



LEITFADEN VIRTUELLE MEETINGS AN DER UZH

Eventmanagement

Universität Zürich
Rektoratsdienst
Rämistrasse 71
CH-8006 Zürich
Telefon +41 44 634 21 72
www.del.uzh.ch

Leitfaden virtuelle Meetings (bzw. Webkonferenzen)

Dieses Dokument liefert Ihnen allgemeine Hilfestellungen für virtuelle Meetings.

Virtuelle Meetings beherrschen aktuell den Arbeitsalltag. Doch bereits vor und auch nach der derzeitigen Pandemie wird es vielfache Gründe für die Organisation solch virtueller Austauschtreffen geben. Leider sind nicht alle virtuellen Meetings auch erfolgreiche Meetings. Höchste Zeit also, grundlegende Regeln zu definieren sowie das Optimierungspotenzial auszuschöpfen. Diese Hilfestellung zielt auf den Bereich der kleineren Meetings (2 – 25 Teilnehmende) ab. Da sich die Zielsetzung und somit auch das jeweilige Konzept stark unterscheiden können, geht es vor allem um grundlegende Richtlinien. Spezielle Funktionen werden in den Hilfsmaterialien zu den verschiedenen Tools thematisiert.

❗ Kontakt für konzeptuelle Beratung (auch bei grösseren Events): events@del.uzh.ch

Organisation und Planung

Prüfen Sie die Notwendigkeit. Momentan wird der berufliche Alltag durch eine Vielzahl virtueller Meetings oder Webinare bestimmt, doch nicht alle sind in der Form erforderlich. Eventuell können Vorgespräche mit anderen Teilnehmenden helfen zu eruieren, ob es ein virtuelles Meeting zum jetzigen Zeitpunkt und in der geplanten Umsetzung (bspw. Anzahl Teilnehmende) wirklich braucht. Sofern das Meeting durchgeführt werden soll, sollten Sie so früh wie möglich den Termin aussenden. Informationen zum Inhalt, zum Format und zu Erwartungen können ggf. zu einem späteren Zeitpunkt versendet werden – beispielsweise gemeinsam mit einer Erinnerung. Je nachdem, welche Inhalte geplant sind, kann es erforderlich sein neue bzw. zusätzliche Tools zu recherchieren. (Unbekannte Tools müssen den Meeting-Teilnehmenden erklärt werden. Ausserdem sollten diese auch hinsichtlich der Datenschutzbestimmungen geprüft werden.) Ausgehend von den Inhalten wird die Struktur für das Meeting erarbeitet und ggf. mit der moderierenden Person abgestimmt. Vergeben Sie folgende Rollen und Aufgaben für das Meeting: Moderation, Dokumentation der Ergebnisse, (technische) Betreuung/Support.

- ❗ Bei besonders wichtigen Meetings, dem Einsatz neuer Tools oder einem komplexen Ablauf ist es dringend empfohlen, eine Probe durchzuführen. Nur so können Sie die Funktionalität sicherstellen und sich mit der Nutzung vertraut machen.
- ❗ Um Ihren Auftritt zu professionalisieren und etwaige Ablenkung zu vermeiden, können virtuelle Hintergrundbilder, z.B. im UZH Corporate Design verwendet werden. (Beispiele

unter: <https://www.cd.uzh.ch/de/vorlagen/hintergruende-zoom-teams.html>)

- ❗ Schaffen Sie einen vertrauensvollen virtuellen Raum. Trotzdem sollten vertrauliche Daten (bspw. Personendaten, Forschungsergebnisse) nur über geprüfte Kanäle, welche die Datenschutzbestimmungen erfüllen, ausgetauscht werden.
- ❗ Informieren Sie im Falle einer Aufzeichnung oder Übertragung alle Teilnehmenden über die jeweilige Situation, sodass diese individuell entscheiden können, ob bzw. in welcher Form sie teilnehmen möchten. (Aufzeichnungen ohne das Einverständnis können Persönlichkeitsrechte verletzen.)

Rolle: Moderation

Bestimmen Sie eine moderierende Person. Während sich bei vor-Ort Events die Kommunikation oft wie von selbst entwickelt, bedarf es im virtuellen Kontext einer bewussten Steuerung oder dem Setzen von Impulsen für Interaktion und Partizipation. Die moderierende Person sollte dabei über die Rollenanforderung aufgeklärt werden. Essenzielle Aufgaben sind: Vorbereitung und Strukturierung des Meetings, Steuerung des Prozesses (ohne selbst zu sehr an der Diskussion beteiligt zu sein) und gegebenenfalls die Dokumentation der erarbeiteten Inhalte (dies kann fallweise aber auch von einer weiteren Person übernommen werden). Der Moderation kommt ausserdem die Rolle zu, die Einbindung aller Teilnehmenden zu fördern und etwaige Regeln und Erwartungen vorab zu kommunizieren. Ein weiterer wichtiger Aspekt bei längeren Meetings ist das aktive Setzen von Pausen – idealerweise nach 45 Minuten.

