

Pfyffer Schmid Remote Collaboration Guide

Tipps & Tricks für Remote Collaboration und Remote Teaching

- 1 Rollen, Räume, Facilitation
- 2 Das Meeting Design Canvas
- 3 Der 9C-Collaboration Circle
- 4 Remote Tools und Systeme

Wer hätte Anfang Jahr gedacht, mit welcher Geschwindigkeit und Konsequenz die Digitalisierung bei jedem von uns einschlägt. Gerne teilen wir mit euch unsere Erfahrungen, Tipps & Tricks und stellen euch bereits bestehende oder selbst entwickelte Instrumente vor, die uns in dieser Zeit unterstützt haben.

Die diversen Plattformen wie MS Teams, Zoom, WebEx, Google meet, Teamviewer, etc. werden laufend weiterentwickelt und verbessert. Daher lohnt es sich regelmässig zu checken, ob es neue Informationen dazu und aktuelle Webinare und Schulungen hat. Viele dieser Instrumente sind spezifisch auf Lehrinstitute und Lehrpersonen ausgerichtet, deren Inhalte können jedoch auch für klassische Remote-Meetings hilfreich sein. (Z.B. hat [Microsoft](#) eine Webseite aufgeschaltet und bietet gratis online Schulungen und aufgezeichnete Trainings für *Microsoft Teams*:

https://www.innovativeschools.ch/Home/Initiative/2842_Unterstuetzung_fuer_Schulen.htm)

1 Rollen, Räume, Facilitation

Rollen

- **Moderation:** inhaltliche Gesamtkoordination und Visualisierung, Führung durchs Programm und Zeitmanagement
- **Regie:** technische Gesamtkoordination, Präsenzkontrolle, Sicherstellung der Technik, evtl. Stumm-schalten von Teilnehmenden, Navigation in den verschiedenen Systemen, Organisation der Breakout-Session und Umfragen, Dokumentation (Aufzeichnungen, erarbeitete Dokumente und Fragen, Pendenzen, etc.)

Bei «einfachen» Zusammenkünften mit wenigen Personen kann eine Person auch beide Rollen übernehmen. Diese Rollen und Aufgaben sollten in der Vorbereitung und zu Beginn des Meetings geklärt werden.

Räume: Infrastruktur und technische Ausrüstung

- **Nebengeräusche:** Hintergrundgeräusche stören. Bitte darum einen ruhigen Raum wählen, wo keine Störung droht, evtl. Schild "online-Meeting in progress" an der Türe anbringen
- **Tonqualität:** Wenn möglich Headset verwenden, um Störgeräusche zu minimieren.
- **Bildqualität:** Bei alten Geräten eine zusätzliche Webcam mit guter Auflösung beschaffen. Schlechte Bildqualität ist für die Zuschauer sehr anstrengend.
- **Hintergrund:** Einen Hintergrund wählen, der möglichst wenig irritiert.
- **Doppelbildschirm:** Falls möglich mit zwei Geräten oder zwei Bildschirmen arbeiten.
- **Apps/Tools:** Besonders wertvoll sind Tools, die kostenlos sind und bei denen sich nur der Moderator oder die Moderatorin registrieren müssen. Die Teilnehmenden erhalten nur den Freigabelink via Chat.

