentation empfiehlt sich ein/e **Zeitwächter/in**, sodass die vorgegebene Minutenanzahl der Präsentationen eingehalten wird
-  Für die Festlegung der **Reihenfolge der Präsentation** empfiehlt sich die Technik des „**virtuellen Balls**“ (siehe hierfür den Methodenkoffer). Wer mit der Präsentation beginnt, sollte den Teilnehmenden überlassen werden

Phase 6: Beispielhafte Methode/Technik

Struktur auf einem Whiteboard-Tool für Kleingruppenarbeit

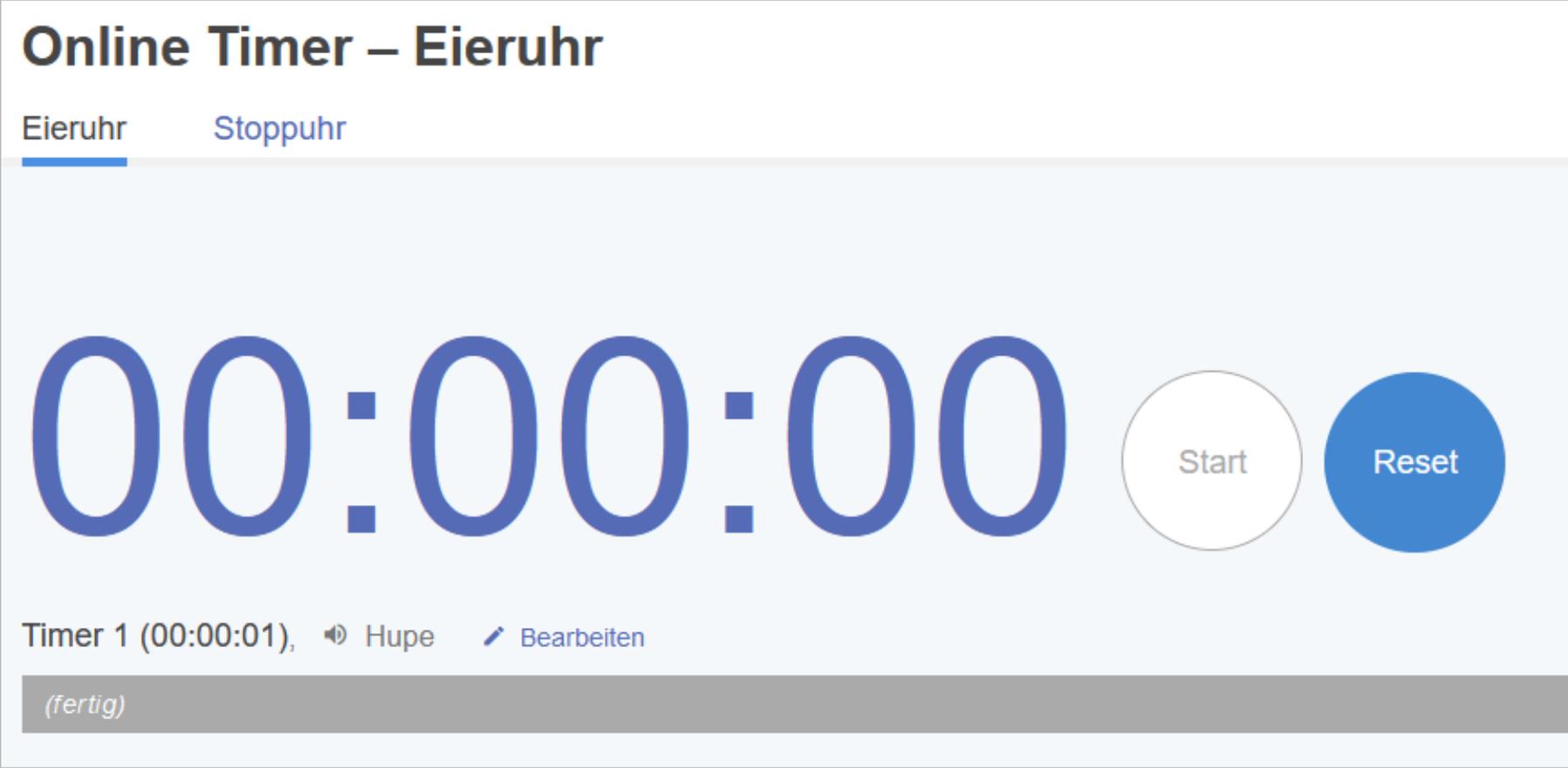


The image displays six whiteboard panels arranged in a 2x3 grid, representing feedback sessions for two different groups (Gruppe 2 and Gruppe 3). Each panel is divided into two columns: 'Welche inhaltlichen Fragen / Hinweise / Feedback haben Sie zu den Ergebnissen?' and 'Was ist der nächste sinnvolle Schritt in Hinblick auf Sprint 2?'. The sticky notes contain various points of discussion, such as 'Auf der Expertenliste noch jemanden aufnehmen', 'Leistungen konkretisieren', and 'Strategie steht oben drüber'. Some notes include icons like thumbs up/down, question marks, or numbers to indicate feedback or priorities.

Hinweis: Für diese Technik können digitale Whiteboards genutzt werden (siehe [Online-Werkzeugkasten](#)).

Phase 6: Beispielhafte Methode/Technik

Online-Eieruhr zur zeitlichen Strukturierung von Ergebnispräsentationen



