



PARITÄTinform

BADEN-WÜRTTEMBERG | März 2022



DIE ARBEITSWELT NACH DER PANDEMIE

VERÄNDERUNGEN UND NEUE ANFORDERUNGEN
ALS CHANCE ERKENNEN UND NUTZEN



GRUNDSÄTZE FÜR DIE DIGITALE INTERAKTION IN MEETINGS

„Corona hat die Digitalisierung beschleunigt“, hören wir fast täglich, seit uns die Pandemie im Griff hat. Trifft dies auch auf die digitale Interaktion zu? Nein, denn die meisten von uns interagieren schon lange täglich digital. Wir schreiben WhatsApp- oder Signal-Nachrichten, wir posten in Sozialen Medien und die E-Mail ist aus unserem beruflichen Alltag nicht mehr wegzudenken. Neu war für viele, digitale Interaktion in Gruppen bei Meetings, Teamtagen, Klausuren und Arbeitskreisen digital zu gestalten. Damit meinen wir meistens, mithilfe einer Software Videocalls und -konferenzen abzuhalten. MS-Teams, Zoom, WebEx, GoToMeeting – diese Namen sind uns inzwischen sehr geläufig.

Nachfolgend stellt Martina Neumeyer ein paar Grundsätze vor, die bei digitalen Meetings beachtet werden sollten. Sie sind weder vollständig noch dauerhaft gültig. Digitale Interaktion wird sich in den nächsten Jahren verändern. Daher sind die Empfehlungen als vorläufig zu betrachten. Viele gestalten Video-Meetings wie analoge Meetings und berücksichtigen Phänomene der digitalen Interaktion nicht oder nicht hinreichend. Skizzenhaft beschreibt sie, wovon es bei digitalen Besprechungen mehr und von wovon weniger braucht als in „analogen“ Meetings (siehe rechte Seite).

Die Zukunft liegt in hybriden Arbeitsweisen

New Normal kann im Kontext digitaler Interaktion nur bedeuten, dass es zukünftig als normal gilt, sich neben den Vor-Ort-Besprechungen auch im digitalen Raum zu treffen. Wie die Kommunikationen gestaltet werden, ist und bleibt ein Entwicklungsprozess. Virtuelle Kommunikationsformen mit einer zweiten digitalen Identität im Metaversum sind bereits am Entstehen und können möglicherweise den Rahmen dessen, was wir bislang kennen, völlig sprengen.

Die vielen Vorteile des digitalen Austausches konnten wir in den zwei Jahren Pandemiezeit häufig und in vielfältiger Form üben. Damit sind wir flexibler in unseren Handlungsmöglichkeiten geworden. Wenn die Zukunft im hybriden Arbeiten liegt, sind wir vorbereitet. ■

» Kontakt

Martina Neumeyer, München
 Playourlife, mail@playourlife.de
 www.playourlife.de



© Maxime - Unsplash

Die Digital Literacy von Unternehmen ist im Jahre 2020 durch den verstärkten Einsatz von Tools zur Kommunikation, zum Projekt- und Wissensmanagement steil nach oben geschnellt. Das Gefühl der Überforderung angesichts der vielen neuen Werkzeuge wird künftig verschwinden. Auf das anfängliche digitale Improvisieren folgt eine Normalisierung: Gelerntes wird gelebt und nahtlos in den Arbeitsalltag einfügt.



Zukunftsinstitut Megatrend New Work,
 Abfrage 18.02.2022
 Der Megatrend New Work (zukunftsinstitut.de)

1

WENIGER TOPS – MEHR ERGEBNISSE

Eine sorgfältige Vorbereitung sorgt dafür, die Ziele des Meetings und wesentliche Punkte herauszufiltern. Lassen Sie unwichtige Kleinigkeiten weg, die Sie in einem Präsenzmeeting ansprechen würden, und konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. Die Agenda schicken Sie im Vorfeld an die Teilnehmenden oder stellen sie spätestens zu Beginn des Meetings vor. Die Zeitslots klar zu definieren, schafft Orientierung. So werden Sie bessere Ergebnisse erzielen.

