

Alles digital oder was?! Arbeitsmethoden in der digitalen Welt.

SUSANNE KAMP



17.00 bis 18.30
Uhr

HERZLICH
WILLKOMMEN

am 21.09.2022



©juliaspaeth.de 2020



Susanne Kamp

In Präsenz und im digitalen Raum:

Coach, Trainerin, Moderatorin

In den Bereichen von Politik, Verwaltung,
NGOs, Internationaler Zusammenarbeit
und Humanitäre Hilfe

Führungskräfteentwicklung

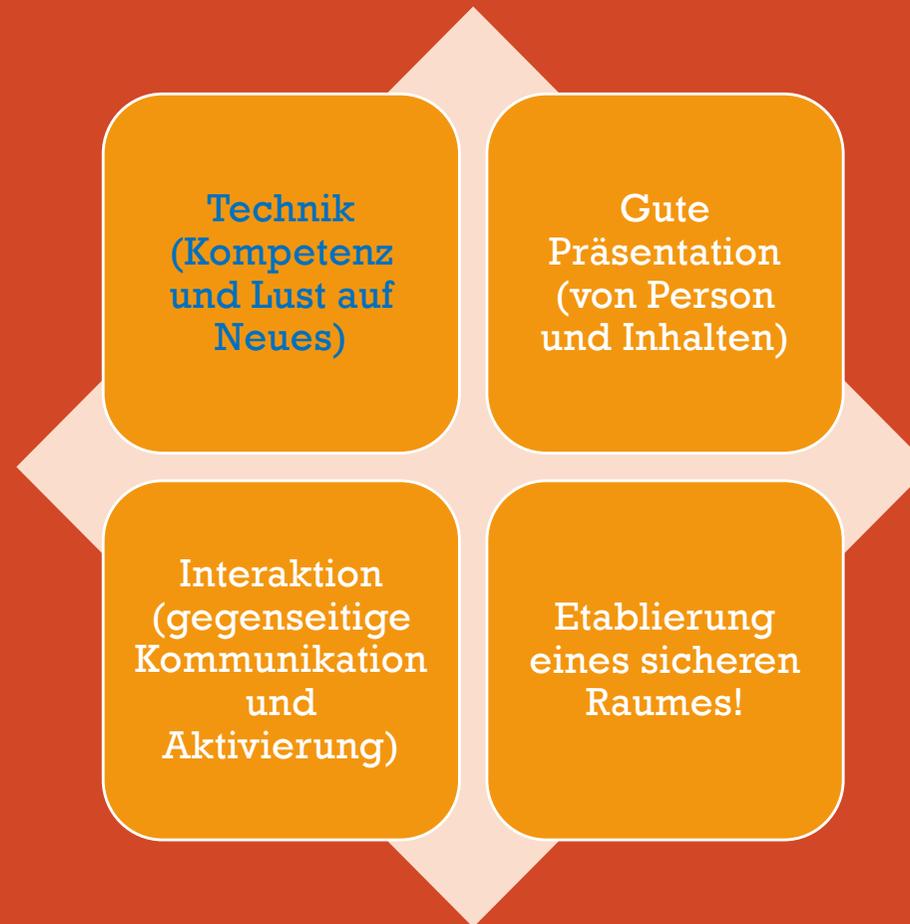
Politologin/ Ethnologin

Unsere Agenda
17.00 – 18.30
Uhr

Alles digital oder was?! Arbeitsmethoden in der digitalen Welt.

- 16.45 Uhr Öffnung des Zooms
- 17.00 Uhr Beginn: Organisatorisches, Ablauf, Vorstellung des Gastes (Maria Wohlert)
- 17:05 Uhr Input (Susanne Kamp)
- 17:35 Uhr Fragen, Austausch, Diskussion
- 18.25 Uhr Abmoderation (Maria Wohlert)
- 18.30 Uhr Ende

Vier Komponenten der Online-Arbeit



Technische Hinweise zu Beginn

- Vorab TN über Zugänge und technische Voraussetzungen informieren und ggf. Anleitung geben
- Vor der Veranstaltungen ggf. mit Technikeinführung beginnen
- Verschiedene Browser bereithalten/kompatible Browser empfehlen
- Der Zutritt über einen VPN-Tunnel bringt auf der einen Seite Sicherheit, gleichzeitig jedoch technische Störungen mit sich
- Während der Veranstaltung alle unnötigen Anwendungen und Tabs im Browser schließen
- Alle notwendige Anwendungen vorab öffnen
- Rollen aufteilen (z.B. Protokoll, Chat Beobachtung, technische Hilfestellung etc.)
- Bitten Sie um Unterstützung, wenn Sie Herausforderungen haben (ggf. auch bei anderen TN)
- Treten Sie vor Beginn der Veranstaltung bei und empfangen Sie die TN im virtuellen Raum
- Erkundigen Sie sich vorab über technische Voraussetzungen (wie z.B. passende Browser)
- Nutzen Sie Erklärvideos zu der von Ihnen genutzten Meetingplattform

Folgende
Basistools stehen
Ihnen zur
Verfügung

- ✓ Der öffentliche Chat (z.B. für Abfragen, Anfragen, Beteiligung, Versendung von Dokumenten)
- ✓ Der private Chat (z.B. für Aufgabenverteilungen, Zuweisungen)
- ✓ Reaktionen (z.B. für Stimmungsabfragen, Meldungen)
- ✓ Das Whiteboard (z.B. für Visualisierungen, Abfragen, Skizzen)
- ✓ Umfragen (z.B. Stimmungsbild in der Gruppe, Beteiligung)
- ✓ Breakout-Sessions (Austausch, Tandem-Arbeit, Arbeitsgruppen, unterschiedliche Aufgabenstellungen)
- ✓ Bildschirmfreigabe (Teilen von Präsentationen, Nutzung von externen Tools, Teilen von Dokumenten, Grafiken etc.)

