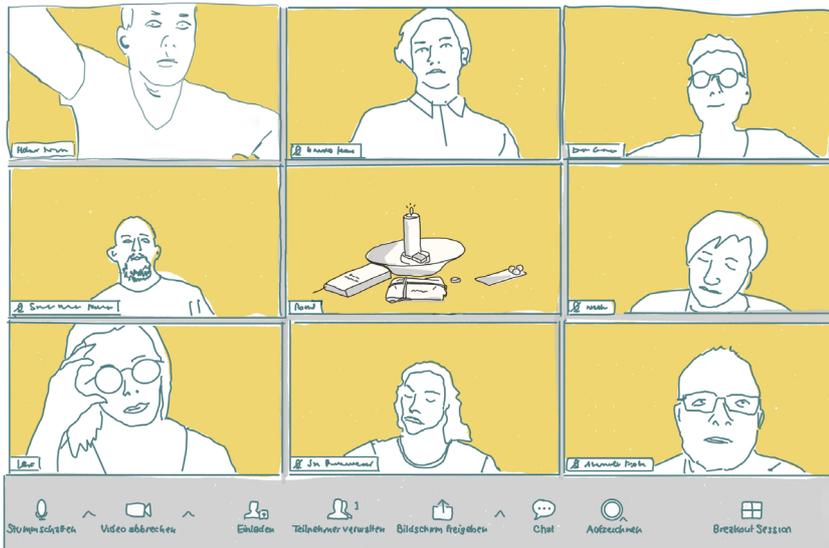


## Online-Hosting



Begegnungen im digitalen Raum sind anders als solche im analogen Raum. Und es ist auch in der Online-Welt möglich, besondere Begegnungen, bedeutungsvolle Treffen und Raum für Transformation zu ermöglichen.

Hier erfährst du, wie du Online-Begegnungen z.B. über Zoom, Teams oder Skype so nutzen kannst, dass sie Sinn und Freude machen.

### 1. Kontext des Gelingens für Online-Meetings und Online-Circle

Wie auch in der analogen Welt gibt es ein paar Grundvoraussetzungen, die ein Meeting zu einer bedeutsamen Erfahrung machen. Wir nennen dies einen „Kontext des Gelingens“. Wichtige Aspekte, die einen solchen Kontext entstehen lassen, sind:

**Intention** - es braucht einen Anlass und ein Ziel. Das Ziel wird im Vorfeld – je nach Kontext auch gemeinsam mit den potentiellen Teilnehmenden – formuliert und z.B. mit der Einladung, kommuniziert.

**Teilnehmer\*innen** - die eingeladenen Personen haben entweder an der Formulierung der Intention mitgewirkt oder beteiligen sich freiwillig aufgrund der Einladung. Es ist hilfreich zu überlegen, wer zur Erreichung der



# Lotsenpaper

Online Hosting

Seite 2 von 13

Intention und des Ziels eingeladen werden kann. Handelt es sich um eine geschlossene Gruppe, wie z.B. ein Team oder eine Lerngruppe, kommen die Menschen quasi „zufällig“ als bunter Haufen zusammen oder werden dezidiert Experten unterschiedlicher Disziplinen und Sichtweisen eingeladen ...?

**Einladung** - eine zugewandt ausgesprochene und klar formulierte Einladung von Menschen, die mit Intention zusammen kommen ist ein Mehr als eine bloße zeitliche Online-Verabredung. Es ist hilfreich, die Einladung so auszusprechen, dass sich alle wirklich eingeladen fühlen und auch Energie und Lust bekommen, mitzumachen („The Power of Invitation“).

**Struktur** - eine im Vorfeld ggf. gemeinsam erarbeitete Agenda bzw. ein „Flow“ wird vor dem Meeting zur Verfügung gestellt. Dieser „Flow“ dient der Übersicht und Orientierung aller Teilnehmer\*innen und dem Host/Gastgeber und kann dazu einladen, sich möglicherweise auch vorzubereiten. Sollen die inhaltlichen Themen erst im Meeting selber erarbeitet werden, kann auch das in der Agenda vermerkt sein.