The screenshot shows a web-based timer interface. At the top, it is titled "Online Timer – Eieruhr". Below the title, there are two tabs: "Eieruhr" (which is selected and underlined) and "Stoppuhr". The main display area shows a large digital clock reading "00:00:00". To the right of the clock are two circular buttons: a white "Start" button and a blue "Reset" button. Below the clock, there is a status bar that reads "Timer 1 (00:00:01), 🔊 Hupe" and a "Bearbeiten" button with a pencil icon. At the bottom of the interface, there is a grey bar with the text "(fertig)".

www.timeanddate.de

Phase 7: Verlauf reflektieren, Feedback geben und einholen

? Hilfreiche Leitfragen

7

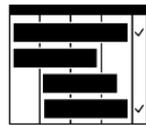
- ? Wie gelingt ein konkreter **Aktions-/Maßnahmenplan**?
- ? Welche Methoden/Tools können angeboten werden, um die **Umsetzung** der verabredeten **Maßnahmen sicherzustellen**?
- ? Wie kann **Feedback unterschiedlich gestaltet** sein? Wie gelingt ein schnelles Feedback, wie ein inhaltsreiches Feedback?
- ? Wie gelingt es, dass alle Teilnehmenden in der Feedbacksequenz zu Wort kommen (z. B. bei Großgruppen)?

Phase 7: Verlauf reflektieren, Feedback geben und einholen



Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen

7



Tatenmatrix
(Wer?, Was?, (Bis) Wann?)



Aufgabenmanagement-Tool
(z. B. Meistertask)



Feedback mit Stimmungsbildern oder
Live-Umfragen



Retrospektivmethoden
(z. B. Seestern- oder Segelschiff-Feedback)

