

# DIGITAL-CAMP 2020

## MOTIVIERENDE ROUTINEN FÜR ONLINE MEETINGS

PROJEKTRÄGER



**Haus des Stiftens**  
Engagiert für Engagierte

GEFÖRDERT DURCH DIE



DEUTSCHE STIFTUNG  
FÜR ENGAGEMENT  
UND EHRENAMT



## ABOUT THE TRAINER

### Taste of Malawi e.V.

- Digitales Team seit 2014
- 1x jährlich physisches Treffen

### FAIRLINKED

- Weiterbildungsplattform für digitales Teammanagement
  - Blog, Online-Kurse, Newsletter...

# HALLO, WIE DIGITAL IST DEIN TEAM?

[www.menti.com](https://www.menti.com) Zugangscodes im Chat



1

## Routinen

Was sind Routinen?  
Warum brauchen wir sie?

2

## Vorbereitung

Routinetipps und  
Erfahrungsaustausch

3

## Durchführung

Routinetipps und  
Erfahrungsaustausch  
Ice-Breaker  
Hand-Feedback-Methode

4

## Nachbereitung

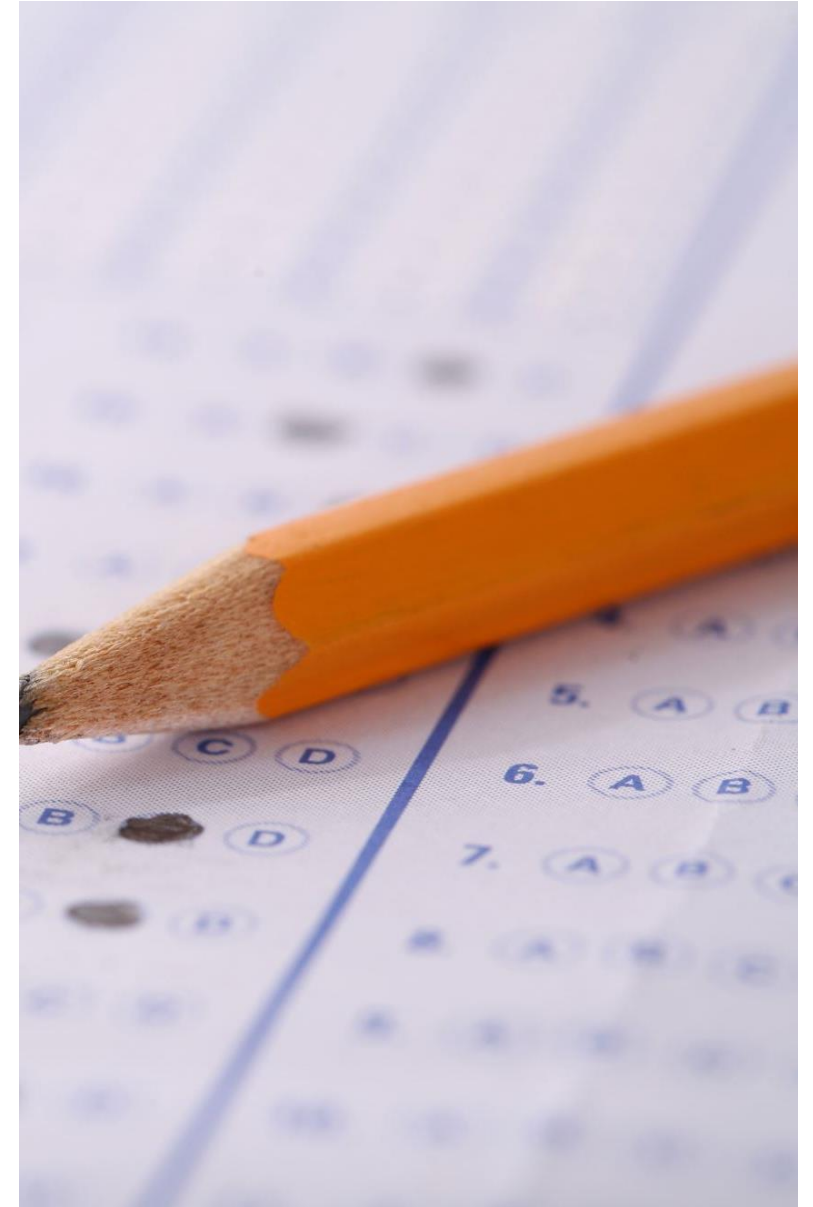
Routinetipps und  
Erfahrungsaustausch

# INHALT



## ROUTINEN

*Handlungen, die durch häufiges Wiederholen zur Gewohnheit werden*



# ROUTINE VS RITUAL





## VORTEILE

- Weniger Stress
- Mehr Sicherheit
- Mehr Resilienz
- Schnellere Bearbeitung
- Stärkung der Teamkultur