**Setting bzw. Raum** – hier gilt online nochmals mehr das Prinzip „Wir teilen uns die Verantwortung für die Qualität“. Ein gutes Online-Setting braucht sowohl Host als auch Teilnehmer\*innen, denn der virtuelle Raum wird gemeinsam gestaltet. Gute Vorbereitung und ein stabiles technisches Setting sind sowohl für Host als auch für Teilnehmer\*innen wichtig. Aber Technik ist nicht alles, es geht insgesamt um ein schönes Setting. Wenn jede\*r jeweils bei sich auf eine angenehme Umgebung achtet (Kerze, Blumen, aufgeräumtes Umfeld, Raumduft, frische Luft, etwas zu trinken, etc.) ist das hilfreich – dies nicht etwa für die Anderen, sondern für das eigene Wohlfühlen.

**Hosting bzw. Facilitation** - das Hosting-Team besteht typischerweise aus einem Meeting-Host (Facilitation/Gastgeberschaft) und einem Tech-Host (Facilitation/technische Hilfeleistung und Chat). Ein Guardian (Achtgeber\*in) achtet zusätzlich auf Aspekte wie Prozess, Dynamik, Zeit, Wohlergehen der Gruppe. Ein Scribe hält die die Arbeitsergebnisse und / oder Vereinbarungen visuell fest.

**Experimentier- und Erkundungsfreude** - ja, wir bevorzugen nach wie vor analoge Begegnungen - in Präsenztreffen liegt eine große Kraft. Und gleichzeitig möchten wir die vielen Möglichkeiten, die sich im Online-Raum zeigen, wertschätzen und ausschöpfen. Zum Kontext des Gelingens gehört daher auch die Offenheit zum Ausprobieren und Freude am Erkunden von Online-Räumen als wunderbare zusätzliche Möglichkeit,



(weltweite) Verbundenheit und Begegnungen zu erfahren.

## 2. Was macht aus einem Online-Meeting einen Online-Circle?

Wenn wir „Circle“ sagen, dann meinen wir ein Meeting mit Dialog- und Beteiligungsorientierung im Sinne des „The Circle Way“, ein Meeting mit Intention und einer facilitativen Begleitung durch Host, Guardian und Scribe in einem sicheren und menschlich zugewandten Setting. Ein Circle ist für uns ein Meeting mit klarem Beginn (Check-In), einem dialogischen Prozess in der Mitte, einer Ernte und/oder Zusammenfassung und einem guten Ende (Check-out). Das Arbeiten im Circle steht für ein Arbeiten auf Augenhöhe und das Prinzip „A Leader in every Chair“ – wir teilen uns die Verantwortung für die Qualität der Ergebnisse. Analog ist normalerweise allein schon die Form des Stuhlkreises mit einer schön gestalteten Mitte und Zeit für einen strukturierten offenen Dialog eine spür- und unmittelbar erlebbare Intervention. Diese räumlich-körperliche Erfahrung fällt bei einem Online Circle erst einmal weg, kann aber im virtuellen Raum zumindest nachempfunden und aktiv gefördert werden, z.B. durch eine gemeinsame Atemübung oder Meditation. Der besondere „Spirit“, der oft in Circle-Meetings entsteht, kommt nicht zufällig, sondern ist beabsichtigt. Erfolgsfaktoren für besondere Begegnungen im Kreis sind der obige Kontext des Gelingens, eine durchgehende facilitative Grundhaltung und dann: einfach machen. All diese Qualitäten kannst du jetzt auch zum Einsatz bringen!

## 3. Unterstützende Checklisten und Ideen für Online-Facilitation

Wir haben als unterstützende Checkliste hier einige konkrete Ideen für gute Online-Begegnungen zusammengetragen – nicht mit dem Anspruch, alles gleichzeitig umzusetzen, sondern in der Hoffnung, mit den verschiedenen Anregungen zu inspirieren und zum Experimentieren einzuladen.

Wir freuen uns jederzeit über deine Erfahrungen und Ergänzungen, denn wir alle befinden uns im einem ständigen Erkundungsmodus.



