

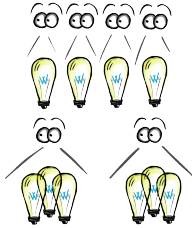
Gemeinsamkeiten und Unterschiede virtueller und präsenter Verfahren



Content Slides zur Stärkung von Fähigkeiten wie z.B.

Planungsverhalten Problemlösungsfähigkeit Eigenverantwortung

Zusammenfassung



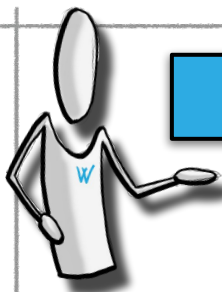
Klare Struktur und Gliederung als Basis



Checklisten dienen als Hilfestellung



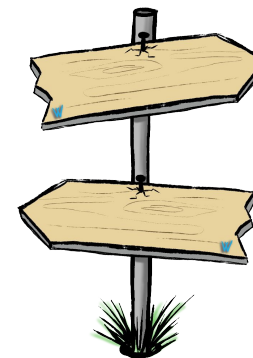
Alternativpläne helfen in unvorhersehbaren Situationen



Struktur und Gliederung

Informationen über







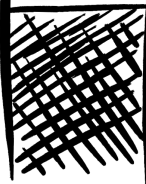

- Was ist **Thema**?
- Wie ist der **zeitliche** Rahmen?
- **Wo** findet es statt?
- **Wer** ist dabei?
- Was ist **Ziel**?
- Was ist meine **Verantwortung, Aufgabe**
und/oder **Rolle**?



Immer den Kosten-Nutzen Aspekt von Planung einbeziehen
und prüfen, welchen Grad an Strukturierung es braucht

Tools

TASKBOARD


INSGESAMT ANSTEHEND	BIS ZUM NÄCHSTEN TASKBOARD MEETING ANSTEHEND	IN ARBEIT	ERLEDIGT
			
			
			

Kanban Board

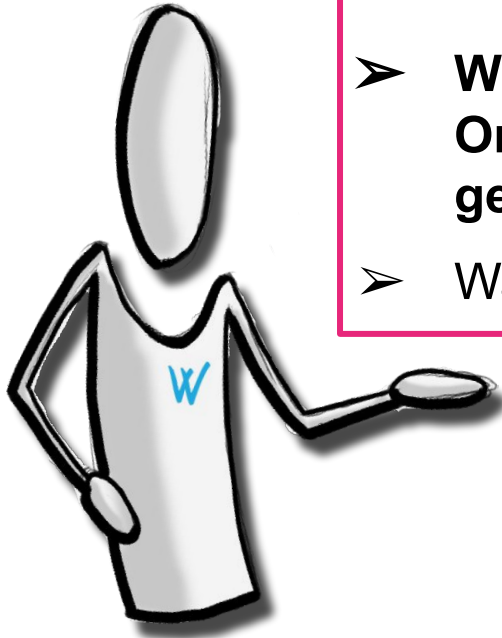
Checklisten

Agenda

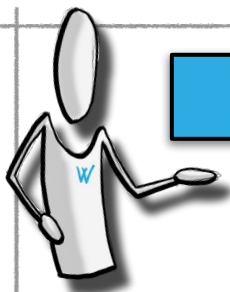
Ablaufplan detailliert

7:30	Runde ums Haus
8:00	5 Tagesziele vom Vortrag checken
9:30	Kaffee mit Kolleginnen 
13:00	Pause im Garten
14:00	Zeit für Wichtiges
16:30	Runde ums Haus

Meeting Titel mit
Angabe von
Thema, Dauer,
Ort, Ziel...