Facilitation

- **Führung:** Gute inhaltliche und technische Moderation sind wichtig. Der Moderator oder die Moderatorin führt!
- **Vorbereitung:** Es braucht von allen Beteiligten sehr gute Vorbereitung; sowohl in Bezug auf die Tools als auch auf den Inhalt. Daher, Teilnehmende früh informieren und einladen. Technische Features vorher testen.
- **Dokumentenmanagement:** Aktuelle Unterlagen für die Session bereits vorgängig geöffnet halten. Dies erspart das Suchen von Dateien, was den Ablauf flüssiger macht.
- **Breakout-Session und Pausen:** Immer eine Folie aufschalten, mit dem Hinweis, wann man sich wieder im Plenum trifft.
- **2. Device/Bildschirm:** Es ist von Vorteil, wenn der Moderator oder die Moderatorin ein zweites Device haben, um nicht nur die präsentierten Unterlagen, sondern auch die Teilnehmenden und den Chat im Auge zu behalten, Fragen zu beantworten und gegebenenfalls Dinge nachzuschlagen. Allenfalls kann dies auch durch eine Co-Moderation oder die Regie sichergestellt werden (siehe «Rollen»).
- **Unterlagen:** Detailprogramm, Drehbuch, Teilnehmendenliste oder andere Dokumente, die wir auch sonst im Unterricht und in Sitzungen als «Spick» dabei haben, ausgedruckt auf dem Tisch bereithalten.

2 Das Collab Design Canvas

Das Collab Design Canvas unterstützt die Moderatorin oder den Moderator beim Design der verschiedenen Aspekte der Zusammenarbeit.

Das Collab Design Canvas ist an das Meeting Facilitator Canvas angelehnt, das 2015 durch Mike Sutton von amazemeet.com entwickelt wurde. Es beinhaltet die fünf Gestaltungselemente der Zusammenarbeit (Fokus, Energie, Fluss, Vertrauen, Lernen) und die beiden Zusatzelemente Rahmen und Moderation.

7 Moderation				
1 Fokus	3 Fluss		4 Vertrauen	
	Zeit	Aktivität		Methoden, Tools
2 Energie				
			5 Lernen	
6 Rahmen				

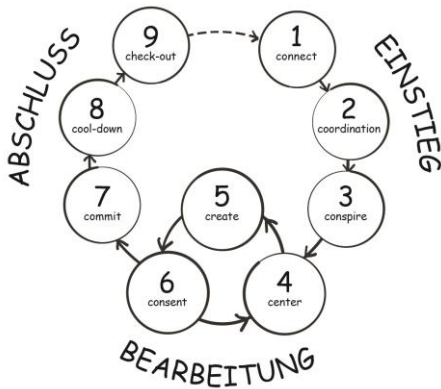
Im Besonderen bei Remote Meetings ist eine gute Vorbereitung sehr wichtig. Das Canvas hilft, dass an alles gedacht wird.

Die untenstehende Anleitung beschreibt, was in den einzelnen Feldern des Cvas eingetragen wird:

Nr	Element	Beschreibung des Vorgehens
1	Fokus	Spannung, Ziele und erwartete Endergebnisse formulieren
2	Energie	Beteiligte Personen mit ihren Rollen und Expertisen aufführen
3	Fluss	Prozess mit Methoden und Instrumenten darstellen
4	Vertrauen	Prinzipien und Spielregeln der Zusammenarbeit vereinbaren
5	Lernen	Elemente aufführen, welche das gemeinsame Lernen aktiv fördern
6	Rahmen	Den technischen, organisatorischen und infrastrukturellen Rahmen für erfolgreiche Zusammenarbeit schaffen
7	Moderation	Besondere Hinweise für die Moderation notieren

In einem selbstorganisierten Team kann das Collab Design Canvas auch als Start in die Zusammenarbeit gemeinsam im Team ausgefüllt werden.

3 Der 9C Collaboration Circle



Nr.	Schritt	Beschreibung
1	connect	Miteinander in Verbindung treten
2	coordinate	Die Zusammenarbeit koordinieren
3	conspire	Sich auf ein gemeinsames Ziel einschwören
4	center	Sich auf die Aufgabenbearbeitung zentrieren
5	create	Perspektiven austauschen und Lösungen kreieren
6	consent	Sich auf eine Sichtweise und eine Lösung einigen
7	commit	Sich für das Ganze und seinen Beitrag verpflichten
8	cool-down	Geleistetes würdigen und Learnings ableiten
9	check-out	Abschliessen und sich voneinander verabschieden

Die Phasen «Einstieg» und «Abschluss» werden 1 x pro Meeting durchlaufen, die Phase «Bearbeitung» mit den Schritten 4-6 wird in jedem Traktandum durchlaufen.