Externe Tools

- ✓ Es gibt sehr viele externe Tools, die viele Vorteile bieten
- ✓ Mögliche Tools der Kollaboration sind dann sinnvoll, wenn Sie die Ergebniserreichung unterstützen.
- ✓ Bitte planen Sie die Einführung der Tools ein, damit die TN sich im Umgang damit sicher fühlen und Partizipation möglich ist.
- ✓ Nutzen sie externe Tools erst, wenn die internen Tools dies nicht leisten können und die externen Tools Ihnen zusätzliche Vorteile bieten.
- ✓ Sorgen Sie dafür, dass Sie im Umgang mit den externen Tools Sicherheit haben, dieses Tool sicher bedienen können und auch andere Menschen in die Nutzung einweisen können.
- ✓ Sorgen Sie dafür, dass Ihre Teilnehmer Zugang zum Tool haben

Vier Komponenten der Online-Arbeit



Was ist bei der Präsentation vor der Kamera zu beachten?

Was wissen Sie über eine gute Präsentation vor der Kamera?

Was finden Sie wichtig?

Was empfinden Sie als attraktiv?

Reflektieren Sie dies und setzen Sie um!

Was ist bei der Präsentation/ Kommunikation vor der Kamera zu beachten ist



Ihr Hintergrund verrät sehr viel über Dich. Denke aktiv darüber nach, was Du über Dich preisgeben und wieviel privaten Einblick Du zulassen möchtest (insbesondere wenn Dir die TN unbekannt sind)



Achte darauf, dass Deine Kleidung Dich strahlen lässt. Feine Muster oder Streifen sind sehr ungünstig. Die Kamera braucht tendenziell kräftigere Farben.



Idealerweise indirektes Licht (eine direkte Lichtquelle auf die Kamera vermeiden!)



Kamerasicht von unten vermeiden (macht ein Doppelkinn und lässt den Blick in die Nase zu ;-))



Den Blick auf die Teilnehmenden bzw. auf die Kamera richten. Richte Deine Worte an die TN und schau sie durch die Kamera an



Der Hintergrund sollte idealerweise sehr ruhig sein, z.B. ein einheitlicher farbiger Hintergrund oder aufgeräumt



Sofern Du möchtest, dass Deine Gestik wahrnehmbar ist, brauchst Du einen gewissen Abstand zur Kamera



Die Kamera idealerweise auf Augenhöhe einrichten, ggf. den Laptop/das Tablet höher stellen, z.B. auf einen Karton o.ä.



Was ist bei der Präsentation/ Kommunikation vor der Kamera zu beachten?

Lassen Sie sich ein wertschätzendes Feedback zur Präsentation vor der Kamera geben:

Leitfragen:

Was ist schon gut?

Was könnten Sie vielleicht verändern?

Was braucht es eventuell noch, damit Sie vor der Kamera gut überkommen?

The background features several concentric, curved lines in shades of gray, some solid and some dashed, creating a sense of depth and movement. In the center, there is a large orange speech bubble with a white outline, pointing downwards. The text is centered within this bubble.

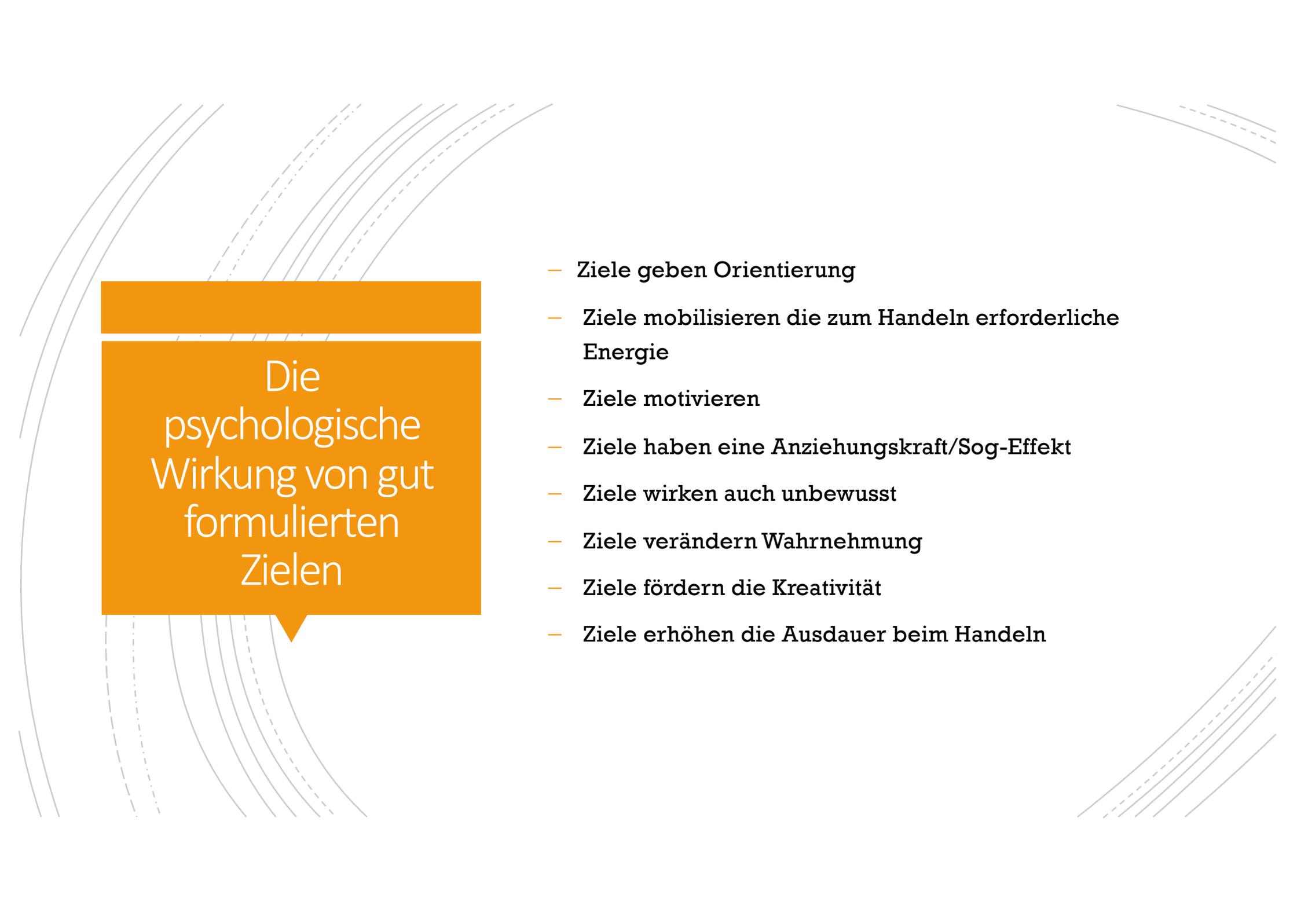
Ziel- und Ergebnisorientierung

Machen Sie sich klar, was Sie erreichen wollen
und wie Sie dies digital umsetzen wollen

Zielorientierung in der Online- Arbeit

Für welches Ziel auch immer Sie sich entscheiden oder welches Ziel Sie als Vorgabe erhalten haben, es gibt zahlreiche Gründe, Klarheit zum Ziel zu schaffen und die Inhalte, Prozesse und Ideen zu visualisieren.