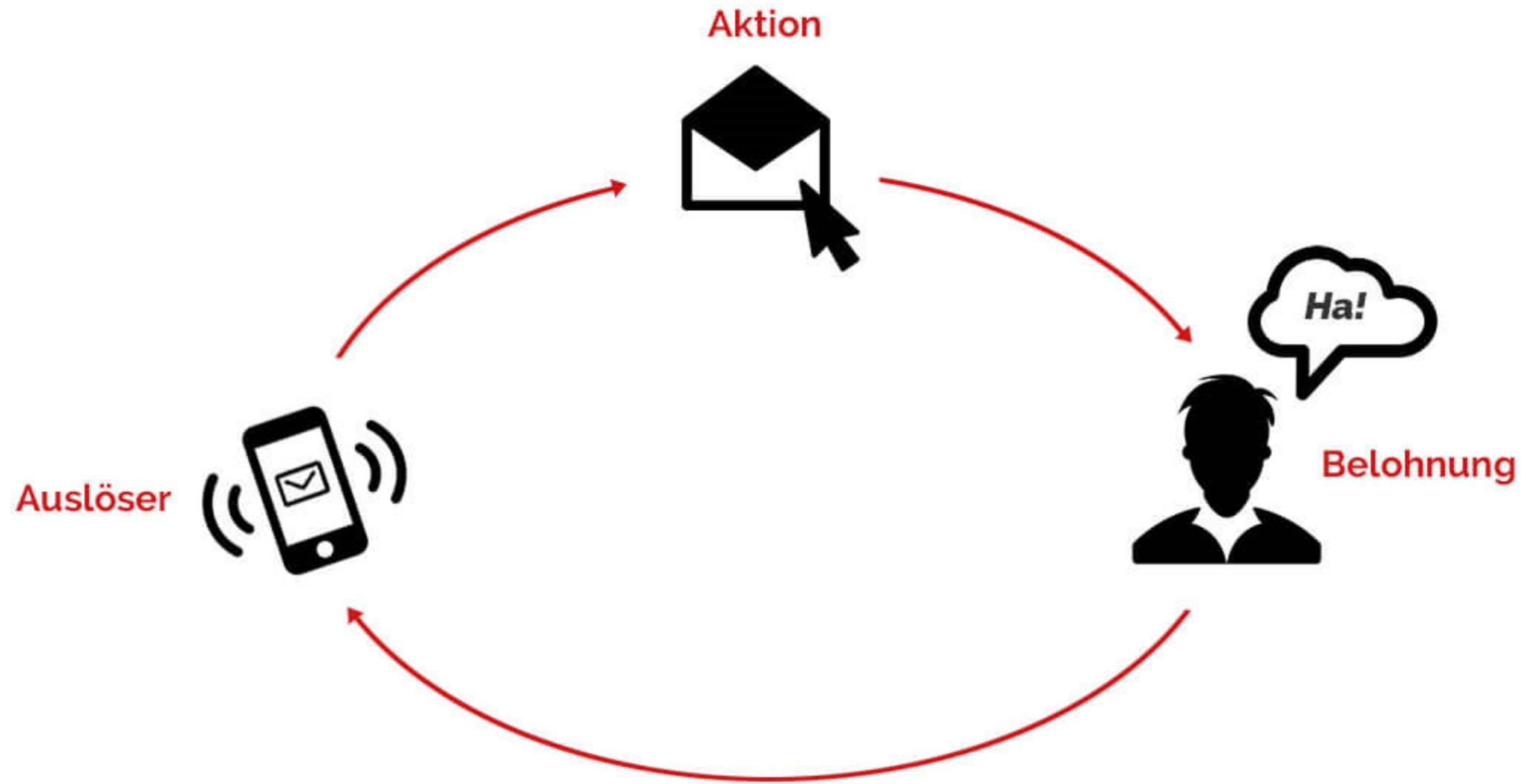


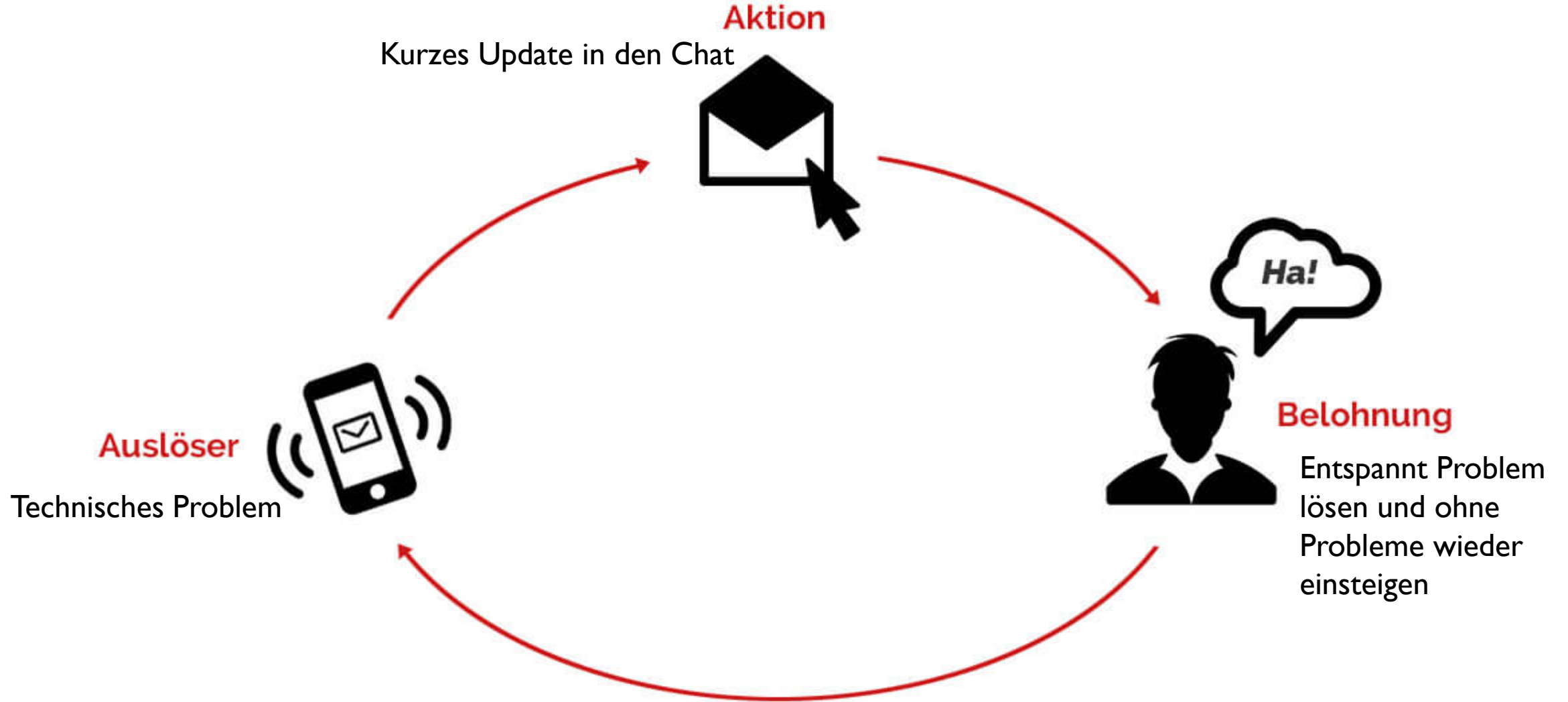
## NACHTEILE

- Weniger Aufmerksamkeit
- Evtl. Eintönigkeit
- Änderung kostet viel Energie
- Routinen-Promoter wird benötigt