Hinweis: Ausführlichere Informationen finden Sie auf der nächsten Folie

Phase 7: Verlauf reflektieren, Feedback geben und einholen

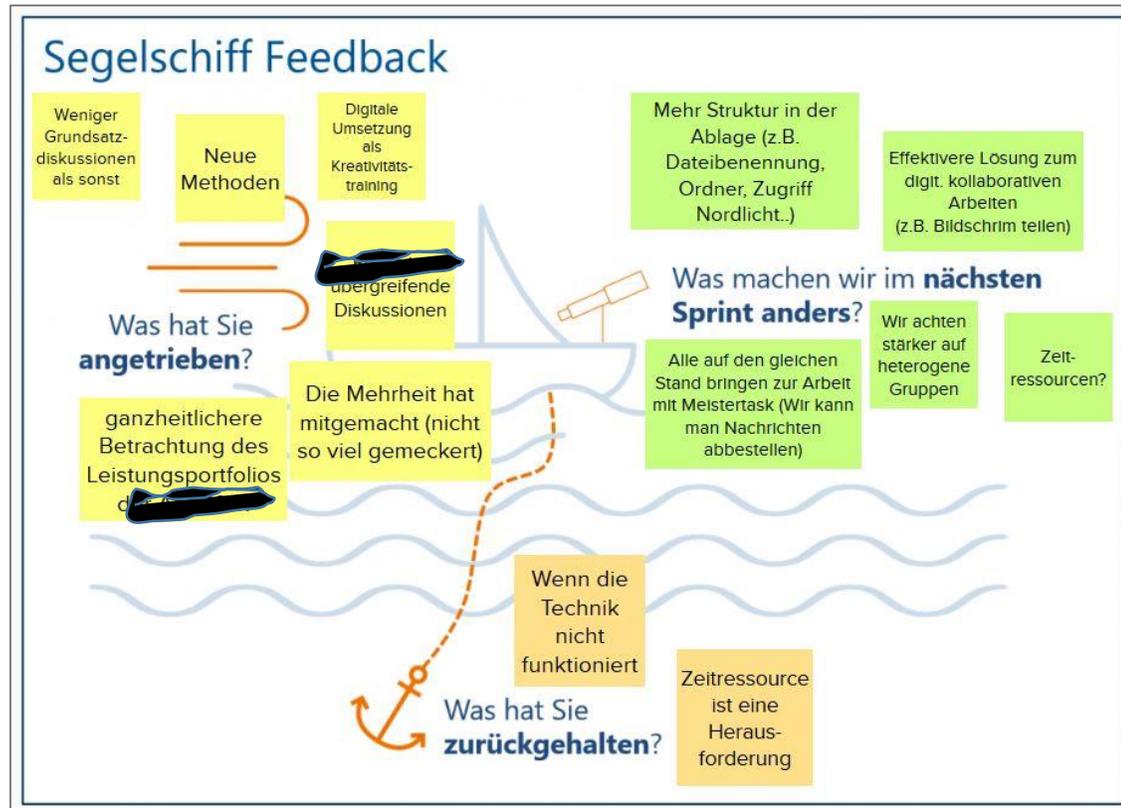
Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen

7

-  Einige Veranstaltungen haben die Entwicklung eines Maßnahmenplans zum Ziel bzw. die Verteilung konkreter To Do's. Hierfür eignet sich die Verwendung einer **Tatenmatrix** (z. B. Tabelle mit den Spalten „Was?“, „Wer?“ und „(Bis) Wann?“). Diese Tatenmatrix sollte via Bildschirmteilung für alle sichtbar sein, während sie gemeinsam erarbeitet wird
-  Um Maßnahmen/To Do's in der Gruppe nach Abschluss der Veranstaltung nachhalten zu können, empfiehlt sich das Übertragen der Punkte in ein **Aufgabenmanagement-Tool** (z. B. Meistertask). Hier können Maßnahmen/To Do's beschrieben sowie Fristen und Verantwortlichkeiten hinterlegt werden
-  Feedback können – ähnlich wie Kennenlern- oder Einstiegsrunden – insbesondere bei Großgruppen oder aufgrund von Zeitmangel kurz gehalten werden, indem bspw. **Stimmungsbilder** (z. B. Punkteabfrage auf Bildkarten) oder das Feedback der Teilnehmenden im Rahmen einer **Live-Umfrage** (z. B. mithilfe von Sli.do, Mentimeter oder Zoom) eingefangen wird. Die Ergebnisse sollten für alle sichtbar sein und kurz im Plenum diskutiert werden (z. B. Blitzlicht)
-  Bei einem kleinen Teilnehmendenkreis und bei ausreichend vorhandener Zeit (min. 15 Minuten), können verschiedene **Retrospektivmethoden** angewendet werden, um bspw. konkrete Maßnahmen für zukünftige Veranstaltungen in der Gruppe zu erarbeiten (z. B. Seestern-Feedback, Segelschiff-Feedback). Auch hierbei empfiehlt es sich, dass alle Teilnehmenden entweder eigenständig auf einem geteilten Whiteboard-Tool mitdokumentieren oder der Bildschirm der Moderation/technischer Unterstützung geteilt wird, während die Ergebnisse dokumentiert werden

