

## Weitere Besprechungsmethoden

<b>Besprechungsmethoden</b>		
<b>Methode</b>	<b>Ziel</b>	<b>Frage und Beschreibung</b>
Zwei-Felder-Tafel Pro- und Kontra	Zwei Aspekte zu einem Thema beschreiben	Was spricht für Online-Beratung? Was spricht dagegen?
Vier-Felder-Tafel PULS-Methode	Vier Aspekte eines Themas gegenüber stellen	Was ist das <b>Problem</b> ? Was ist die <b>Ursache</b> ? Welche <b>Lösungen</b> sind denkbar? Was wollen wir <b>sichern</b> ?
Ein (Mehr)-Punkt-Abfrage	Information von allen über Stimmung, Wissen bzw. Entscheidung unter Beteiligung aller.	Wie gut fühle ich mich xy informiert? Alle kleben einen Punkt. Welche Faktoren müssen für die neue Version berücksichtigt werden? Alle kleben mehrere Punkte?
Kartenabfrage	Unter Beteiligung aller Ideen, Informationen zusammen tragen	Zu einer Frage schreiben alle ihre Antworten auf Karten: Welche Aspekte müssen bei der neuen Software berücksichtigt werden?
Zurufabfrage	Ideen, Informationen aus der Gruppe sammeln	Zu einer Frage rufen alle ihre Antworten in den Raum, die Führungskraft schreibt auf das Flipchart o.ä.
Präsentation/ Vortrag	Informationen geben	Mit Beamer, Flipchart oder anderen Medien stellt die Führungskraft ein Thema vor
Aktivitätenplan	Vereinbarungen festhalten	Wer macht was bis wann? Kontrolle? Termin!

In der Moderation gibt noch viel mehr einzelne Methoden. Die o.g. sind die gängigsten, die sich gut für Besprechungen eignen.

### **Methoden für Online-Besprechungen**

In Online-Besprechungen können Sie dieselben Methoden nutzen. Sie müssen allerdings prüfen, was die von Ihnen genutzten Online-Tools unterstützen. Viele Tools ermöglichen die Arbeit mit einem Whiteboard. Das kann entsprechend vorbereitet werden. Nicht alle Tools stellen mehrere Whiteboards gleichzeitig zur Verfügung. Externe Anbieter ermöglichen die Arbeiten an mehreren Whiteboards gleichzeitig auch am geteilten Bildschirm z.B. Miro, Collaboard, MS Whiteboard u.a.m.

Für die Online-Meetings sind ein paar Dinge zu beachten:

- Bereiten Sie sich, Ihre Mitarbeiter und den Ablauf technisch gut vor
- Nutzen Sie regelmäßig Umfragen, Handzeichen, Zeichenwerkzeuge und Stimmungsabfragen ggf. über externe Tools wie Mentimeter oder Tedme
- Binden Sie Ihre Mitarbeiter mindestens alle 15 Minuten aktiv ein
- Machen Sie ca. alle 60´ eine Pause
- Geben Sie gezielt Raum für sozialen Austausch
- Arbeiten Sie immer wieder mit eingeschaltetem Video