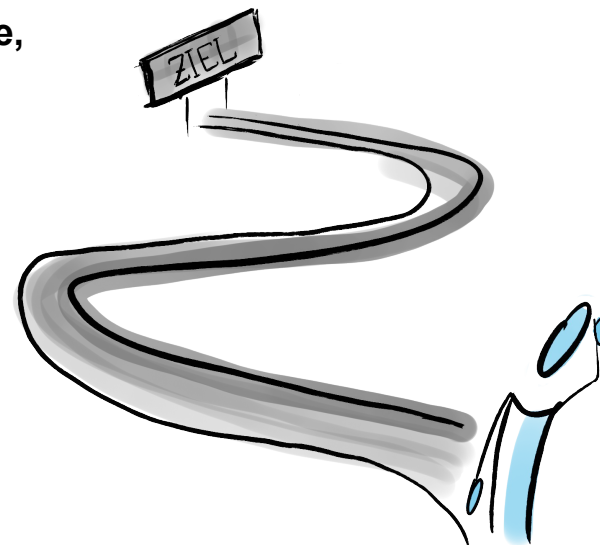


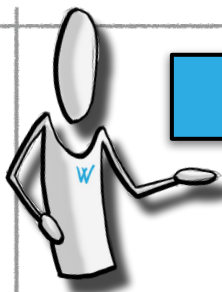
- **Welche Erfahrungen hast Du mit der Organisation und Gliederung von Meetings gemacht?**
- **Was sind Deine Lessons Learned daraus?**



Assessment Center Ablaufplan

- Je **komplexer** und je mehr **Rollen und Beteiligte**, desto wichtiger ist ein **detaillierter Ablaufplan**
- Bietet **Orientierung** und **Rahmen** für die Moderation
 - Besonders, wenn **Abhängigkeiten** vorhanden sind, muss Moderation **leitend eingreifen**
- Bei **Verzögerungen** oder unerwarteten **Ereignissen** müssen nachfolgende Prozesse und Personen eingeplant werden

