

Inhalt

Einleitung	XI
Die Autorin	XV
1 Digital denken	1
1.1 Die Herausforderungen in der Online-Welt	1
1.2 Die Vorteile virtueller Teams	5
1.3 Sechs interessante Statistiken rund um Remote-Arbeit	6
1.4 Neue Aufgaben für eine neue Welt	7
1.5 Aller Neuanfang ist schwer	9
1.6 Vertrauen ist der Schlüssel	11
1.7 Erfolgreich kommunizieren	14
1.7.1 Verhalten sichtbar machen	14
1.7.2 Stellen Sie sich Ihrer Kamera-Phobie	15
1.8 Begriffs-Wirrwarr: Meetings, Workshop oder Webinar?	17
1.8.1 Meetings versus Workshops	18
1.8.2 Wann sollten Sie ein Meeting abhalten?	19
1.8.3 Wann sollten Sie einen Online-Workshop abhalten?	22
1.8.4 Struktur und Format	25
1.8.5 Planung und Vorbereitung	26
1.8.6 Webinare	26
2 Basiswissen	29
2.1 Faktor Mensch	29
2.1.1 Klären Sie Ihre Zusammenarbeit	31
2.1.2 Spezielle Herausforderungen für virtuelle Teams	32
2.1.3 Big Five: Welche Eigenschaften beeinflussen virtuelle Teams?	36

2.1.3.1	Finden Sie heraus, welche Eigenschaften Sie in Ihrem Team brauchen	38
2.1.3.2	Das Big-Five-Modell für Moderatoren	39
2.1.4	Empathie	40
2.1.5	Was ist Empathie und warum ist es so wichtig?	42
2.1.6	Meeting-Persönlichkeiten	44
2.1.7	So steigern Sie die Effizienz Ihres virtuellen Treffens	47
2.2	Die Technik	50
2.2.1	Bild oder Tonqualität: Was ist wichtiger?	50
2.2.2	Der gute Ton	52
2.2.2.1	Die Qualität und Bauart des Wandlers	53
2.2.2.2	Der Abstand des Mikrofons	56
2.2.2.3	Akustik des Raums	57
2.2.2.4	Das Problem mit der Rückkopplung	59
2.2.2.5	So sorgen Sie für perfekten Ton	60
2.2.3	Tipps für die Wahl des richtigen Mikrofons	60
2.2.3.1	Mikrofonanschlüsse	61
2.2.3.2	Empfohlene Ausführungen	64
2.2.3.3	Unsere Empfehlungen	65
2.2.3.4	Welche Mikrofone Sie nicht nutzen sollten	72
2.2.4	Video und Licht	73
2.2.4.1	Das Wichtigste über Kameras	75
2.2.4.2	Ohne Licht geht es nicht	76
2.2.4.3	Der Bildausschnitt	78
2.2.4.4	Externe Kameras	79
2.2.5	Die optimale Umgebung und Infrastruktur	80
2.2.5.1	Computer und Internetverbindung	80
2.2.5.2	Ihr Raum für Videokonferenzen	82
2.3	Die Tools	83
2.3.1	Der Software-Stack für erfolgreiche Online-Workshops	85
2.3.2	Videokonferenzen	87
2.3.3	Zoom als Beispiel für ein Videokonferenz-Tool	92
2.3.4	Online-Whiteboards	99
2.3.5	Kollaborations- und Dokumentations-Tools	102
2.3.5.1	Nachrichtenaustausch	104
2.3.5.2	Dokumentenmanagement	105
2.3.5.3	Dokumentenerstellung	105
2.3.5.4	Aufgaben- und Projektmanagement	106
2.3.6	Microsoft Teams im Praxiseinsatz	107
2.3.7	Prototyping- und Feedback-Tools	110