1 Connect: Nähe schaffen

- **Emotionale Nähe schaffen:** Die fehlende physische Nähe durch emotionale Nähe kompensieren. Bewusst zu Beginn des Meetings Zeit für emotionales «connect» einsetzen, möglichst alle zu Beginn kurz aktivieren bzw. zu Wort kommen lassen
- **Positiv starten:** Bewusst einen positiven groove zu Beginn des Meetings schaffen – dies erhöht die Produktivität der Gruppe. Mögliche Fragen für einen positiven Check-in:
 - Worüber habe ich mich heute schon gefreut?
 - Was ist mir gestern/heute besonders gut gelungen?
 - Was hat mich gestern/heute zufrieden gemacht?
 - Worüber musste ich neulich mal so richtig lachen?
 - Über welche spannende Frage habe ich kürzlich nachgedacht?

2 Coordinate: alles Organisatorische regeln

- **Präsenz:** wer muss sich wann für einen anderen Call ausklinken, wann sind längere Pausen geplant, um zwischendurch dringende Rückrufe oder Mails zu erledigen
- **Rollen:** Wer hat welche Rollen inne?
- **Dokumentation:** Wie werden Ergebnisse und Pendenzen festgehalten?
- **Spielregeln:** An welche Spielregeln halten wir uns? Bewährt haben sich z.B.:
 - Log-in jeweils 5 min vor Sitzungsbeginn
 - Mikrofon selbständig an/und abstellen, Kamera immer auf «on»
 - Personen immer klar mit Namen ansprechen
 - Chat-Fenster aktivieren und Fragen dort stellen
 - Hintergrund-Lärm ausschalten
 - Pünktlich Breakout-Räumen in den Plenumsraum zurückkehren

3 Conspire: das gemeinsame Ziel sehen

- **Mission:** Wieso sind wir hier? Was ist mein persönlicher Beitrag?
- **Priorität:** Was ist unser Fokus heute? Welche Prioritäten haben wir? Was kann allenfalls warten?
- **Output:** Welchen konkreten Output wollen wir heute erzielen?

4-6 Center – Create – Consent: gemeinsam entwickeln und entscheiden im Team

Nach dem Klären des Themas werden Lösungen gesucht und dann steht das gemeinsame Entscheiden im Zentrum.

Mögliche Entscheidungsformen:

- **Widerstandsabfrage:** Der Moderator stellt eine Frage. Die Teilnehmenden zeigen durch Handzeichen ihren Widerstand an.
 - 1 (Daumen hoch): kein Widerstand
 - 2 (zwei Finger): leichter Widerstand, trage Entscheid aber mit.
 - 3 (drei Finger): mittlerer Widerstand, trage den Entscheid aber mit.
 - 4 (vier Finger): grosser Widerstand, möchte allen meinen Vorbehalt mitteilen
 - 5 (Faust): Veto. Ich mache nicht mit.TN mit Widerstand 4 oder 5 erhalten das Wort und begründen ihren Einwand. Vetos müssen integriert werden – die Veto-Gebenden sind mit in der Verantwortung, eine Lösung zu finden, die sie mittragen können. Ist das nicht möglich, kann die Person auch aussteigen, um den Weg für eine Lösung für alle anderen frei zu machen.
- **Sprechen aus der Mitte:** Eine Person (Spezialist) stellt seine Lösung vor und empfiehlt einen Entscheid. Variante: zwei Personen werden nominiert und diskutieren vertretend für alle und entscheiden.
- **Entscheidungsdelegation:** eine Person oder eine Gruppe wird beauftragt, im Anschluss an das Meeting einen Entscheid zu fällen und die anderen darüber zu informieren.
- **Konsultativer Fallentscheid:** dito Entscheidungsdelegation, jedoch mit der Nennung von Personen oder Gremien, die vor dem Entscheid konsultiert werden müssen
- **Mehrheitsabfragen / Demokratische Entscheidung:** unbedingt Umfrage Werkzeuge vorbereiten und nutzen (z.B. Mentimeter)