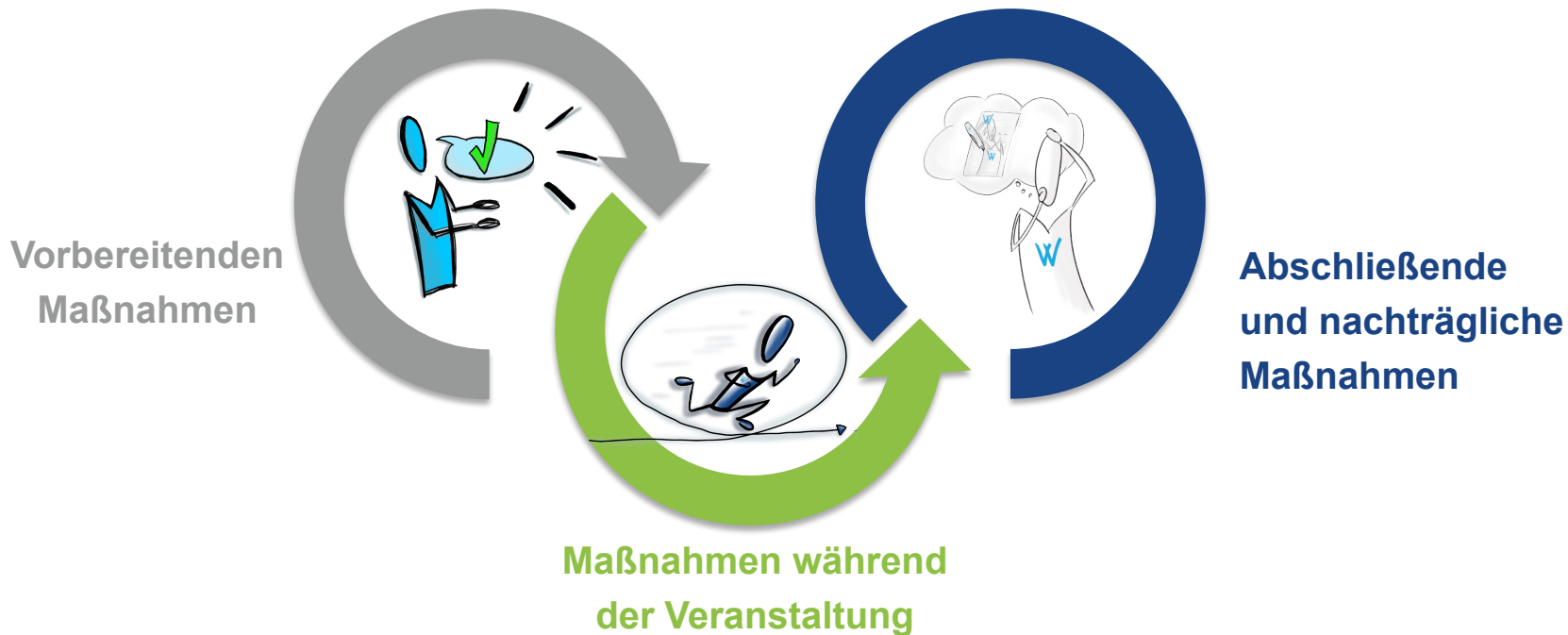




Beispiel AC Ablaufplan mit 2 Teilnehmenden

Zeit	TN 1	TN 2	Beobachter-Team	Dauer
8.30 - 9.00			Briefing	30 min.
9.00 - 9.10	Technik - Check		Pause	10 min.
9.10 - 9.30	Gemeinsamer Start			20 min.
9.30 - 9.40	V "Check In"	Pause	Einführung "Check In"	10 min.
9.40 - 9.55	"Check In"	ab 9.50 V "Check In"	Beobachtung TN 1 "Check In"	15 min.
9.55 - 10.00	Pause		Auswertung	5 min.
10.00 - 10.15	V "Überfachliches Element"	"Check In"	Beobachtung TN 2 "Check In"	15 min.
10.15 - 10.20		Pause	Auswertung	5 min.
10.20 - 10.25			Einführung "Überfachliches Element"	5 min.
10.25 - 10.40	"Überfachliches Element"	V "Überfachliches Element"	Beobachtung TN 1 "Überfachliches Element"	15 min.
10.40 - 10.45	Pause		Auswertung	5 min.
10.45 - 11.00			"Überfachliches Element"	Beobachtung TN 2 "Überfachliches Element"

Allgemeine Phasen beider Verfahren





**Was ist Deiner Meinung nach in den
verschiedenen Phasen bei
Präsenzveranstaltungen wichtig?**

Präsenzverfahren – Vorbereitende Maßnahmen

- ☐ Festlegung des Termins, Ort und Zeitraum
- ☐ Festlegung der Teilnehmenden
- ☐ Versendung Einladung (mit Kalendereintrag)
- ☐ Raumbuchungen
- ☐ ggfs. Catering buchen
- ☐ ggfs. zusätzliche Ausstattungen buchen (Beamer, Flipcharts, Moderationskoffer,...)
- ☐ Dokumente (digital/analog) vorbereiten
- ☐ Namensschilder drucken
- ☐ Räumlichkeiten herrichten (lassen) Sitzordnung, Dokumente verteilen,...
- ☐ ggfs. Back Up Laptop oder Endgerät einstecken

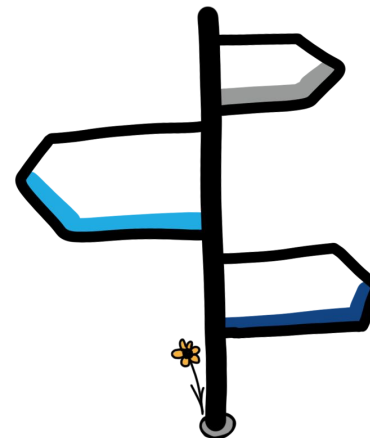




Präsenzverfahren – Maßnahmen während der Veranstaltung

Kurz vor Beginn der Veranstaltung (mind. 15 Min vorher)