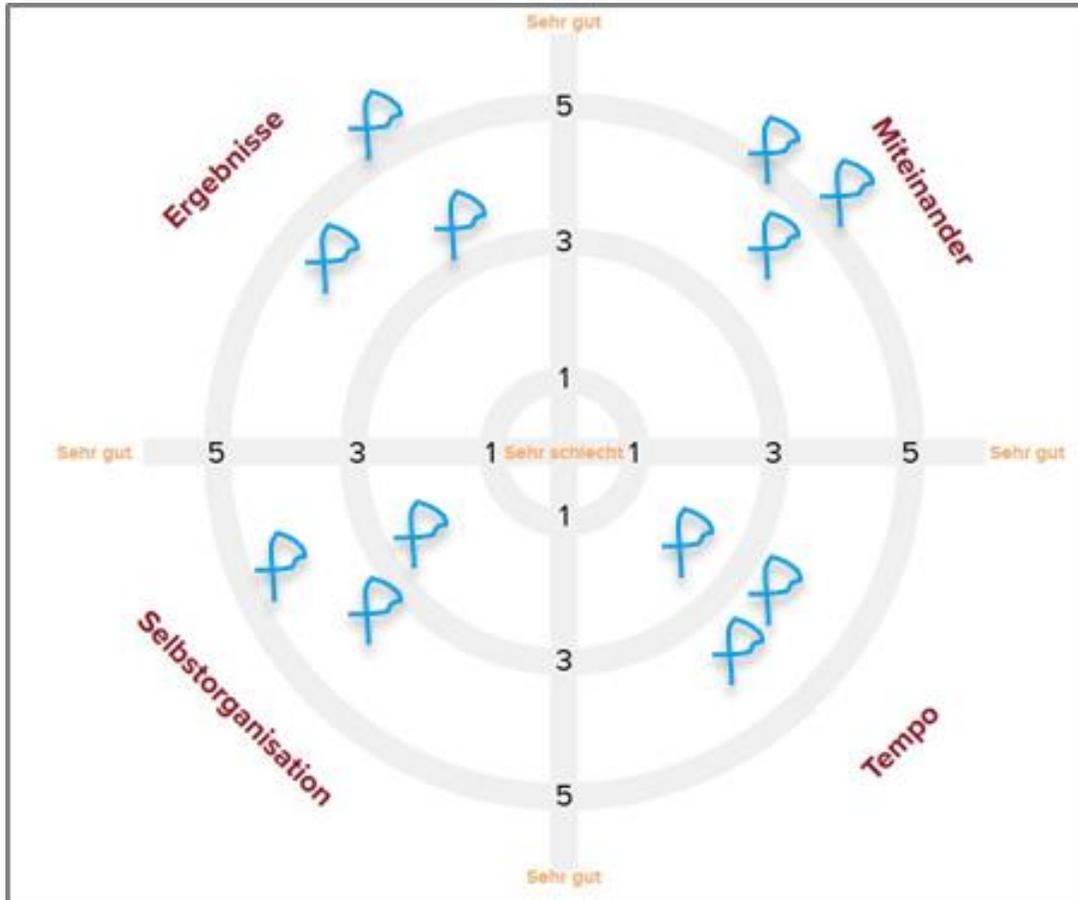
Phase 7: Beispielhafte Methode/Technik

Segelschiff- und Seestern-Feedback



Hinweis: Für diese Methoden können digitale Whiteboards genutzt werden (siehe [Online-Werkzeugkasten](#)).