2.4	Auswahl der Tools	114
2.4.1	Testen Sie Ihre Tools	117
2.4.2	Tools kommunizieren	118
3	So moderieren Sie wie ein Profi	121
3.1	Die Rolle des Moderators	122
3.2	Die Planung	132
3.2.1	Das Team	133
3.2.2	Das Ziel definieren	137
3.2.3	Die Tools auswählen	140
3.3	Die Vorbereitung	144
3.3.1	Agenda	144
3.3.2	Der Detaillierungsgrad einer Agenda	145
3.3.3	So erstellen Sie eine gute Agenda	146
3.3.4	Wählen Sie geeignete Aktivitäten	148
3.3.5	Beispiel-Agenda	149
3.3.6	Die Meeting-Etikette	152
3.3.7	Vorschläge für Ihre persönliche Meeting-Etikette	153
3.4	Auf die Plätze, fertig,	157
3.5	... los! Das Online-Treffen kann beginnen!	159
3.5.1	Die ersten Minuten zählen	159
3.5.2	Es kann weitergehen	162
3.5.3	Der Abschluss	165
3.6	Icebreaker und Energizer	169
3.7	Kommunikation in der Online-Welt	172
4	Methoden	177
4.1	Icebreaker und Energizer	178
4.1.1	Alle an Bord?	179
4.1.2	Die Aliens sind gelandet	180
4.1.3	Berührung	180
4.1.4	Ein Wort	181
4.1.5	Emoji-Check-In	181
4.1.6	Emoji-Scharade	182
4.1.7	In Form gebracht	182
4.1.8	Jeder kann zeichnen	183
4.1.9	Zeigt her eure Schuhe	184
4.1.10	Die Landkarte	184
4.1.11	Kollegen zeichnen	185

4.1.12	Der Lügenbaron	185
4.1.13	Meme-Tournament	186
4.1.14	Reiseleiter	186
4.1.15	Wenn X ein Tier wäre	187
4.1.16	Was uns verbindet	187
4.1.17	Einzigartig	188
4.1.18	Es war einmal	188
4.1.19	Firmen-Quiz	189
4.1.20	Ich sehe was, was du nicht siehst	189
4.1.21	Stille Post	190
4.1.22	Sechs-Wörter-Memoiren	190
4.1.23	Die soziale Frage	191
4.1.24	Die Zeitmaschine	191
4.2	Phase 1 – Einfühlen und Verstehen des Problems	192
4.2.1	Das empathische Gespräch	192
4.2.2	Persona	194
4.2.3	Empathy Map	197
4.2.4	Systemkarte	199
4.2.5	Online-Ethnographie	201
4.3	Phase 2 – Definieren der Fragestellung	202
4.3.1	Insight-Karten	202
4.3.2	2 x 2-Matrix	204
4.3.3	Affinitätsdiagramm	205
4.3.4	Ishikawa- oder Fischgräten-Diagramm	206
4.3.5	Gestaltung der Design Challenge	208
4.4	Phase 3 – Ideen generieren	210
4.4.1	Brainstorming allgemein	211
4.4.2	Kopfstand- und Umkehrtechnik	215
4.4.3	Die 5-Warum-Fragen	217
4.4.4	SCAMPER	218
4.4.5	Mindmapping	221
4.4.6	Wer? Was? Wow! (Hills)	222
4.4.7	Wort-Assoziations-Technik	223
4.4.8	Methoden zum Ideen auswählen	224
4.4.8.1	Punkteabfrage	225
4.4.8.2	Schwierigkeitsmatrix	225
4.4.8.3	Vier Kategorien	226
4.5	Phase 4 – Experimentieren und Feedback sammeln	227
4.5.1	Scribbeln	227
4.5.2	Speedboat	228

4.5.3	Schlagzeile der Zukunft	229
4.5.4	Wireframes	230
4.5.5	Interaktive Klickmodellierung	231
4.5.6	Feedback-Gespräch	233
4.5.7	Weitere Feedback-Methoden	234
4.5.7.1	One-Minute-Paper	234
4.5.7.2	Rezension	235
4.5.7.3	Blitzlicht	235
4.5.7.4	Design Studio	236
4.5.7.5	Von Rosen, Stacheln und Knospen	237
5	Anhang	239
5.1	Unterschiede der verschiedenen Online-Formate	239
5.2	Checkliste Vorbereitung	240
5.3	Beispiel für Aussendung einer Teilnehmeretikette	241
5.4	Checkliste Troubleshooting	242
5.5	Checkliste Wahl der Tools	243
	Glossar	245
	Index	259