

Homeoffice

Praxistipps für Online Meetings

[13.07.2020] Die Corona-Pandemie hat auch die Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung ins Homeoffice geschickt. Das Unternehmen Apiarista, das kostenlose Webinare für Ämter und Behörden anbietet, gibt Hinweise, wie Online Meetings erfolgreich gestaltet werden können.

In Zeiten von Corona besteht die Notwendigkeit für die meisten öffentlichen Verwaltungen, vom heimischen Arbeitsplatz aus tätig zu sein. Das stellt Behörden vor einige Herausforderungen, für die es jedoch pragmatische und einfach umzusetzende Lösungen gibt. Das Unternehmen Apiarista bietet in kostenlosen Webinaren für Landes- und Kommunalverwaltungen praktische Impulse und einen direkten Austausch rund um das Thema „Arbeiten aus dem Homeoffice“.

In den ersten Webinaren kamen die Teilnehmer sowohl aus der kommunalen als auch aus der Landesverwaltung, zum Beispiel aus den Städten Forst (Lausitz) und Wittenberge sowie aus dem Ministerium für Energie, Infrastruktur und Digitalisierung des Landes Mecklenburg-Vorpommern. Dieses Teilnehmerspektrum zeigt, dass Verwaltungen unabhängig von der föderalen Ebene nach Lösungen und guten Beispielen suchen. Typische Fragen in den Webinaren waren: Unsere Meetings laufen vor allem über das Telefon. Wie lassen sich Meetings für diesen Kanal optimieren? Wir sind sehr diskussionsfreudig. Wie kann eine Diskussion für alle nachvollziehbar und strukturiert ablaufen?

Bereits wenn man sich physisch in einem Raum trifft, sind Meetings nicht immer effizient. Wie soll dies erst aus dem Homeoffice unter erschwerten Bedingungen funktionieren? In einer Vielzahl von Verwaltungen sind zudem Videokonferenzsysteme kein Standard, sodass Meetings oftmals nur telefonisch durchgeführt werden. Zudem spielen Meeting-Grundlagen wie die Vorbereitung in der digitalen Variante sogar eine noch größere Rolle als in der physischen Welt.

Es gibt unterschiedlichste Meeting-Arten, technische Voraussetzungen und Bedürfnisse in Teams. Die nachfolgenden Tipps sind jedoch unabhängig davon empfehlenswert und beziehen sich auf die häufigsten Herausforderungen, die von den Webinar-Teilnehmern im Zusammenhang mit Online-Meetings genannt wurden.

Technik, Teilnehmer, Agenda, Moderation, Interaktion

Vorab sollte die Technik geprüft werden: Funktioniert der verschickte Link, sind Mikrofon und Kamera funktionstüchtig? Soll ein neues oder für den Teilnehmerkreis ungewohntes Konferenz-Tool genutzt werden, muss ausreichend Zeit für eine kurze Einführung in die Technik eingeplant werden.

Je mehr Teilnehmer in einem Meeting sind, desto höher ist der Anspruch an Aufmerksamkeit, Moderation und Effizienz des Meetings. In der Konsequenz ist es besser, nur die Teilnehmer einzuladen, die einen Beitrag leisten können. Weitere Kollegen können im Nachgang über die Ergebnisse informiert werden.

Eine Agenda ist wichtig, damit die Teilnehmer eine Struktur für das Online Meeting haben und sich inhaltlich vorbereiten können. Nicht immer jedoch kann vorab eine Agenda zur Verfügung gestellt werden. In diesem Fall könnte sie am Anfang des Meetings gemeinsam erarbeitet werden.

Ein Online-Meeting ohne Moderator funktioniert in der Regel mehr schlecht als recht. Hilfreich ist es, einen Moderator zu benennen, der in dieser Rolle schon geübt ist. Das unterstützt den Fluss des Meetings deutlich.

Da die Teilnehmer ihren ganzen Arbeitstag im Homeoffice verbringen, fehlen vielen die sozialen Kontakte aus dem Büro. Deshalb ist es nicht verkehrt, am Anfang eines Meetings ein wenig Zeit für Lustiges oder

Privates einzuräumen.

Regeln, Zeitplan, Visualisierung, Pausen, Dokumentation

Meeting-Regeln sind im digitalen Kontext äußerst wichtig. So ist es beispielsweise notwendig, vorab zu klären, wie eine Diskussion geführt und wie Beiträge eingebracht werden können. Ebenso wichtig ist aber auch, den Umgang mit Stummschaltung und offenen Mikrofonen vorab festzulegen.

Die Moderation sollte die Zeit im Blick behalten und darauf achten, dass einzelne Beiträge nicht zu lang werden. Umfangreiche Monologe sind schon in physischen Meetings ermüdend, das gilt erst recht in der digitalen Welt.

Damit alle Teilnehmer dem Gespräch leichter folgen und sich besser orientieren können, sollte eine Vorlage für das Meeting angeboten werden. Das Apiarista Meetingboard unterstützt die Vorbereitung und das Mitverfolgen des Meetings über das Telefon.

Da die Aufmerksamkeitsspanne am Telefon recht kurz ist, sind lange Meetings unbedingt zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, sollten ausreichend Pausen eingeplant werden. So können die Teilnehmer angeregt werden, die Fenster aufzumachen oder sich auch einmal hinzustellen.

Um Missverständnissen vorzubeugen, sollten die Ergebnisse und Maßnahmen festgehalten und den Teilnehmern am Ende noch einmal vorgelesen werden. Es ist zudem empfehlenswert, die Ergebnisse zeitnah nach dem Meeting an die Teilnehmer zu schicken.

()

Stichwörter: Panorama, Apiarista, Corona, Homeoffice, Telefonkonferenz