7 Committ: sich verpflichten

- **Zusammenfassung:** Ergebnisse, Entscheide, offene Punkte nochmals erwähnen
- **Pendenzen:** online erfasste Pendenzen nochmals durchgehen und Verantwortliche zuordnen, wo dies nicht bereits geschehen ist, Termine setzen und direkt Einverständnis der betreffenden Person einholen
- **Offene Punkte:** vereinbaren, wann und wie die noch offenen Punkte bearbeitet werden

8 Cool-down: würdigen und lernen

- **Inhaltlich:** die inhaltliche Arbeit würdigen und Learnings für ähnliche Fragestellungen ableiten
- **Prozess/Zusammenarbeit:** die Zusammenarbeit im Team reflektieren, evtl. Optimierungen für das nächste Treffen vereinbaren, allenfalls neue Spielregeln definieren: z.B. jeweils reihum ein Rating für die Qualität der Zusammenarbeit abgeben mit Begründung und Tipps zur Verbesserung. Sitzungseffektivität und -effizienz als Gruppenanliegen in jedem Cool-down integrieren.
- **Carte Blanche:** Raum schaffen für abschliessende persönliche Bemerkungen, welche für alle wesentlich sind

9 Check-out

- **Positiv schliessen:** Einen positiven gemeinsamen Abschluss suchen. Mögliche Fragen für den positiven Check-out:
 - Was ist uns heute gut gelungen?
 - Was nehme ich für mich aus dem Meeting mit?
 - Was ich einfach grad noch loswerden möchte ...

4 Remote Tools und Systeme

Video Konferenz-Plattformen

MS Teams

<https://products.office.com/de-ch/microsoft-teams/group-chat-software>



Microsoft Teams ist, insbesondere in Kombination mit Office 365, weit mehr als einfach eine Video Konferenz Plattform. Ergänzt um Werkzeuge wie OneNote, Planner, Excel, PowerPoint etc. wird ein gemeinsames Arbeiten zum Kinderspiel. Weiteres Plus, die Datenhaltung erfolgt in den meisten Fällen in der Schweiz. Wenngleich bis zu 250 Teilnehmer technisch unterstützt werden, wird maximal eine gleichzeitige Video-Einblendung von neu 9 Teilnehmenden ermöglicht. Entsprechend schwierig ist es, eine grosse Anzahl Teilnehmender im Auge zu behalten.

Zoom

www.zoom.us



Zoom glänzt durch Einfachheit, z.B. die Organisation der Breakout Sessions (Gruppenbildung) und von Umfragen und unterstützt bis 1000 Teilnehmende, davon sind bis zu 49 via Video Zuschaltung direkt sichtbar. Die Bildqualität ist in der Regel hervorragend. Negativ aufgefallen ist Zoom insbesondere durch gravierende Datenschutzprobleme, die jedoch nach und nach behoben werden. Man sollte sich einfach bewusst sein, dass die Datenhaltung in den USA erfolgt.

GoToMeeting

www.gotomeeting.com



GoToMeeting

Stabile Plattform, benutzerfreundlich und einfach zu bedienen. Die Kosten liegen monatlich im selben Bereich wie bei den meisten Plattformen.

Webex

www.webex.com



Früherer Marktleader in diesem Bereich; liegt allerdings von der Benutzerfreundlichkeit her mittlerweile gegenüber anderen Systemen zurück. Es wird jedoch nur eine Frage der Zeit sein, bis Funktionen und Instrumente weiterentwickelt und denselben Standard wie die anderen erreicht haben. Kostenlose Version, die für die einfachsten Meetings geeignet ist. Ein Vorteil ist auch hier, dass alle Teilnehmenden eingeblendet werden können.

