

Hybride Meetings

Setup & Technik

Dass Menschen immer Multitasking betreiben, wenn sie remote an Meetings teilnehmen, **ist ein Vorurteil**. Indem du ein paar Basics zum Setup und zum Einsatz von Technik beachtest, kannst du fesselnde und inklusive hybrid Meetings erzeugen. Hier lernst du wie.

Untersuchungen zeigen, dass die Menschen in Hybrid-Workshops, wenn diese richtig geplant und durchgeführt werden, sogar mehr beitragen als in Sitzungen mit mäßiger Planung, die nur remote oder nur vor Ort stattfinden.*

Die wichtigsten Bedingungen sind:

Verfügt der Standort vor Ort über die erforderliche Technik? Hast du Zugriff auf zusätzlich benötigte technische Ausstattung? Hast du die richtigen Software-Tools? Sind die Teilnehmenden daran gewöhnt, Software für die Remote-Zusammenarbeit zu bedienen?

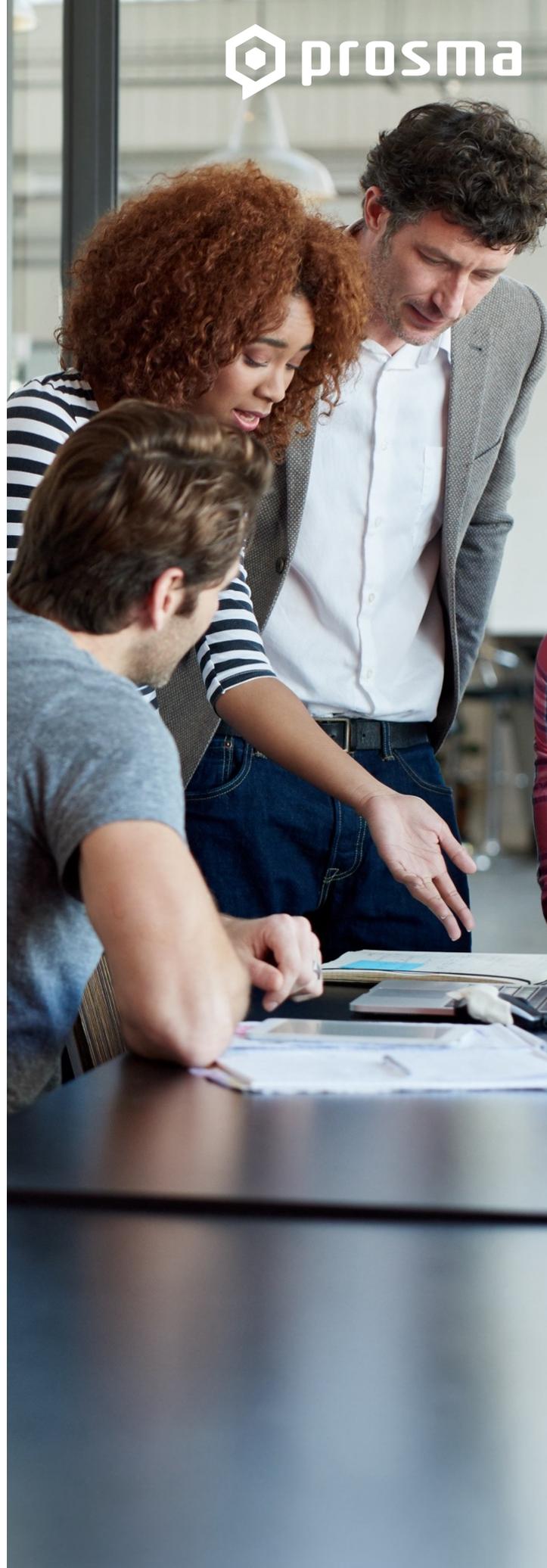


Für hybride Formate gilt:

Das hybride Format bedarf **mehr Gastgeber**, also Moderatoren und Unterstützer.

Hybrid bedarf **mehr Zeit**: allein die Aufhebung der Stummschaltung und die Einstiege in die Diskussionen summieren sich schon zu einem längeren Meeting.

Die Gefahr **der Frustration** der Teilnehmenden besteht auch hybrid. Bist du dir nicht sicher, wie du dem effektiv entgegen wirken kannst, sind zwei getrennte Sitzungen oft empfehlenswerter.



Die Basis
deiner hybriden
Meetings:

Technischer Aufbau

- „Zoom-Müdigkeit“ wird laut der DGU* vor allem auf Störgeräusche, schlechte Bildqualität und andere technische Aussetzer zurückgeführt. Daher solltest du – lange bevor du deine Moderation in den Fokus nimmst – alle technischen Rahmenbedingungen optimieren. Wir zeigen dir hier essentielle Setups, sowie Best-Practice-Lösungen.