# WAS WOLLT IHR MIT ROUTINEN ERREICHEN?



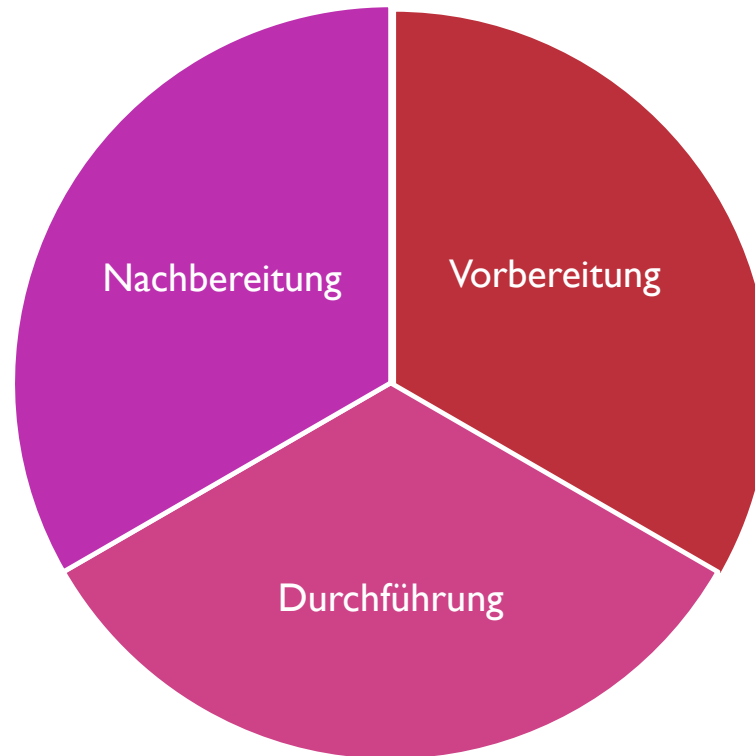
[www.menti.com](https://www.menti.com) Zugangscod im Chat



© marketoonist.com

# DAS GELUNGENE ONLINE- MEETING

# DAS GELUNGENE ONLINE-MEETING



1

## Routinen

Was sind Routinen?  
Warum brauchen wir sie?

2

## Vorbereitung

Routinetipps und  
Erfahrungsaustausch

3

## Durchführung

Routinetipps und  
Erfahrungsaustausch  
Ice-Breaker  
Hand-Feedback-Methode

4

## Nachbereitung

Routinetipps und  
Erfahrungsaustausch

# INHALT

DU BIST GEFRAGT!



<https://padlet.com/piskejana/yxli3aab378gk4v4>

# VORBEREITUNG

- Geeigneter Termin
- Einladung mit Zeitrahmen
- Möglichkeit Themen einzureichen
- Agenda verschicken
- Informationen bereitstellen
- Diskussionen, Abstimmungen abhalten
- Rollen verteilen (Technischer Support, Zeithalter, Moderator,...)





# VORBEREITUNG

- Geeigneter Termin
- Einladung mit Zeitrahmen
- Möglichkeit Themen einzureichen
- Agenda verschicken
- Informationen bereitstellen
- Diskussionen, Abstimmungen abhalten
- Rollen verteilen (Technischer Support, Zeithalter, Moderator,...)

## Tools:

- ❖ Doodle, kulibri, Duddle...
- ❖ Kalender Einladung
- ❖ Wettransfer
- ❖ Lamapoll

# LETZTE VORBEREITUNG

- 15' vorher anfangen : technisches Check-Up
- Zeit für Türrahmengespräche
- Kaffee machen!