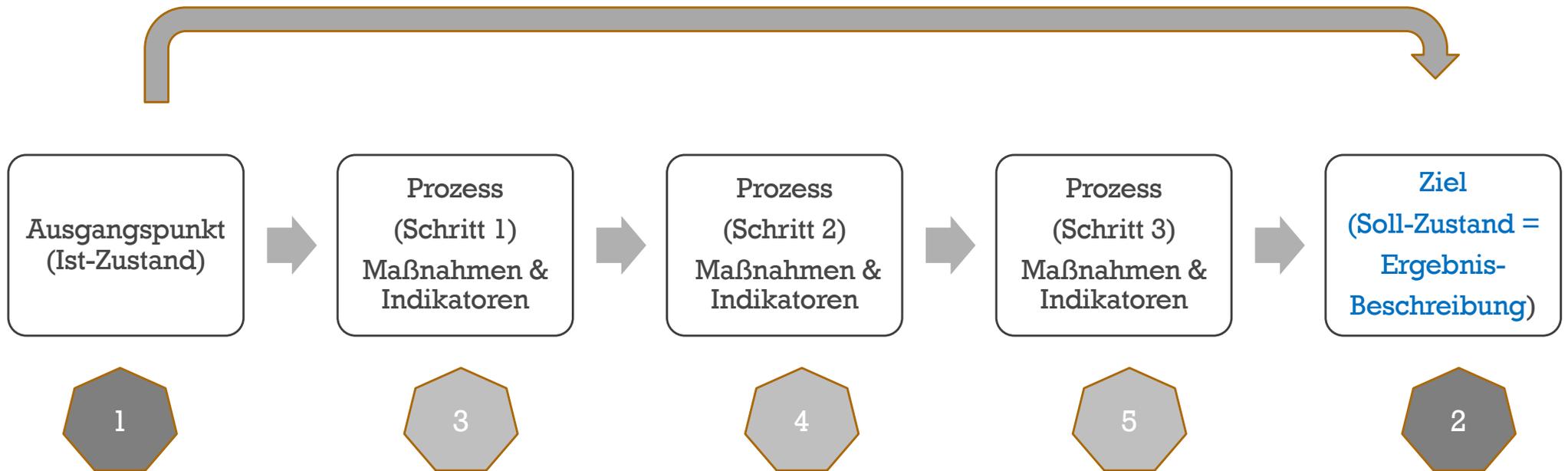


The background of the slide features several sets of curved lines in shades of gray, some solid and some dashed, creating a sense of movement and depth. A prominent orange rectangular box is positioned on the left side, containing the main title text.

Die psychologische Wirkung von gut formulierten Zielen

- Ziele geben Orientierung
- Ziele mobilisieren die zum Handeln erforderliche Energie
- Ziele motivieren
- Ziele haben eine Anziehungskraft/Sog-Effekt
- Ziele wirken auch unbewusst
- Ziele verändern Wahrnehmung
- Ziele fördern die Kreativität
- Ziele erhöhen die Ausdauer beim Handeln

Erfolgreich moderieren durch Zielsetzung und Ergebnisbeschreibung



Erfolgreich moderieren durch Zielsetzung und Ergebnisbeschreibung

Ziele wirksam formulieren mit der SMART-Formel

Spezifisch: Die Ziele müssen dabei so spezifisch auf den Kontext und einfach wie möglich formuliert sein und den Sollzustand zu beschreiben. Dabei können schon erste Ideen einfließen, womit das Ziel erreicht werden soll, allerdings darf die Lösung nicht vorgeben werden.

Messbar: Versuchen Sie, dass Sie hier konkrete Zahlen in der Hand haben. Anhand derer können Sie die Erreichung der Ziele/Teil-Erreichung feststellen. Manchmal müssen auch geeignete Ersatzgrößen gefunden werden. Durch die Messung haben Sie auch ein Instrument, um während des Zielweges gegenzusteuern.

Akzeptiert: Sie müssen darauf achten, dass die formulierten Ziele attraktiv und angemessen sind. Das erreichen Sie dadurch, dass Sie die Erreichung der Ziele zwar anspruchsvoll, aber auf jeden Fall machbar ist.