Skype

www.skype.com



Altes bewährtes und kostengünstiges System, welches von Microsoft übernommen wurde. Die Version Skype for Business (online-Version) wird per Ende Juli 2021 durch MS Teams ersetzt.

Teamviewer

www.teamviewer.com



Bisher v.a. im Remote Support Bereich eingesetzt, haben sie einige Funktionen weiterentwickelt. Dennoch eine sehr einfache Plattform, die v.a. für Meetings verwendet werden kann.

Slack

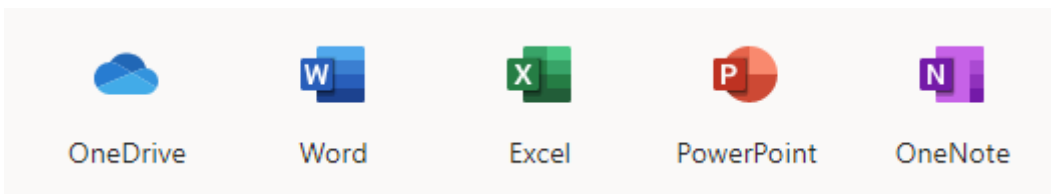
www.slack.com



Gemeinsame kostenlose Nachrichten und Datei-Ablage Plattform, in die jedoch Video-Konferenz Plattformen wie Zoom, Webex und GoToMeeting als App integriert werden können.

Collaboration Document Editors

Folgende Instrumente sind gratis und perfekt für das gemeinsame und gleichzeitige Arbeiten am selben Dokument. Ideal, wenn sie z.B. im MS Teams unter «Dateien» abgelegt sind und dann über OneDrive oder den Sharepoint darauf zugegriffen werden kann.



Ähnliche Lösungen bietet auch Google mit Google Drive und verschiedenen Google Tools.

Virtual Design Spaces & Visual Management Tools

Mural (www.mural.com, <https://blog.mural.co/6-templates-for-remote-work>)



Miro (www.miro.com)



Beides hilfreiche Instrumente (Whiteboard, Pinwände), um Themen zu visualisieren, gemeinsam zu entwickeln und zu managen. Leider sind diese Instrumente und die vielfältigen Vorlagen nicht kostenlos.

Padlet (www.padlet.com)



Für Abfragen und das Sammeln von Meinungen, max. 3 Ansichten gratis

Mentimeter (www.mentimeter.com)



Für Abfragen und das Sammeln von Meinungen wie auch das gemeinsame Entwickeln von Themen sehr geeignet und einfach zu handhaben. Verschiedene Vorlagen ermöglichen einen schnellen Einstieg und ein grosser Pluspunkt gegenüber anderen Instrumenten, eine gewissen Anzahl Ansichten und Vorlagen sind kostenlos.

Whiteboard (Tool aus Microsoft-Office365-Palette)



Gratis und ideal zum gemeinsamen Zeichnen und Erarbeiten. Allerdings ist die Anwendung verglichen mit den oben genannten Whiteboards eher umständlich und wenig benutzerfreundlich.

Trello (www.trello.com)



Als virtuelles Kanban-Board nutzbar. Gute Traktandenliste oder für das Pendenzenmanagement einsetzbar (ähnliche Funktion aus der Microsoft Office365-Familie: Planner).

Group Brainstorming & Decision Support Software / EMS

GroupSystems/ThinkTank (<https://www.thinktank.net/>)

GroupMap (www.groupmap.com)

GroupMap in the Classroom (<https://www.groupmap.com/2019/09/30/classroom-collaboration-tools/>)

StormZ (<https://stormz.me/en>), Grafiken/Konzepte können fotografiert werden

Powernoodle (www.powernoodle.com)

Das Pfyffer Schmid Team wünscht dir viel Erfolg beim Remote Work!