DU BIST GEFRAGT!



<https://padlet.com/piskejana/yxli3aab378gk4v4>

1

## Routinen

Was sind Routinen?  
Warum brauchen wir sie?

2

## Vorbereitung

Routinetipps und  
Erfahrungsaustausch

3

## Durchführung

Routinetipps und  
Erfahrungsaustausch  
Ice-Breaker  
Hand-Feedback-Methode

4

## Nachbereitung

Routinetipps und  
Erfahrungsaustausch

# INHALT

# WÄHREND DES MEETINGS

## Ankommen

- Regeln für das Meeting festlegen (Chat-Nutzung, Redezeit,...)
- Kamera an! -> Gesicht um Gefühle auszudrücken
- Einstiegsrunde



# EINSTIEGSRUNDE

Drei einfache Methoden um „warm“ zu werden:

1. Whiteboard Zeichnungen auf Karte (Wo kommst du her? Wo bist du gerade? Außergewöhnliches Reiseziel?)
2. Fragerunde (Was siehst du wenn du aus dem Fenster schaust? Was wirst du heute Abend essen?)
3. Stimmungsbarometer (Bis wohin steht dir das Wasser? Zeichne deine Stimmung auf ein Post-it)

# WÄHREND DES MEETINGS

## Sprechen

- Festen Zeitrahmen einhalten
- Protokollieren
- Zustimmung/Ablehnung ausdrücken mit Hilfe von Handzeichen
- Pausen einplanen bei mehr als 60‘
- Energizer!



# HANDFEEDBACK

## OCCUPY TOGETHER HAND SIGNALS

### SPEAKING



WANT  
TO TALK



DIRECT  
RESPONSE



CLARIFY  
CLARIFY



POINT OF  
ORDER

### FEELING



AGREE



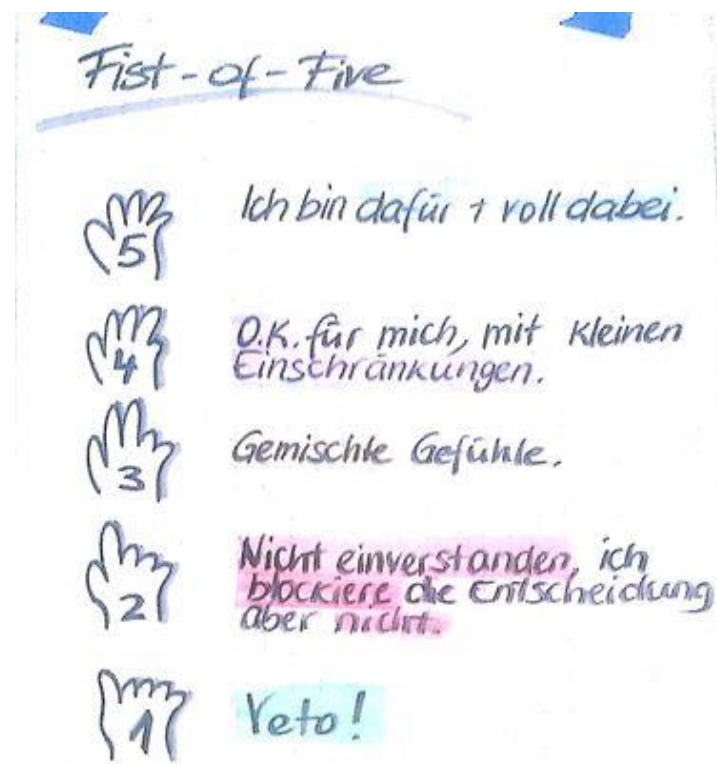
DONT  
AGREE



OPPOSE



BLOCK





# WÄHREND DES MEETINGS

## Abschluss

- Zeit am Ende des Meetings einräumen für unvorhergesehene Dinge, die länger brauchen
- To-dos und Verantwortlichkeiten festlegen
- Ergebnisse des Meetings zusammenfassen
- Erfolge feiern (-> Ritual?)
- Dank aussprechen
- 15' extra einplanen für Nachfragen und individuelle Themen



DU BIST GEFRAGT!