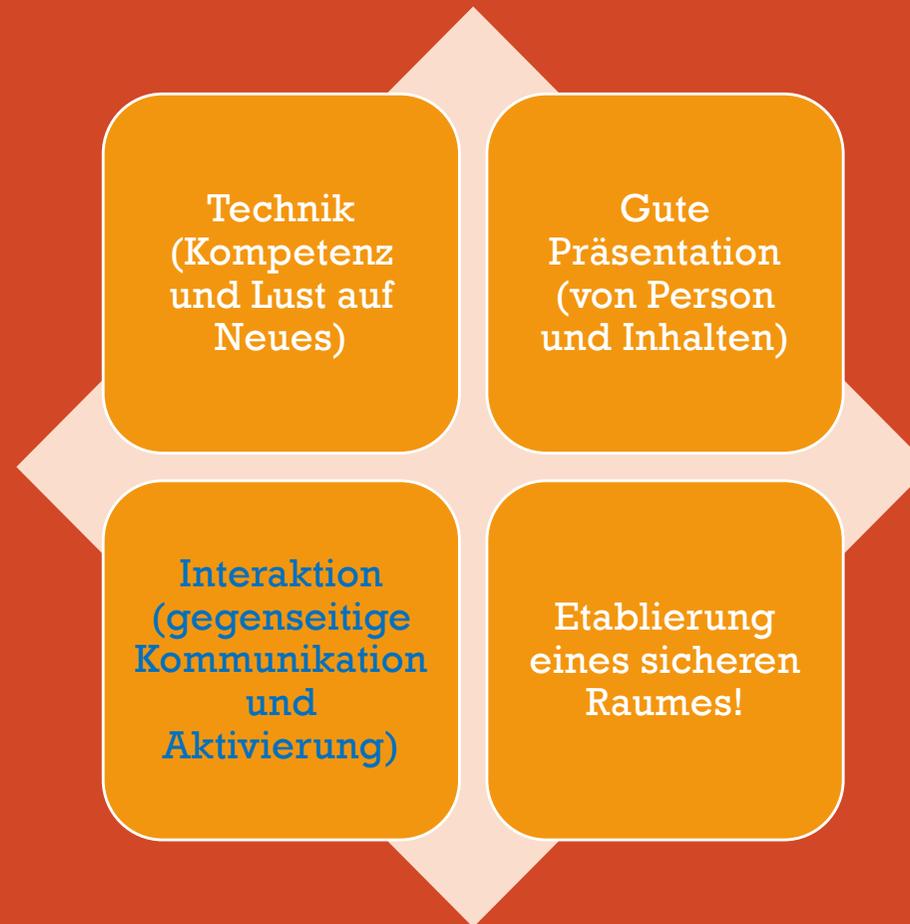
Realistisch: Nur realistische Ziele werden in der Regel akzeptiert und sind motivieren. Das ein Ziel sollte überhaupt von Ihnen direkt beeinflussbar sein. Dazu gehört auch, dass die Ziele mit gegebenen Ressourcen in der der gewünschten Zeit realisierbar sind.

Terminiert: Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht werden soll. Das ist der Zeitpunkt, zu dem Sie die endgültige Zielerreichung messen wollen.

Checklist/Ablauf

	TOP	ZIEL	VORGEHEN	ZEIT	ZUARBEIT	EISTELLUNG DER TN	KON-FLIKTE
	Wie lautet das Thema?	Auf welches Ziel hin möchte ich den TOP mit der Gruppe erarbeiten?	Welche Arbeitsschritte plane ich zur Behandlung des TOP und wie setze ich dies digital um?	Wie viel Zeit werden wir realistisch benötigen? (Faktor 1,5/2)	Wer soll Hintergrundinformationen aufbereiten, diese TOP einzuführen	Mit welcher Einstellung werden die TN den TOP behandeln? Wie muss ich mich vorbereiten?	Mit welchen Konflikten muss ich rechnen? Wie bereite ich mich vor?
1							
2							
3							

Vier Komponenten der Online-Arbeit



Kommunikation,
Aktivierung,
Interaktion,
Partizipation

ONLINE VERANSTALTUNGEN INTERAKTIV GESTALTEN

- Die Moderation und die TN brauchen Möglichkeit der gegenseitigen Kommunikation (vertikaler und horizontaler Austausch)
- Die Teilnehmer*innen werden stark und in kurzen Intervallen einbezogen und aktiviert. Dies ermöglicht Partizipation und vermeidet Abschweifungen oder den Ausstieg. Die zur Verfügung stehende Technik bietet da bereits eine Menge Möglichkeiten (z.B. Reaktionen, die Nutzung des Chats, Abfragen etc.)
- ‚Fragen‘ und ‚aktives Zuhören‘ sind die primären Kommunikationstechniken der Moderation/der Leitung
- Wertschätzung und eine positive Fehlerkultur sind essentiell, damit die TN in einem angenehmen Klima aktiv mitarbeiten.
- Partizipation erfolgt nicht nur über Wortmeldung, sondern auch über die Nutzung der Reaktionen, schriftlich über den Chat, über Visualisierung auf dem Whiteboard oder durch Arbeit in Kleingruppen (Breakout-Sessions)