Phase 7: Beispielhafte Methode/Technik Zielscheibe

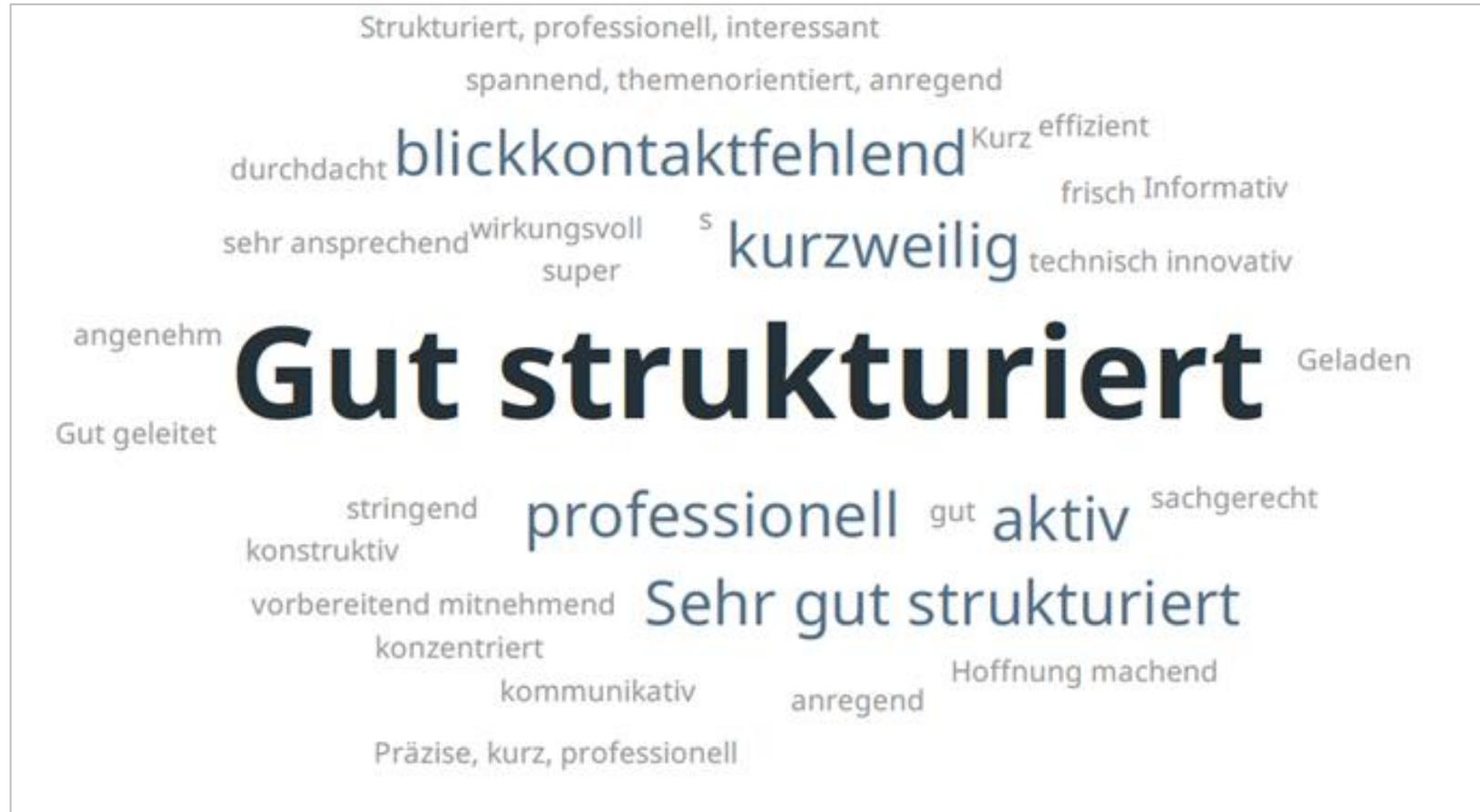


Hinweis: Für diese Methode können digitale Whiteboards genutzt werden (siehe [Online-Werkzeugkasten](#)).

Eine Vorlage finden Sie in der PowerPoint-Datei „Vorlagen für digitale Methoden“.

Phase 7: Beispielhafte Methode/Technik

Live-Umfrage: „Wie hat Ihnen die heutige Veranstaltung gefallen?“



Hinweis: Für diese Methode können Umfragen oder Live-Pollings genutzt werden (siehe [Online-Werkzeugkasten](#)).

Phase 8: Dokumentation und Rückkopplung

Hilfreiche Leitfragen

8

- ? Wie kann sichergestellt werden, dass alle **Inhalte und Arbeitsergebnisse** des Formats **dokumentiert** werden? Können die Teilnehmenden in Kleingruppen eigenständig dokumentieren oder bedarf es einer zusätzlichen Moderation/technischen Unterstützung für die Dokumentation in Kleingruppen? Was sind alternative Möglichkeiten der Dokumentation, wenn kein zusätzlicher Support zur Dokumentation in Kleingruppen möglich ist (z. B. aus Kostengründen)?
- ? Wie werden die **Ergebnisse** am Ende der Veranstaltung **aggregiert**? In welchem Format erhalten die Teilnehmenden die Dokumentation?

Phase 8: Dokumentation und Rückkopplung

Tipps und Hinweise

8



Digitales Whiteboard



Digitale Arbeitsblätter



Analoge Arbeitsblätter



Livestream /
Aufzeichnung der
Veranstaltung



Word- oder PPT-Datei



Chat der Video-
Konferenz



Handschriftlich

!! Die Dokumentation kann von den Teilnehmenden selbst (je nach Wissensstand), der Moderation oder der technischen Unterstützung vorgenommen werden. Wenn möglich, sollte der Bildschirm während Dokumentationen geteilt werden.