## Vor dem Meeting

### Als Hosting-Team

#### Agenda vorbereiten

- erstelle eine Agenda ggf. in Abstimmung mit allen Teilnehmer\*innen
- lege Zeiten fest – z.B. Zeiten für Check-In und Check-Out, für die Sammlung von Themen, für eine Pause zwischendurch, für die inhaltliche Erkundung
- Tipp: plane 25% weniger Inhalt im Vergleich zu einer normalen Agenda oder kalkuliere mehr Zeit ein für die einzelnen inhaltlichen Blöcke – bei Online-Meetings dauert es häufig länger ...
- stelle die Agenda mit ein bis zwei Tagen Vorlauf den Teilnehmer\*innen zur Verfügung

#### Einladung mit Anlass, Intention und Agenda verschicken

- versende die Einladung klassisch via Email oder du lädst du mit einem kurzen Video oder per Visualisierung (FlipChart/digital) ein
- verbinde die Einladung mit der Bitte an die Teilnehmer\*innen, sich Zeit zu nehmen, um sich auf das Treffen einzustimmen, inhaltlich und technisch
- die technische Vorbereitung kannst du mit einer verständlichen Anleitung unterstützen oder einem einladenden (visuellen) Tech-Guide. Ein Beispiel findest du am Ende des Dokuments.
- passe die standardisierte Meeting-Einladung an, wenn du Zoom, Teams, Skype o.ä. verwendest. Individualisiere die Einladung mit passenden Telefonnummern und füge ein paar persönliche Worte hinzu
- lade zu einem gemeinsamen Kaffee-Trinken und Technik-Check vor dem Start des eigentlichen Treffens ein (z.B. 15-30 Minuten vorher) und öffne den Online-Raum schon für Begegnungen oder für Musik zum Einstimmen

#### Rollen im Hosting Team verteilen

- als **Host** sprichst du – in Abstimmung mit dem Hosting-Team und den Teilnehmer\*innen – die Einladung aus, setzt die Intention und erstellst die Agenda für das Meeting. Als Host übernimmst du online typischerweise auch die Rolle des moderierenden Facilitators, gibst diese aber wei-



ter, z.B. wenn für bestimmte Themen ein Themen-Owner benannt ist.

- als **Tech-Host** unterstützt du Host und Teilnehmer\*innen vor und während des Meetings bei technischen Fragen und Hindernissen – typischerweise per Chat. So wird der Flow des Meetings nicht unterbrochen. Überhaupt hostest du den Chat, auch für Redelisten, Fragesammlungen oder Hinweise, die dort eingetragen werden. Gibt es Check-In oder Check-Out Fragen kannst du diese auch in den Chat schreiben, damit die Teilnehmer\*innen die Fragestellungen vor Augen haben – falls sie vom Host oder Scribe nicht visualisiert werden.
- als **Guardian (Achtgeber\*in)** hast du deine Aufmerksamkeit auf dem Prozess und der Dynamik sowie dem Wohlergehen der Gruppe. Du unterstützt das Hosting-Team indem du darauf achtest, dass vereinbarte Zeitfenster eingehalten werden und du gibst Signale, wenn es Zeit ist, zum nächsten Agendapunkt überzugehen oder einmal innezuhalten, um eine Pause zu machen. Auch fasst du vielleicht ab und an etwas aus deiner Sicht zusammen, wenn es dem Prozess förderlich ist.
- als **Scribe (Visual Facilitator, Graphic Recorder)** achtest du darauf, dass Arbeitsergebnisse und ggf. auch der Weg dorthin visuell sichtbar bzw. festgehalten werden. Möglicherweise arbeitest du über eine zusätzliche Kamera oder ein webbasiertes Whiteboard, um die Ergebnisse und Verabredungen festzuhalten, vielleicht erstellst du deine Mitschrift aber auch offline.
- bei kleineren Gruppengrößen kann die Rolle des Tech-Hosts auch vom Host oder Guardian übernommen werden, experimentiere hier einfach und schau was sich stimmig anfühlt.

## Überblick über die Teilnehmer\*innen

- führe eine Teilnehmer\*innen-Liste und mache diese vorher allen transparent (sofern die DSGVO dies erlaubt)
- erstelle einen Begrüßungs-Bildschirm mit Fotos und Namen der Teilnehmer\*innen. Ein Beispiel aus unserem Lotsen-Circle findest du am Ende des Dokuments.

## Als Teilnehmer\*in

### Nimm dir Zeit im Vorfeld, um dich mit der Technik vertraut zu machen

- wir empfehlen dir 15-30 Minuten vorher – oder schon mal einen kurzen



Test am Vortag. Digitale Systeme funktionieren erfahrungsgemäß immer, außer wenn man es eilig hat.