Treffen in Präsenz
=
Kanal-integration

Treffen vor Ort

Verbale Kommunikation

Paraverbale Kommunikation

Nonverbale Kommunikation

Treffen Online
=
Kanal-parallelität

Treffen Online

Verbale Kommunikation

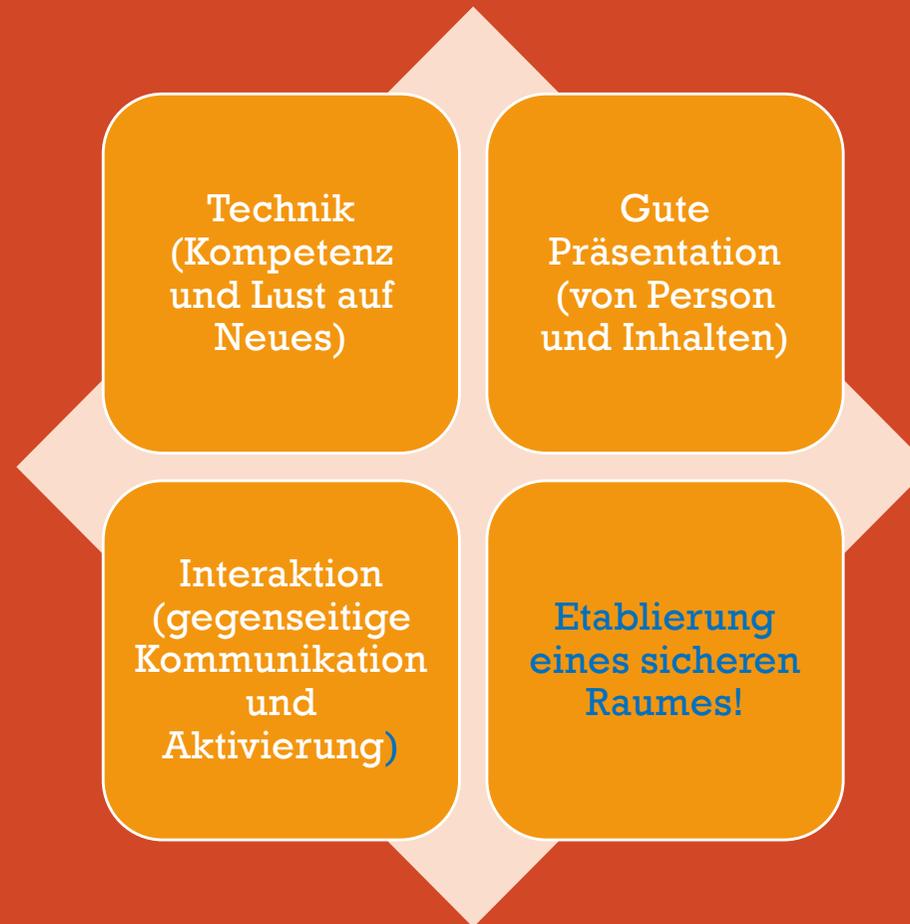
Paraverbale Kommunikation

Nonverbale Kommunikation

Fazit

- Die Kanäle werden über verschiedene Tools (Chat, Video, Audio, Emojis etc.) hergestellt.
- Integrative Elemente werden bewusst eingesetzt.
- Die Integration der Kanäle erfordern eine hohe kognitive Leistung.
- Visualisierung, eine positive Fehlerkultur und ein hohes Maß an Wertschätzung unterstützen Moderation und Teilnehmende.

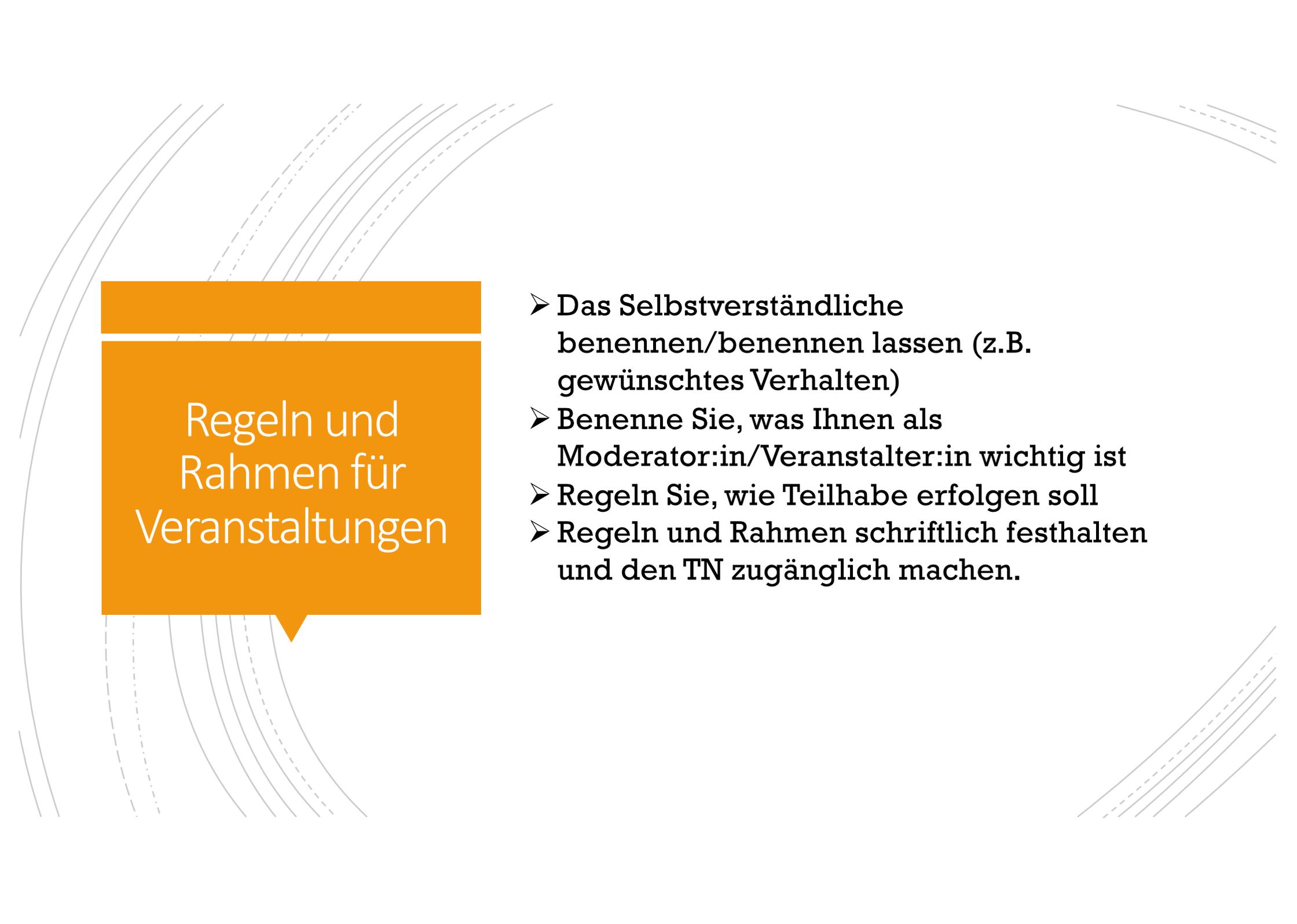
Vier Komponenten der Online-Arbeit





Regeln Sie das Selbstverständliche!

Sorgen Sie dafür, dass es einen gemeinsamen
Rahmen gibt, in dem sich die Teilnehmenden
bewegen. Das gibt Sicherheit!

The background of the slide features several sets of curved, parallel lines in shades of gray, some solid and some dashed, creating a sense of movement and depth. On the left side, there is a large orange speech bubble containing the title text.

Regeln und Rahmen für Veranstaltungen

- **Das Selbstverständliche benennen/benennen lassen (z.B. gewünschtes Verhalten)**
- **Benenne Sie, was Ihnen als Moderator:in/Veranstalter:in wichtig ist**
- **Regeln Sie, wie Teilhabe erfolgen soll**
- **Regeln und Rahmen schriftlich festhalten und den TN zugänglich machen.**

Regeln und Rahmen für Veranstaltungen

Beispiel 1:

- Ich bitte Sie, die Kameras auszuschalten und nur anzuschalten, sofern Sie sprechen
- Ich bitte Sie, sich zu melden, wenn Sie eine Wortmeldung haben
- Bitte lassen Sie ihr Mikro stumm geschaltet und öffnen Sie es, wenn Ihnen das Wort erteilt wird
- Bitte halten Sie Störgeräusche gering
- Lassen Sie uns unsere Redebeiträge auf das Thema fokussieren und lösungsorientiert arbeiten.