- ☐ Schlüssel organisieren (evtl. auch am Vortag möglich) bzw. ggfs. beim Empfang anmelden
- ☐ Bereitlegen aller Technik und Unterlagen ggfs. Namensschilder
- ☐ Kurzer Technik Check
- ☐ Ggfs. Ausschilderung überprüfen
- ☐ Vorhandensein von Verpflegung wie z.B. Kaffee, Tee und Wasser überprüfen

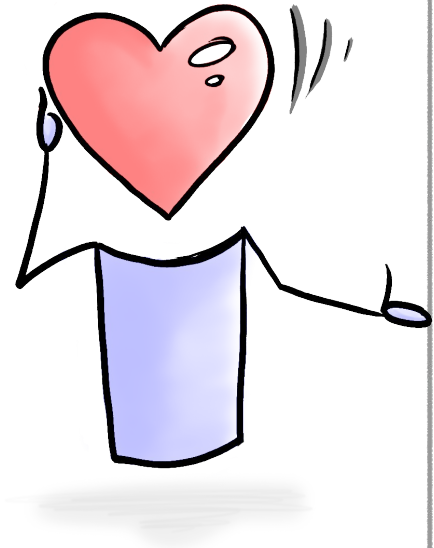




Präsenzverfahren – Maßnahmen während der Veranstaltung

Zu Beginn und während der Veranstaltung

- ❑ Begrüßung der Stakeholder ggfs. Abholung dieser am Eingang
- ❑ Mitteilung über organisatorische Gegebenheiten (Räume, Ort der Toiletten, Verpflegung, Pausen...)
- ❑ Durchführung der Moderation nach Ablaufplan des Verfahrens
- ❑ Sicherstellen, dass keine Störungen auftreten (technisch, räumlich,...)
- ❑ Zeitmanagement sicherstellen
- ❑ Für eine angenehme Atmosphäre sorgen (aufmerksames wertschätzendes Verhalten, auf Raumtemperatur und Sauerstoffgehalt achten und ggfs. Maßnahmen einleiten oder diese erbitten)





Präsenzverfahren – Abschließende und nachträgliche Maßnahmen

Abschließende Maßnahmen unmittelbar nach der Veranstaltung

- ☐ Aufräumen (Technik, Dokumente, Namensschilder, weitere personenbezogene Daten,...)
- ☐ Räume abschließen und ggfs. Schlüssel zurückgeben
- ☐ Ggfs. Ergebnisdokumente, Protokolle o.ä. verfassen und/oder versenden

Nachträgliche Maßnahmen

- ☐ Ergebnisdokumente, Protokolle o.ä. verfassen und/oder versenden/ablegen
- ☐ Ggfs. weitere Maßnahmen einleiten wie z.B. Folgetermine einstellen
- ☐ Review anfertigen





Wie ist Deine Erfahrung mit Checklisten?
Wozu nutzt Du diese?

Virtuelle Verfahren – Hauptunterschiede

➤ **Geringerer organisatorischer Aufwand** (Keine Raumbuchung, Catering etc.)

➤ Festlegung von **Termin, Meeting Platform, Zeitraum** und Erstellung eines **Links**

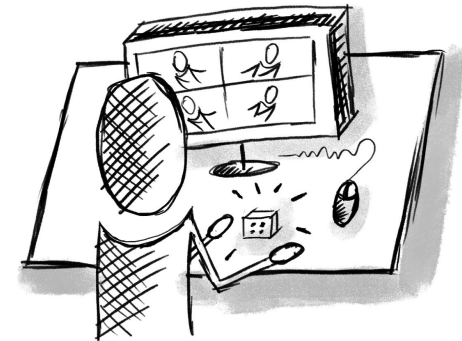
➤ Zeit einplanen für einen **Technik-Check**