- teste vor dem Online-Meeting, ob du mit dem Zugangslink ins System kommst. Eventuell musst du dir einen Account anlegen, die entsprechende Software herunterladen oder einen anderen Browser benutzen.

### **Schaffe Dir ein Setting, aus dem heraus du gut teilnehmen kannst**

- technisch: Licht, Ton, Internet, keine Störgeräusche
- achte auf dein Wohlfühlen: idealerweise findest du einen Ort, an dem du gut und gerne sitzt und dich wohlfühlst. Mach es dir schön – für dich (Hosting Yourself)
- achte darauf, mit welchem Hintergrund du in das Online-Meeting gehst, denn du gestaltest den gemeinsamen Raum mit. Bei Zoom kannst du einen virtuellen Hintergrund wählen. Unser Tipp ist: triff eine bewusste Entscheidung, die sich für dich gut anfühlt.
- mache dich im Vorfeld mit der Agenda vertraut

## **Zum Start des Meetings**

### **Als Hosting-Team**

#### **Heiße die Gruppe willkommen und ermögliche ein ruhiges Ankommen**

- starte in Ruhe, vielleicht bietest du ein Centering an, einen schönen Text zum Einstieg oder einfach ein gemeinsames dreimal tief Atmen mit geschlossenen Augen („verlangsamen, um schnell zu werden“)
- zünde eine Kerze an oder schaffe eine andere virtuelle Mitte (Blumenstrauß, schönes Foto, ...), z.B. mit einer zweiten Kamera – zur Unterstützung des Wohlfühlens im digitalen Raum

#### **Starte mit einer Check-In Frage**

- frage nach der „Current Condition“ und lasse darüber hinaus für weitere Einstiegsfragen deiner Kreativität freien Lauf
- nimm vielleicht bewusst Bezug auf die Online-Situation, z.B. mit Fragen in folgender Art: „Was ist gerade Dein Lieblingsort im HomeOffice?“ „Was hast Du schon gelernt, was online besonders gut funktioniert?“ oder „Meine Lieblings-Anekdote aus dem Online-Meeting-Welt“?



## Gib zum Start eine klare Orientierung

- nenne Intention, Anlass und Ziele des Meetings
- stelle die Rollen kurz vor bzw. verteile sie (Host, Tech-Host, Guardian, Scribe)
- kopiere die Teilnehmer\*innenliste in den Chat (ggf. mehrfach, da später Kommende den bisherigen Chat-Verlauf in der Regel nicht sehen können)
- achte darauf, dass möglichst häufig und damit auch zu Beginn, die Gesichter per Video zu sehen sind, dies lädt zu persönlicher Verbundenheit ein
- teile den eigenen Bildschirm mit einem Begrüßungstext, Fotos und Namen der Teilnehmer\*innen zum Start (experimentiere hier einmal bewusst, denn ein Nachteil dieser Idee ist, dass als Folge nicht mehr die Videobilder der Teilnehmer\*innen im Fokus stehen, sondern dein Bildschirm)
- gib – je nach Wissensstand der Teilnehmer\*innen – eine kurze Anleitung zu den Steuerungsmöglichkeiten im Online-Tool (Video, Mute, Chatfunktion, Ansichtsmöglichkeiten)
- stelle die Agenda vor oder erstellt/vervollständigt diese gemeinsam, vereinbart Flow und Zeiten

## Besprich die Praktiken des Gelingens

- bespreche Vereinbarungen, mit der Gruppe, wie ihr zusammenarbeiten möchtet; wir nennen das die „Praktiken des Gelingens“
- in regelmäßigen Online-Meetings sind diese vielleicht ohnehin bekannt und gelebt, vielleicht möchtest du an diese gleichwohl ab und zu nochmals Bezug nehmen

## Als Teilnehmer\*in

### Mit Pünktlichkeit ehrst du die Gruppe

- sei ein paar Minuten früher online, um dann direkt beim Start des Meetings präsent sein zu können