Beispiel 2:

- Mit ist wichtig, dass wir in diesem Rahmen wertschätzend miteinander umgehen, uns auf das Thema konzentrieren und einander ausreden lassen. Bitte berücksichtigen dabei, dass wir aufgrund der Gruppengröße die Redezeit begrenzen. Deshalb ist es wichtig, fokussiert beim Thema zu bleiben.

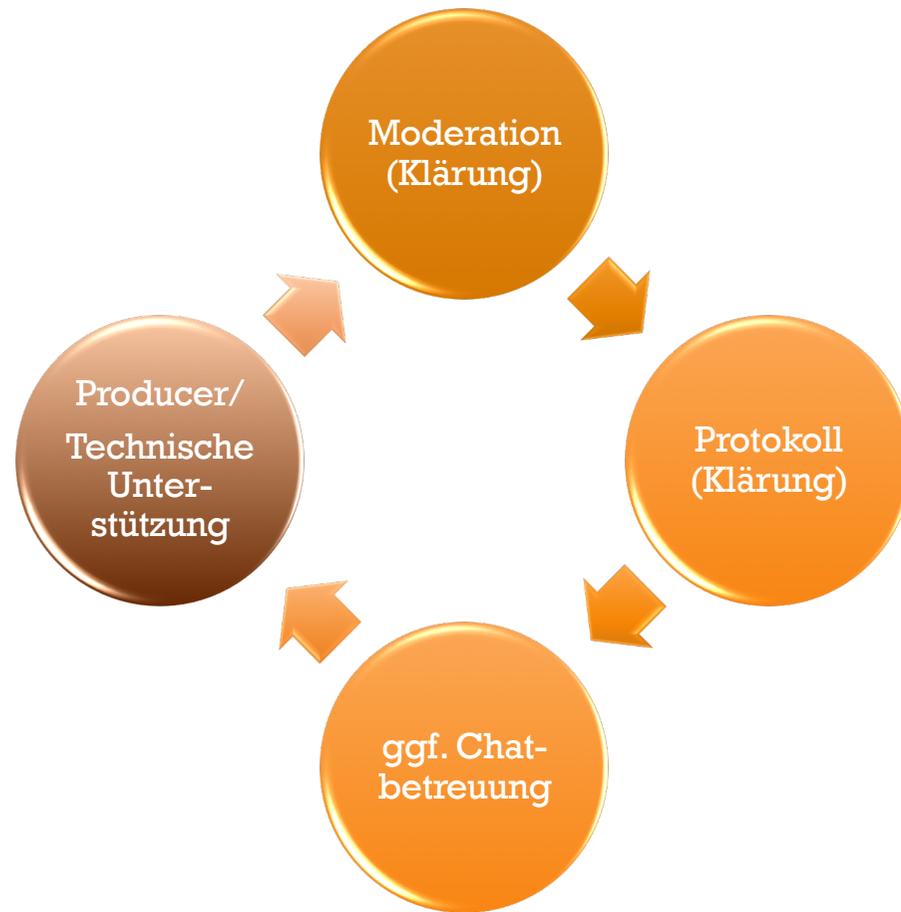
Beispiel 3:

- Wir sind heute eine kleine Gruppe.
- Mir ist ein offener Austausch untereinander wichtig.
- Wir können deshalb gerne die Mikros offenlassen, um lebendig miteinander zu diskutieren. Natürlich können Sie gerne auch Fragen oder Hinweise in den Chat stellen.
- Meine Kollegin wird den Chat beobachten und an passender Stelle Input aus dem Chat einmoderieren.

Klären Sie die Rollen

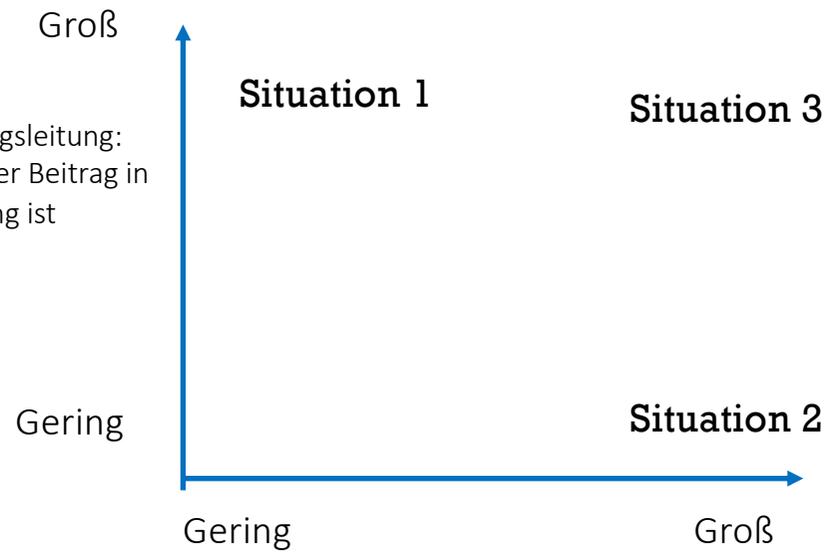
Sorgen Sie dafür, dass die Rollen geklärt sind und Sie sich auf sich und ihre Aufgaben konzentrieren können.