Hinweis: Ausführlichere Informationen finden Sie auf den nächsten Folien

Phase 8: Dokumentation und Rückkopplung

Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen (1/2)

8

-  In digitalen Formaten können Kleingruppen – je nach Vorerfahrung und technischer Voraussetzung – **eigenständig mitdokumentieren** (entweder jeweils eine Person der Kleingruppe oder jede/r Teilnehmende für sich) ...
 -  ... auf einem **digitalen Whiteboard-Tool** (Voraussetzung: intuitives Tool ohne Registrierungserfordernis; Vorerfahrung mit digitalen Tools/Grundaffinität für digitale bzw. technische Tools (je nach Zielgruppe abwägen))
 -  ... auf **digitalen Arbeitsblättern** (Voraussetzung: Versand vor Beginn der Veranstaltung an die Teilnehmenden)
 -  ... auf **analogen Arbeitsblättern** (Voraussetzung: Versand per Post/Hauspost oder Aufforderung zum Druck durch Teilnehmende, wenn geklärt wurde, ob die Teilnehmenden die Möglichkeit dazu haben)
 -  ... in einer **Word- oder PPT-Datei**, welche auf dem Computer aller oder eines/einer Teilnehmenden geöffnet ist (Voraussetzung: Teilnehmende haben Zugang zu Dokumentationsprogrammen, was bei Tablets oder Smartphones häufig nicht der Fall ist)
 -  ... im **Chat des Videokonferenz-Tools** (Achtung: Chateingaben in Break-Out-Sessions landen nicht automatisch im Chat des Hauptraums, d. h. Teilnehmende müssten die Inhalte des Chats vor Verlassen der Break-Out-Session kopieren, sodass sie diese anschließend in den Chat des Hauptraums posten können)
 -  ... **handschriftlich auf einem Blatt Papier** (Voraussetzung: Teilnehmenden vor Beginn des Workshops mitteilen, dass sie sich Stift und Papier bereitlegen und ggf. im Anschluss abfotografieren und versenden sollen)