Rolle: (techn.) Betreuung / Support

Diese Rolle unterstützt die Moderation, beispielsweise indem Teilnehmende manuell stumm geschaltet oder Zuteilungen in Breakout-Rooms vorgenommen werden. Fragstellungen oder Problemmeldungen, die über den dafür vorgesehenen Kommunikationskanal eingehen, werden ebenfalls von dieser Person bearbeitet.

Technik und Nutzungsregeln

Das generelle Gelingen eines virtuellen Meetings hängt stark von der eingesetzten Technik ab. So sollten alle Teilnehmenden sicherstellen, dass sie eine möglichst stabile Internetverbindung haben, sich in einer möglichst ruhigen, ungestörten Umgebung aufhalten und mit den Grundfunktionen des eingesetzten Tools vertraut sind. Bei Verbindungsproblemen kann gegebenenfalls die Video-Funktion ausgeschaltet werden. Es ist ebenso empfehlenswert alle nicht benötigten Browsertabs oder Programme zu schliessen, um die Übertragungsqualität positiv zu beeinflussen. Essenziell ist in jedem Fall die Audioübertragung. Diese kann einerseits durch den Einsatz eines Headsets verbessert werden. Andererseits wird durch die Einhaltung grundlegender Regeln eine signifikante Verbesserung erzielt: Alle Personen, die nicht aktiv sprechen, schalten sich selbst auf lautlos. (Manche Tools bieten die Funktion, dass bereits beim Planen/Organisieren des Meetings voreingestellt werden kann, dass die Teilnehmenden vorerst stumm geschaltet werden. Diese Voreinstellung kann später individuell geändert werden.) Wortmeldungen können durch Interaktionen (bspw. Hand heben) angezeigt werden, damit die moderierende Person das Wort erteilen kann. Alternativ können Wortmeldungen oder Fragen über den Chat abgegeben und durch die Moderation weitergegeben oder beantwortet werden.

Digitale Kollaboration

Neben dem Austausch im virtuellen Raum via Audio/Video können auch Formate der digitalen Kollaboration eingesetzt werden. Dies bietet den Vorteil, dass die Teilnehmenden dadurch aktiviert und eine zusätzliche Partizipationsmöglichkeit geschaffen wird. Falls das verwendete Videokonferenzsystem keine Funktionen in diesem Bereich aufweist, können zusätzliche Tools (bspw. Whiteboards, NotePads, Umfragetools) eingesetzt werden. Dabei ist sicherzustellen, dass die Nutzung der Tools erklärt oder angeleitet und das Ergebnis in die Dokumentation integriert wird.

❗ Prinzipien für erfolgreiche virtuelle Austauschtreffen

- Gleichberechtigte Teilnahme sicherstellen (bspw. Berücksichtigung unterschiedlicher Nutzungs-/Teilnahmeszenarien, wie Teilnahme via Telefoneinwahl, Browser und App)
- Geeignete Struktur vorbereiten (und umsetzen) – Diese kann vorab ausgesendet werden, sodass sich alle auf das Meeting vorbereiten können.
- Visuelle Hilfsmittel einbinden/nutzen (bspw. um Wortmeldungen anzumelden oder im Kameraausschnitt platzierte Namensschilder)
- In Erinnerung rufen, wer alles teilnimmt (in bestimmten Szenarien werden nicht alle Teilnehmenden angezeigt, vorbereitete Teilnehmendenlisten können helfen) – In diesem Kontext kann auch eine kurze Vorstellungsrunde zu Beginn des Meetings helfen.
- Interaktions- und Partizipationsimpulse (Teilnehmende aktiv einbinden, Austausch in Kleingruppen ermöglichen, etc.)
- Einen zusätzlichen Kommunikationskanal bieten (bspw. falls es Störungen etc. mit dem Tool gibt)
- Eingesetzte Tools verstehen und bedienen können
- Format nicht vom Tool abhängig machen (Vielzahl der verfügbaren Tools nutzen)

(Vgl. Kohari, N. (2019, 24. Januar). *Secrets of Remote Retrospectives with Esther Derby and David Horowitz*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=vFLysa1qLWo>)

Kontakt

Carolin Merten, Eventmanagement, Universität Zürich

Tel.: +41 44 63 42170

E-Mail: carolinmarie.merten@uzh.ch

www.del.uzh.ch