Mögliche Rollen in Online-Formaten



Rolle der Moderation

Als Besprechungsleitung:
Mein inhaltlicher Beitrag in
der Besprechung ist
in der Regel:



Der inhaltliche Beitrag der TN
während der Besprechung ist in der Regel:

Rolle der Moderation - inhaltlicher Beitrag vs. Inhaltlicher Beitrag der Gruppe

<p>Situation 1: Während Sie sich als Moderation inhaltlich stark engagieren, ist die Beteiligung der TN gering</p>	<p>Die TN könnten sich als pseudo-beteiligt verstanden fühlen. Diese Art der Moderation führt zu Unmut und Demotivation. Nutzen Sie dieses Modell als „Informationsveranstaltung“ oder „Inforunde“</p>
<p>Situation 2: Während Sie sich inhaltlich deutlich zurückhalten wollen, soll die Beteiligung der Teilnehmer groß sein</p>	<p>Die Moderation kann sich vollständig darauf konzentrieren, den Arbeitsprozess der Gruppe in Richtung Ziel zu begleiten. Sie ist methodisch engagiert, achtet auf klare Zielfestlegungen und ist bemüht um ein anspruchsvolles Ergebnis. „Leiten“ bedeutet hier, die Gruppe beim Erreichen des Ziels unterstützen.</p>
<p>Situation 3: Sowohl Sie als Moderation als auch die Teilnehmer sollen sich an der Besprechung inhaltlich beteiligen.</p>	<p>Die Moderation ist doppelt gefordert und darin liegen viele Herausforderungen/Gefahren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Prozess wird zugunsten der eigenen Inhalte vernachlässigt; die Diskussion verläuft ziellos. 2. Moderationen, die sich inhaltlichen Debatten engagieren verlieren den Blick für die Beziehungsebene der Gruppe und damit das Gespür für drohende Konflikte oder auch Chancen der Annäherung. 3. Moderationen, die über methodische Kniffe Vorteile für die eigenen Inhalte anstreben, verlieren das Vertrauen der Gruppe und möglicherweise ihren guten Ruf.

Psychologische Sicherheit

Psychologische Sicherheit – Definition

Psychologische Sicherheit – Definition und Forschung

Das Konzept der psychologischen Sicherheit wurde 1999 von der Harvard-Professorin **Amy Edmondson** begründet.

Seitdem wurde es in unterschiedlichen Forschungen z.B. zu **Innovationen, Agilität und Diversity** aufgegriffen und bestätigt.

Hinter dem Begriff steht die gemeinsame Überzeugung aller Mitglieder eines Teams, dass die **Sicherheit innerhalb der Gruppe gegeben ist, zwischenmenschliche Risiken einzugehen** (Edmondson, 1999).

Es gilt das Credo: **Alle müssen sich gehört fühlen.**

Weltweit bekannt wurde das Konzept erst 2016 durch das **Forschungsprojekt „Aristoteles“ von Google**. Für diese Studie wurden mehr als 180 Teams im Unternehmen untersucht, um das Geheimnis von **Hochleistungsteams** zu lüften.

Das Ergebnis war überraschend: Nicht die Teamzusammensetzung, die Diversität oder die Intelligenz der Mitglieder waren entscheidend, **sondern die Art und Weise, wie sie miteinander umgingen.**

Ähnliche Ergebnisse zeigten **sozialpsychologische Laborexperimente** zur kollektiven Intelligenz (CI) des MIT zuvor (Massachusetts Institute of Technology, Wooley et al, 2010).

In diesen Studien korrelierten zwei Indikatoren mit CI und wurden von Google anscheinend für die eigenen Analysen eingesetzt:

Der erste Indikator ist die Erfassung des **Redeanteils** bei der Arbeit im Team.

Der zweite Indikator ist das Ergebnis beim „Reading the Mind in the Eyes“-Test, mit dem die **soziale Empathie** gemessen wurde.

<https://www.anti-bias.eu/allgemein/psychologische-sicherheit-definition/>

Psychologische Sicherheit – Elemente

Elemente von psychologischer Sicherheit

Was zeichnet eine Atmosphäre der psychologischen Sicherheit aus?

Hier sind die wesentlichen Elemente:

Offen die eigene Meinung äußern können. Jedes Mitglied kann ohne Risiko Ideen einbringen und die Entscheidungen anderer infrage stellen; unterschiedliche Meinungen werden respektiert und diskutiert; es herrscht Vertrauen darauf, dass andere nicht versuchen, einen zu untergraben.

Jede/r spricht gleich viel. Das muss nicht in jedem Meeting gleich verteilt sein, aber sich über einen gewissen Zeitraum ausgleichen.

Soziale Empathie, die ein gegenseitiges Verständnis erzeugt. Es herrscht eine hohe soziale Sensibilität vor; die Mitglieder des Teams können sich in die Anderen einfühlen und achten auf deren Bedürfnisse.

Fehler als ‚Lernproblem‘ gesehen. Es gilt aus Fehlern und Schwächen zu lernen sowie Lösungen, anstatt Schuldige, zu suchen. Neugier und Experimente werden gefördert.

Individuelle Stärken, Talente und Fähigkeiten werden geschätzt. In einem Team verfügt jede/r über eigene Talente und Erfahrungen. Der Fokus geht weg von einer defizitären hin zu einer stärkenorientierten Sichtweise

Bitte beachten: Psychologische Sicherheit heißt nicht immer nett zueinander sein. Es darf durchaus in der Sache kritisch diskutiert werden. Dabei soll aber immer auf einen wertschätzenden und respektvollen Umgang miteinander geachtet werden.

Quelle: <https://www.anti-bias.eu/allgemein/psychologische-sicherheit-definition/>