Phase 8: Dokumentation und Rückkopplung

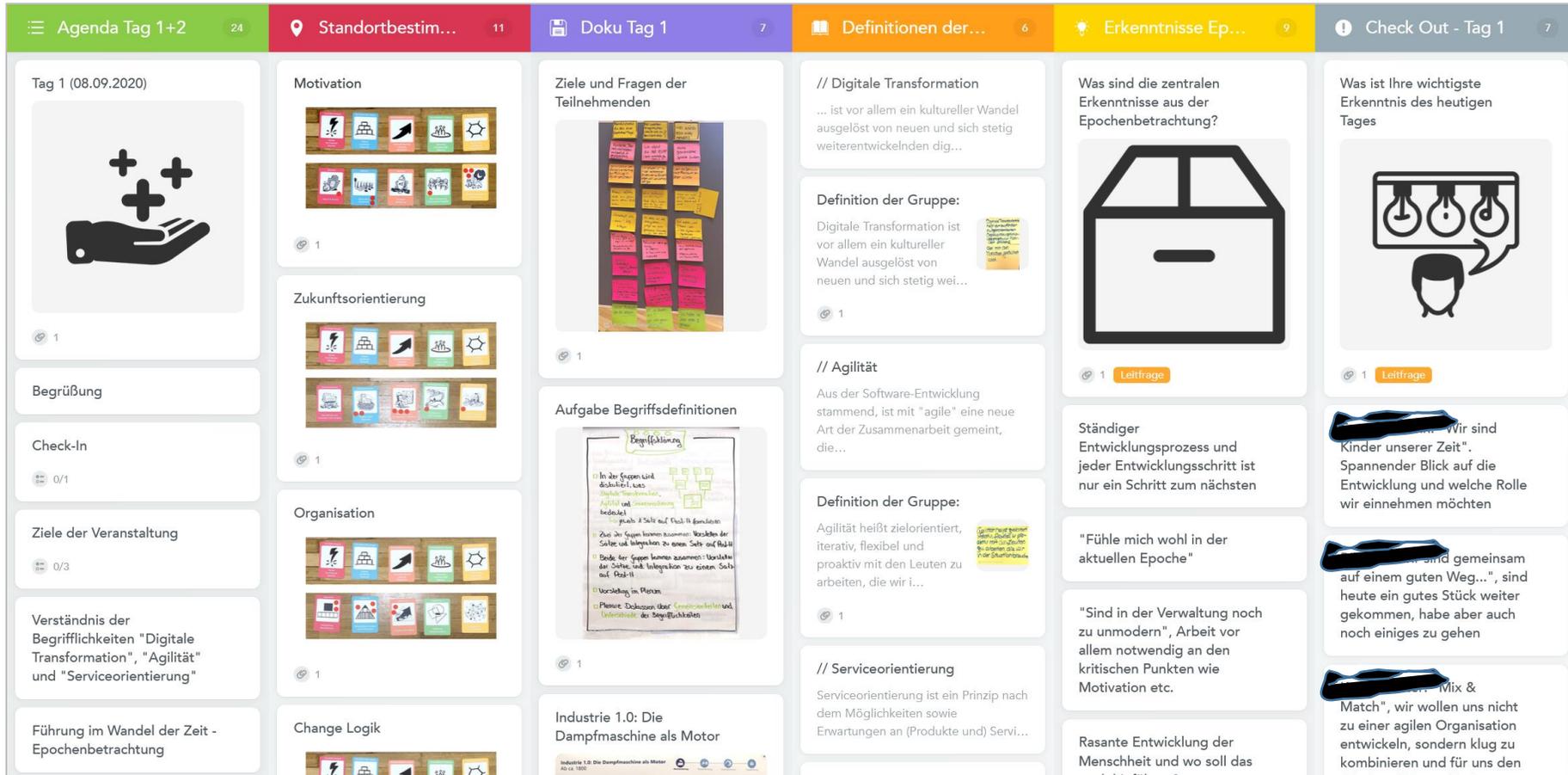
Tipps und Hinweise zum Umgang mit den Leitfragen (2/2)

8

-  Arbeitsergebnisse bzw. Diskussionsinhalte, die im Plenum entstehen, können **von** der **Moderation** und/oder der **technischen Unterstützung** auf einem Whiteboard-Tool, Word-/PowerPoint-Datei, Aufgabenmanagement-Tool oder digitalen Arbeitsblättern **mitdokumentiert** werden
 -  Je nach Veranstaltungsziel und -größe empfiehlt es sich (z. B. Großgruppen-Workshop), mehrere Moderator/innen /technische Unterstützungen einzusetzen, sodass Kleingruppenarbeitsphasen moderiert und dokumentiert werden können
-  Sowohl bei Plenumsarbeiten, als auch bei Kleingruppenarbeiten, empfiehlt es sich, dass diejenige Person, welche mitdokumentiert, ihren **Bildschirm teilt**, sodass die Teilnehmenden sehen können, **welche Inhalte dokumentiert** werden
-  Für die **Gesamtdokumentation** nach Abschluss der Veranstaltung, empfiehlt sich – je nach genutzten Medien und Tools (z. B. Whiteboard-Tool, Word, PowerPoint, Aufgabenmanagement-Tool) und dem Zugang der Teilnehmenden zu diesen Tools – entweder eine **Dokumentation in den selbigen Tools**, eine **Fotodokumentation** (z. B. Screenshots des Whiteboard-Tools) oder eine **Aufzeichnung/Livestream** der Videokonferenz
 -  Die Inhalte von Whiteboards können zudem als PDFs exportiert werden (z. B. Padlet)

Phase 8: Beispielhafte Methode/Technik

Dokumentation auf einem Aufgabenmanagement-Tool (Meistertask)



The screenshot shows a task management tool interface with a grid of tasks and documents. The tasks are organized into columns and rows, each with a title, a description, and a status indicator (e.g., '1' or '0/1'). The documents are represented by icons and thumbnails of handwritten notes or diagrams.