## Während des Meetings

### Als Hosting-Team

#### Sei präsent und aufmerksam – halte den (digitalen) Raum

- achte darauf, dass sich alle einbezogen fühlen
- halte die Agenda und den Prozess (was eigentlich passiert) im Blick
- als Host oder Scribe oder Guardian kannst du zwischendurch eine kurze Zusammenfassung machen, was du als den Stand der Dinge empfindest.
- falls du unsicher bist, mach deine Fragen transparent und stimme dich mit den Teilnehmer\*innen ab.
- grundsätzlich gilt, dass online noch mehr explizit gemacht werden darf, bitte beispielsweise explizit um Zustimmung oder Rückmeldung per Handzeichen o.ä.
- ein lustiges Gimmick ist auch, typische Schilder parat zu haben, z.B. mit der Aussage „Du bist stumm / mute“ oder „Du bist verzerrt/setzt aus“

#### Ermögliche Dialog im Sinne des Circle Way

- gib Orientierung für die Redereihenfolge, entweder per Redeliste im Chat oder per Vereinbarung, dass derjenige, der gerade spricht, bestimmt, wer danach spricht
- vereinbare mit den Teilnehmer\*innen, dass sie sich per Handzeichen melden, um zu sprechen

#### Achte auf regelmäßige Pausen und Abwechslung

- auch Online-Meetings brauchen ab und zu eine Bio-Break oder ein Stretching oder mal kurz frische Luft
- lade Teilnehmer\*innen in BreakOut-Sessions ein mit hilfreichen Fragen oder lasse sie ein Journaling durchführen oder gemeinsam stille Schreibgespräche führen mit Musik (z.B. in GoogleDoc, Mural, Miro, etc.)
- werde kreativ, wie wäre es, wenn sich jeweils zwei Teilnehmer für einen virtuellen gemeinsamen Spaziergang zum Thema treffen und dann zwar jeweils für sich spazieren gehen, dabei aber telefonieren – oder einfach ein Spaziergang mit Reflexion vereinbart wird und ihr



euch dann zu einer vereinbarten Zeit wieder im Online-Raum trifft?

- frage dich und die Teilnehmer\*innen: was ist eine gute (maximale) Zeit für die Gruppe für das Online-Meeting?

## **Achte auf dich („Hosting Yourself“)**

- haushalte mit deiner Energie, Online-Hosting kann anstrengend sein, vieles ist noch ungewohnt
- „Holding the Space“, im digitalen Raum, braucht einen guten inneren Container, dazu gehört auch eine gute mentale Verfassung. Frage dich: Ist dein Kopf frei und dein Herz offen? Vielleicht hast du vor dem Online-Meeting meditiert, achtest während des Meetings ganz bewusst darauf, gut geerdet zu sein (Füße auf dem Boden), etc.
- frage nicht nur, wie du als Facilitator andere gut unterstützt, sondern finde auch Wege, dich selbst gut zu facilitieren und zu hosten; mach regelmäßige Pausen auch als Host – gerade in längeren Online-Circle

## **Als Teilnehmer\*in**

### **Wirke aktiv mit, um einen guten Raum für Begegnung zu schaffen**

- stelle dein Mikrofon auf stumm, während du nicht redest. So werden Umgebungs- und Hintergrundgeräusche reduziert.
- melde Wortbeiträge an, z.B. über die Chatfunktion oder über die Funktion „Hand heben“ oder hebe einfach die Hand und melde dich im Video
- mache deutlich, wenn dein Redebeitrag zu Ende ist, z.B.: „Dies war, was ich sagen wollte.“, „Danke fürs Zuhören.“ o.ä.
- nutze deine Körpersprache, um dich mitzuteilen. Du kannst bei Zustimmung z.B. den Daumen heben, so gibst du dem Host wertvolle Hinweise auf den Prozess. Ein Facilitatorprinzip heißt: „Use everything, that you think is helpful.“
- achte mit auf die Zeit und Timeboxing
- „Sei ganz da oder sei ganz weg“ – ehre die Gruppe mit deiner vollen Achtsamkeit und Aufmerksamkeit (Praktik des Gelingens: „Keine Parallel-Kommunikation im Kreis.“)
- solltest du verspätet ins Meeting kommen melde dich beim Tech-Host, er\*sie kann dir über den Chat sicher einen kurzen Zwischen-



standbericht geben.

- achte auf dich („Hosting Yourself“): melde dich z.B. über die Chatfunktion, wenn du etwas brauchst (Pause, Abwechslung, Stille). Sei dir sicher, das geht anderen gerade auch so.