2

WENIGER ZEIT – MEHR PAUSEN

Viele Einrichtungen im sozialen Bereich halten drei- bis vierstündige Teamsitzungen ab. Vorsicht! Diese Zeitspanne ist zu lang. Kürzen Sie die Sitzungsdauer und machen Sie mehr Pausen. Pro Stunde sollten fünf bis zehn Minuten Pause eingeplant werden. Fordern Sie die Teilnehmenden auf, zu lüften, sich zu bewegen, sich mit einem Getränk zu versorgen.

3

WENIGER GELABER – MEHR STRUKTUR

Für viele sind schon unstrukturierte Meetings in Präsenz eine Zumutung. Digital geraten sie fast zur Katastrophe. Durch eine klare Struktur und Gesprächsführung verhindern Sie ausschweifende Redebeiträge. So wird auch die Selbstdarstellung einzelner Sprecher*innen in Schach gehalten. Finden Sie Ihren eigenen charmanten Weg, zu lange Beiträge mit Fingerspitzengefühl zu unterbrechen. Viele halten sich in Online-Meetings per se kürzer, manche müssen unterstützt werden.

4

WENIGER ABLENKUNG – MEHR MODERATION

Eine klare Moderation trägt dazu bei, dass die Teilnehmenden weniger zu Ablenkungen greifen, wie zum Beispiel einen Blick auf eingehende SMS oder Mails zu werfen. Die digitale Form macht eine deutlichere Leitung notwendig als bei Präsenzmeetings. Beginnen und beenden Sie Meetings zur verabredeten Zeit. Warten Sie nicht auf Nachzügler*innen. Im digitalen Raum entsteht schneller als sonst Unruhe und Ungeduld. Eine gute Moderation macht transparent, wie weit das Meeting fortgeschritten ist und was noch folgt. Sie achtet darauf, dass alle einbezogen sind und Ergebnisse übersichtlich zusammengefasst werden. Wundern Sie sich als Moderator*in nicht, wenn Sie beobachten, dass Sie deutlichere Ansagen machen als sonst oder Ihre Körpersprache stärker einsetzen als sonst, das ist normal und erforderlich.

Zwei Beispiele



Methodenset_Digitale_Vertrauens_Take-A-Break_Karten_2020.pdf (di-uni.de)



Neun kurze und lustige Warm-up Spiele online ohne Aufwand (wiebke-wimmer.de)

5

MEHR METHODEN – WENIGER EINTÖNIGKEIT

Um die Teilnehmenden zu aktivieren, braucht es zwei Dinge. Erstens, eine gute Auswahl an Methoden und zweitens Abwechslung. Der im digitalen Raum viel schneller eintretenden Müdigkeit kann mit Check-In-Fragen, Blitzlicht zur Stimmungslage, Breakout-Gruppen, Feedbackfragen etc. wirksam entgegengetreten werden. Im Internet finden Sie eine Fülle an methodischen Anregungen.

6

INFORMELLES ERMÖGLICHEN

Wenn Informelles geplant wird, ist es nicht mehr informell. Trotzdem sollten für Teilnehmende eines Remote-Teams oder eines Webinars auch Gelegenheiten geschaffen werden, sich außerhalb offizieller Tagesordnungen zu begegnen. Probieren Sie einmal ein Lean Coffee aus oder verbringen Sie gemeinsam die Mittagspause und essen Sie zusammen vor dem Bildschirm. Eine schöne Idee ist auch ein Co-Working, bei dem alle zum Beispiel über Zoom vernetzt sind und für einen fest vereinbarten Zeitraum an vorher festgelegten Aufgaben arbeiten.

Lean Coffee



Ablauf, Vorteile, Tipps & Tricks | Scrum Master Journal