<https://padlet.com/piskejana/yxli3aab378gk4v4>

1

## Routinen

Was sind Routinen?  
Warum brauchen wir sie?

2

## Vorbereitung

Routinetipps und  
Erfahrungsaustausch

3

## Durchführung

Routinetipps und  
Erfahrungsaustausch  
Ice-Breaker  
Hand-Feedback-Methode

4

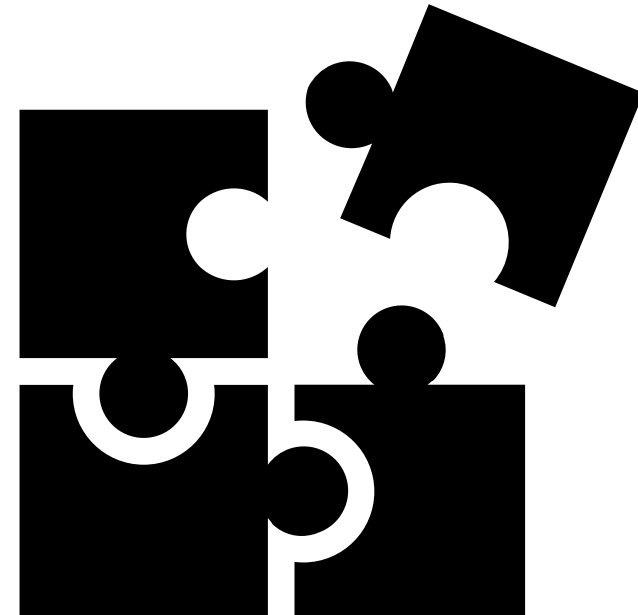
## Nachbereitung

Routinetipps und  
Erfahrungsaustausch

# INHALT

# NACH DEM MEETING

- Minutes verschicken/abspeichern
- To-dos und Beschlüsse per Email an alle Mitglieder teilen
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten festhalten
- Nachverfolgen
- 15' extra einplanen für Nachfragen und individuelle Themen
- Fehlende Mitglieder kontaktieren!



# NACH DEM MEETING

- Minutes verschicken/abspeichern
- To-dos und Beschlüsse per Email an alle Mitglieder teilen
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten festhalten
- Nachverfolgen
- 15' extra einplanen für Nachfragen und individuelle Themen
- Fehlende Mitglieder kontaktieren!

## Tools:

- ❖ Interaktive to-do-Liste (Meistertask, Trello,...)
- ❖ Padlet, Cryptopad,...

DU BIST GEFRAGT!



<https://padlet.com/piskejana/yxli3aab378gk4v4>

# MEHR AUSTAUSCH?!



Digitales Teammanagement für soziale Unternehmen und Vereine

Hier habt ihr die Möglichkeit euch auch weiterhin zu dem Thema auszutauschen:

Blog und eBook zu online Teambuilding: <https://www.fairlinked.org/>

Der Link zu dem Padlet mit euren Erfahrungen: <https://padlet.com/piskejana/yxli3aab378gk4v4>

Die Facebookgruppe vom Haus des Stiftens: <https://t1p.de/2vez>

Padlet des Digitalcamps 2020: <https://padlet.com/onlineseminarehds/phgwnhk1lxvu52a3>

Oder per Email: [jana.piske@fairlinked.org](mailto:jana.piske@fairlinked.org)

The Facebook logo, featuring the word "facebook" in a white, lowercase, sans-serif font on a dark blue rounded rectangular background.



# DIGITAL-CAMP 2020

## VIELEN DANK

JANA.PISKE@FAIRLINKED.ORG



**FAIRLINKED**

Digitales Teammanagement für soziale Unternehmen und Vereine

PROJEKTTRÄGER



**Haus des Stiftens**  
Engagiert für Engagierte

GEFÖRDERT DURCH DIE



DEUTSCHE STIFTUNG  
FÜR ENGAGEMENT  
UND EHRENAMT