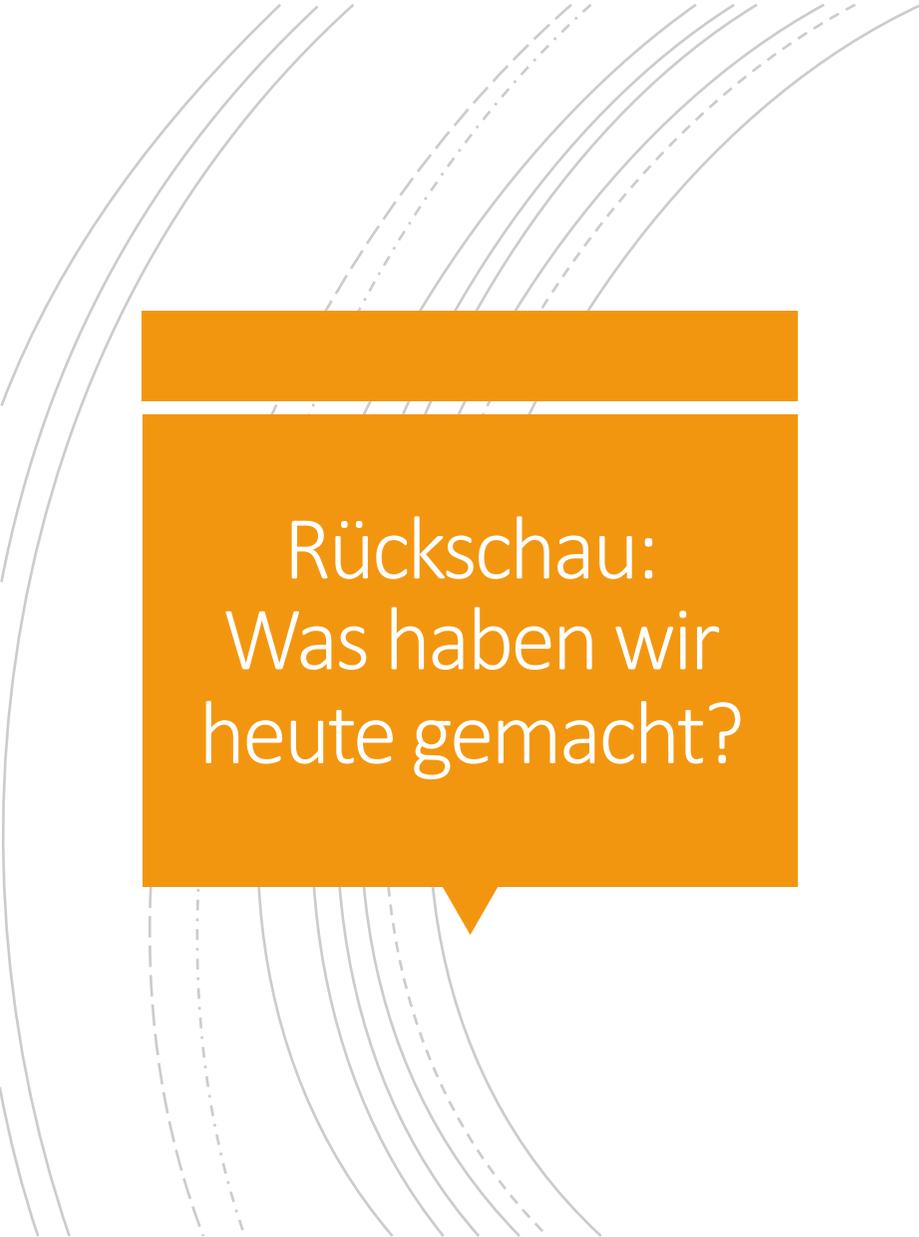
Eine kurze Geschichte der psychologischen Sicherheit

- Der Ausdruck “psychologische Sicherheit” kommt aus der Forschung über organisationale Transformation in Folge der bahnbrechenden Arbeiten von Kurt Lewin (3-Phasen-Modell, 1947). **Edgar Schein** und **Warren Bennis** (1965) zeigten, wie wichtig psychologische Sicherheit in einer Transformation ist. Die psychologische Sicherheit wird als Faktor gesehen, der stark beeinflusst, inwieweit Menschen bereit sind, Neues zu lernen. Schein schrieb später, dass psychologische Sicherheit es ermöglicht, gemeinsame Ziele zu verfolgen, ohne ständig mit dem Selbstschutz beschäftigt zu sein.
- **William Kahn** (1990) führte den Begriff “psychologische Sicherheit” in einen weiteren Zusammenhang des **organisationalen Verhaltens** (nicht nur der Transformation). Er erkannte, wie die psychologische Sicherheit bestimmt, ob Menschen engagiert sind oder eben nicht. Hier zeigt sich ein Zusammenhang zum Engagement Index, der uns regelmäßig damit konfrontiert, dass die Mehrzahl der Menschen in Organisationen nicht engagiert ist.
- In der Folge wurden viele **Determinanten von psychologischer Sicherheit** untersucht, z.B. Persönlichkeitseigenschaften, zwischenmenschliche Beziehungen, Gruppendynamik, Führungsverhalten und organisationale Normen. Hier hat sich besonders Amy Edmondson hervorgetan, die psychologische Sicherheit quantifiziert hat. Edmondson zeigte den Zusammenhang zwischen psychologischer Sicherheit und Lernen im Team (1999). Teams, die psychologische Sicherheit erleben, sind offener im Austausch, auch wenn es darum geht, Fehler zu diskutieren und Informationen oder Hilfe von anderen zu erhalten.

Psychologische Sicherheit – Geschichte

Psychologische
Sicherheit ist eine
Eigenschaft des
Teams

- Für Edmondson ist psychologische Sicherheit eine **Eigenschaft des Teams** (nicht der Organisation, nicht des Individuums).
- Edmondson konnte feststellen, dass psychologische Sicherheit in unterschiedlichen Teams auch derselben Organisation **extrem unterschiedlich** sein kann.
- Eine **Schlüsselrolle** spielen dabei die **Führungskräfte**. Manche Führungskräfte schaffen es, Rahmenbedingungen für psychologische Sicherheit zu schaffen, andere nicht.
- Schaffen Sie in Ihren Online-Veranstaltungen psychologische Sicherheit!



Rückschau:
Was haben wir
heute gemacht?



Technik
(Kompetenz
und Lust auf
Neues)

Gute
Präsentation
(von Person
und Inhalten)

Interaktion
(gegenseitige
Kommunikation
und
Aktivierung)

Etablierung
eines sicheren
Raumes!



Transfer
Es gibt nichts Gutes, außer
man tut es! (Erich Kästner)

Nr.	Meine Transferaufgabe aus dem Seminar in meinen Alltag	Wann tue ich es (Datum)?	Wer kann mich ggf. dabei unterstützen?	Wie stelle ich sicher, dass ich es tue?
1		Innerhalb der nächsten 72 Stunden:		
2		Innerhalb der nächsten 72 Stunden:		
3		Innerhalb der nächsten 72 Stunden:		

VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT



Susanne Kamp

Coach, Trainerin, Moderatorin

In den Bereichen von Politik, Verwaltung,
NGOs, Internationaler Zusammenarbeit und
Humanitäre Hilfe

Kontakt:

Meraner Straße 13

10825 Berlin

Mobil: + 49-176-49321051

Festnetz: + 49-30-49082371

E-Mail: kontakt@kamp-coaching.de

Homepage: <https://kamp-coaching.de>