## Zum Schluss / nach dem Meeting

### Als Hosting-Team

#### Denk daran: ein guter Abschluss ist wichtig

- gib Hinweise auf die Dokumentation, das Protokoll oder die Verabredungen. Wo können die Teilnehmer\*innen diese Informationen abrufen bzw. nachlesen?
- beende das Online-Meeting mit einem guten Abschluss, z.B. einer schönen Check-Out Frage (gerne entgegen der beim Check-In verwendeten Redereihenfolge, schaffe locker-leicht Raum für solche Rituale: z.B. „Mit Blick auf unser Meeting, die Art wie wir zusammen waren, wofür bist Du dankbar?“)
- auch bei der Check-Out-Frage kannst du u.a. an die besondere Online-Situation anknüpfen, frage z.B. „Was hat Dir heute im Online-Meeting ganz besonders gutgetan“, eine Reflexion zur Art und Weise von Online-Treffen können gerade in der Experimentier- und Erkundungsphase sehr hilfreich sein.
- vielleicht möchtest du auch symbolisch eine Kerze ausblasen oder einen gemeinsamen Abschluss-Clap aller Teilnehmer\*innen organisieren (dies hat auch einen schönen körperlichen Abschluss)
- wenn es die Situation zulässt, lasse den Online-Meeting-Raum bewusst auch nach dem offiziellen Ende des Meetings noch offen für weitere Begegnungen / Gespräche / Vereinbarungen

### Als Teilnehmer\*in

#### Bleibe bis zum Schluss der vereinbarten Zeit dabei

- auch zum Ende hin ehrt Pünktlichkeit die Gruppe und so kann das Meeting zu einem schönen Abschluss gebracht werden.



## Technik

- **Verwende wenn möglich ein Headset** und überprüfe deine Audio-Einstellungen. Bei Online-Meetings gibt es unangenehme Störgeräusche, wenn auch nur eine Person die akustische Brücke vom Lautsprecher zum Mikrofon zulässt. Da kann ein Headset Abhilfe schaffen.
- **Mach die Kamera an** und finde einen guten Platz mit ausreichend Licht und einem schönen Hintergrund! Ein Facilitatorprinzip heißt: „Make the things nice“. Gib anderen die Chance, dich besser zu verstehen und traue dich, die Kamera an zu machen. Es lohnt sich, denn Gestik und Mimik machen einen Großteil der Kommunikation aus.
- **Überprüfe deine Internetverbindung.** Eine stabile Internetverbindung sorgt für eine gute Gesprächsqualität und für ein gutes Gefühl. In manchen Wohnungen ist es hilfreich, sich ganz altmodisch über das Ethernet-Kabel anzuschließen, oft ist die Verbindung dann stabiler.
- **Verwende deinen Klarnamen**, so weiß jede\*r, mit wem er\*sie es zu tun hat. Das unterstützt auch den Host in seiner Rolle als Moderator.
- **Schließe alle unnötigen Programme** auf deinem Rechner. So hat dein Rechner die nötigen Kapazitäten für den Videoanruf. Achte darauf, Programme zu schließen, die störende Benachrichtigungen senden und dich und andere ablenken könnten (Messenger, Kalender- und Mailprogramme).
- Sollte sich die Gruppe mehrmals treffen und sich in einer Art Lernprozess oder einem gemeinsamen Projekt bewegen, ist **eine parallele Collaboration-Plattform** (Meistertask, Slack, Trello, Podio, Facebook, etc.) sehr hilfreich. Dort werden Protokolle, Dateien, To Do's und Ressourcen für alle zugänglich gemacht. Darüber hinaus erlaubt eine Chat-Funktion asynchrone Kommunikation. Die Beteiligten antworten und entwickeln Themen weiter, wenn sie Zeit dazu haben. In einigen Fällen hatten wir eine geschlossene Facebookgruppe, die als „geheimer Garten“ (Secret Garden) bezeichnet wurde. Hier konnten sich alle - zwischen den Online-Meetings - nach Lust und Laune treffen, austauschen und vernetzen.
- Bei allen technischen Möglichkeiten: **Habe immer den Fokus auf der Frage, was gute menschliche Begegnungen ausmacht – denn darum geht es. Und es darf Freude machen!**



Beispiel für einen Begrüßung-Bildschirm,  
erstellt mit einem digitalen Whiteboard.



Hier ein Zoom Schnelleinstieg in 7 Schritten