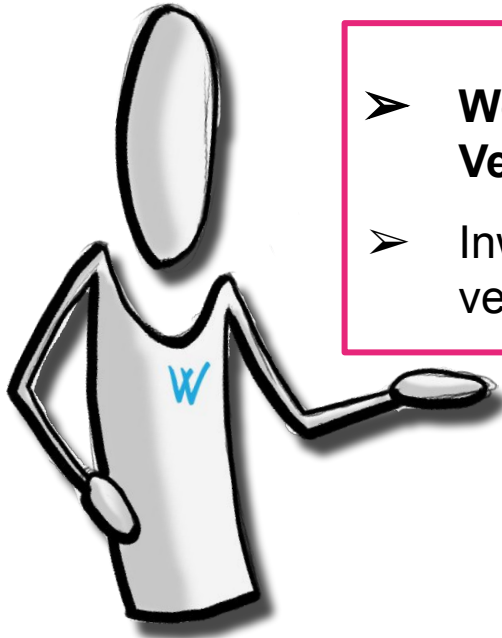
➤ Wenn möglich professionellen **virtuellen Hintergrund** einrichten

➤ **Kontaktinformationen** austauschen (Telefonnummer)

➤ **Backup Meeting Link** oder Plattform vorbereiten

➤ **Keine Reinigung** oder **Abbau** notwendig





- **Worauf legst Du besonderen Wert bei virtuellen Veranstaltungen?**
- Inwiefern hat sich Dein Verhalten aufgrund vermehrter rein digitaler Veranstaltungen verändert?

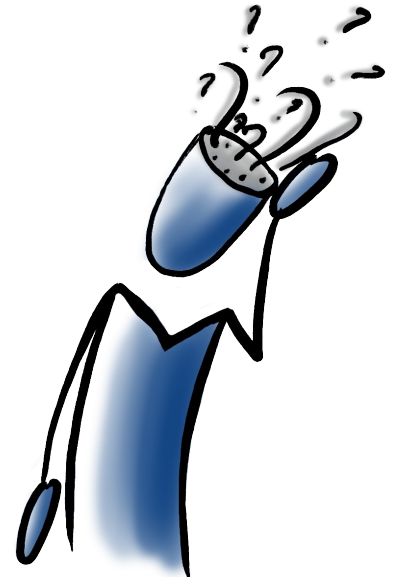


Backup Lösungen – virtuelle Verfahren

- **Vorheriger Test** der Technik notwendig
- **Aktualisierte Versionen** verfügbar, keine anstehenden Updates
- **Berechtigungen**, die vorab erteilt werden müssen, sind
überprüft (z. B. Erlaubnis, den Bildschirm zu teilen)
- **Zusätzlicher Meetinglink** vorhanden, ggf. von einer anderen

Anwendung

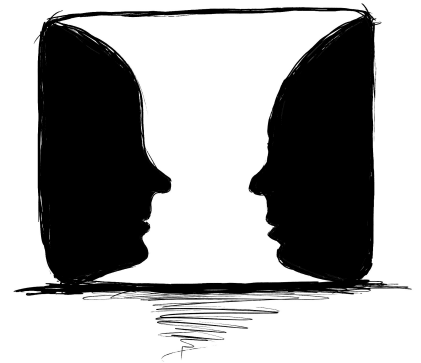
- Klassische **Telefonkonferenz**





Backup Lösungen – präsenste Verfahren

- Vorherige **Besichtigung** der Räumlichkeiten
- **Pufferzeiten** vor dem Event
- **Kontaktdaten** des Veranstalters bereithalten
- Vorab **Kontaktaufnahme** mit Veranstalter, um **die Buchungen zu überprüfen**
- **Digitaler Meetingraum** und **Link** bereit
- **Verfügbarkeit eigener Räumlichkeiten** überprüfen





**Welche Erfahrungen hast Du mit schlechter Organisation
bei Präsenzveranstaltungen gemacht?**

Wie wurde damit umgegangen?