Tasks and Documents:

- Tag 1 (08.09.2020):** Includes a hand holding three plus signs icon, 'Begrüßung', 'Check-In', 'Ziele der Veranstaltung', 'Verständnis der Begrifflichkeiten "Digitale Transformation", "Agilität" und "Serviceorientierung"', and 'Führung im Wandel der Zeit - Epochenbetrachtung'.
- Motivation:** Document with icons of a lightning bolt, a building, a person, a gear, and a sun.
- Zukunftsorientierung:** Document with the same icons as Motivation.
- Organisation:** Document with the same icons as Motivation.
- Change Logik:** Document with the same icons as Motivation.
- Ziele und Fragen der Teilnehmenden:** Document showing a grid of colorful sticky notes.
- Aufgabe Begriffsdefinitionen:** Document with handwritten notes and a diagram.
- Industrie 1.0: Die Dampfmaschine als Motor:** Document with a small image of a steam engine.
- // Digitale Transformation:** Document with text: "... ist vor allem ein kultureller Wandel ausgelöst von neuen und sich stetig weiterentwickelnden dig...".
- Definition der Gruppe:** Document with text: "Digitale Transformation ist vor allem ein kultureller Wandel ausgelöst von neuen und sich stetig wei...".
- // Agilität:** Document with text: "Aus der Software-Entwicklung stammend, ist mit "agile" eine neue Art der Zusammenarbeit gemeint, die...".
- Definition der Gruppe:** Document with text: "Agilität heißt zielorientiert, iterativ, flexibel und proaktiv mit den Leuten zu arbeiten, die wir i...".
- // Serviceorientierung:** Document with text: "Serviceorientierung ist ein Prinzip nach dem Möglichkeiten sowie Erwartungen an (Produkte und) Servi...".
- Was sind die zentralen Erkenntnisse aus der Epochenbetrachtung?:** Document with a large icon of a storage box.
- Ständiger Entwicklungsprozess und jeder Entwicklungsschritt ist nur ein Schritt zum nächsten:** Document with text: "Fühle mich wohl in der aktuellen Epoche".
- "Sind in der Verwaltung noch zu unmodern", Arbeit vor allem notwendig an den kritischen Punkten wie Motivation etc.:** Document with text: "Rasante Entwicklung der Menschheit und wo soll das...".
- Was ist Ihre wichtigste Erkenntnis des heutigen Tages:** Document with an icon of three light bulbs.
- "Wir sind Kinder unserer Zeit", Spannender Blick auf die Entwicklung und welche Rolle wir einnehmen möchten:** Document with text: "... sind gemeinsam auf einem guten Weg...", "sind heute ein gutes Stück weiter gekommen, habe aber auch noch einiges zu gehen".
- "... Mix & Match", wir wollen uns nicht zu einer agilen Organisation entwickeln, sondern klug zu kombinieren und für uns den...:** Document with text: "...".

Hinweis: Für diese Technik können digitale Whiteboards oder Projektmanagement-Tools genutzt werden (siehe [Online-Werkzeugkasten](#)).

Phase 8: Beispielhafte Methode/Technik

Dokumentation auf einer digitalen Pinnwand (Padlet)

Möglichkeiten der Beteiligung von Ehrenamtlichen und Mitgliedern in Zeiten der digitalen Transformation

Carolin Reiß · 5h
Carolin Reiß - Nordlicht Management Consultants GmbH

- Herzlich willkommen!**
- Check-In**
Wo befindet ihr Euch gerade?
- 2. Möglichkeiten der digitalen Beteiligung**
Schaffung digitaler Räume – Virtuelle Arbeit mit Ehrenamtlichen und Mitgliedern
- Nutzung niedrigschwelliger, digitaler Kollaborationstools**
Digitalisierung bestehender Angebote
- Digitale Mitgliedschaft und Durchführung digitaler Beschlüsse**
Neue Formen der Mitgliedschaft und digitale Abstimmungen
- Ablauf**
 1. Wer ist Nordlicht?
 2. Möglichkeiten der digitalen
- 1. Vorstellung Nordlicht**
Nordlicht ist eine der führenden Strategieberatungen für Veränderungsprozesse in Non-Profit Organisationen.
- Die eigene Engagementplattform / App**
Das Organisations-Ass - Virtuelle Vernetzung und Einbindung Ehrenamtlicher und Mitglieder
- Digitales Wissensmanagement**
Aufbau digitaler Multiplikator/innen und Kompetenzen

Hinweis: Für diese Technik können digitale Whiteboards genutzt werden (siehe [Online-Werkzeugkasten](#)).