Auch mit dem besten
Setup geht nichts
über genauste

Vorbereitung

- ▶ 54%* der Arbeitnehmenden glauben, dass ihre Vorgesetzte besser moderieren müssen. Doch mitreißende Moderation ist auch in der Vorbereitung und passenden Zeitplanung begründet: im Testen des Besprechungsraumes, der Software und der Zugangsrechte – im Anpassen der Mikrofone und Kameras und der Ernennung deines Support-Teams.



CHECKLIST

Infrastrukturen für Hybrid

Essentielle Infrastruktur

Teams/Zoom-Konto oder Gastzugriff

3xTeam/Zoom-Konten für dich & dein Team

WLAN mit 30 MBit down/10 MBit up

Best Setup Practices

3xWebcam/Notebook Software/Konto

1. Notebook: Sprecher und Screen-Sharing

2. Notebook: Flipchart, Smart- & Whiteboard

3. Notebook: das Publikum vor Ort

Vorbereitung

Prüfe die Technik im Besprechungsraum

Passe Kamera und Mikrofone an

Vermeide Störgeräusche

Überprüfe die Host-Rechte der Software

Support-Team

Ernenne Technik-Verantwortlichen

Ernenne Remote-Steward

Vorab-Onboarding der Teilnehmenden

Bedenke Mikropausen bei deiner Zeitplanung

Meeting

Das Remote-Publikum vorrangig behandeln

Meeting-Regeln für alle verfügbar machen

Alle Kameras bleiben an, ohne Ausnahmen

Alle Mikrofone stumm schalten

Alle Vor-Ort-Lautsprecher ausschalten

Nur sichtbare Kommunikation zulassen

Mindset

Remote-Teilnehmende priorisieren

Aufmerksamkeit erzeugen, lenken, zeigen

Klarheit durch klare Anweisungen geben

Diskussionen als Energiequellen zulassen

INFRASTRUKTUR

Essentiell

- ▶ 1x Microsoft Teams / Zoom-Konto für jeden Teilnehmer oder ein MS Teams Setup, welches Gäste erlaubt (vorher prüfen)
- ▶ 3 zusätzliche Konten/Laptops mit ausreichenden Rechten:
 - Ansicht des Sprechers
 - Ansicht der Präsentation oder Whiteboard/Flipchart
 - Ansicht der Anwesenden im Raum
- ▶ Starkes WLAN (kein Captcha-Login, kein Gast-WLAN), ideal: WLAN mit 30 MBit down/10 MBit up

BEST SETUP PRACTICES

Best Practice: Internet-Verbindung

- ▶ Moderierenden mit LAN-Kabel verbinden
- ▶ Backup-Plan für ausgefallenes WLAN:
 - ▶ z.B. separater UMTS / 5G-Tower, Smartphone-Tethering
 - ▶ tragbarer 5G-Router mit 5G-Datentarif (z. B. ZTE 5G)



BEST SETUP PRACTICES

Best Practice: Licht

- Zusätzliches Licht / zusätzlicher Spot auf dem Moderator
- 2400 bis 5000 Lumen oder etwa 500 Lux sind für klare Sicht in Konferenzräumen ideal
- Warme Farbtemperaturen von 2700 bis 3000K werden empfohlen
- Keine fluoreszierenden Blitze, da sie in Kameras zu Unschärfen führen können
- Ruheräume, ggf. Breakout-Räume mit gleicher Ausstattung bereitstellen



BEST SETUP PRACTICES

Best Practice: Video

- 3 Webcams / Notebooks (4K-Cams empfohlen) mit Meeting-Software und Konten:
 - direkte Sicht auf den Sprecher (kann auch für Screensharing-Folien genutzt werden)
 - direkter Blick auf das Whiteboard, Flipchart, und / oder Smartboard
 - direkter Blick auf das gesamte Publikum vor Ort

- Mindestens 1 großer Bildschirm mit allen Remote-Teilnehmenden

- Smart Whiteboard oder digitales Flipchart; alternativ: Flipchart mit großem, dunklem Boardmarker



BEST SETUP PRACTICES

Best Practice: Kameras

- Raumkamera, z.B. *Poly e70*, *Microsoft Neat Board*, *Owllabs.com* etc.
 - Positioniere die Kamera in Sichtweite des Publikums, um eine natürlichere Kommunikationsumgebung zu schaffen
 - Für kleine Gruppen (bis zu 6): Jeder sollte ein eigenes Notebook mit Kamera haben und mit eigenem Konto am Meeting teilnehmen



BEST SETUP PRACTICES

Best Practice: Audio

- 2 Mikrofone:
 - 1x Lavalier-Mikrofon für den Moderator
 - 1x omnidirektionales Mikrofon mit Lautsprechersystem für den Zuschauerraum, dabei die maximal unterstützten Teilnehmenden beachten.

Tipps:

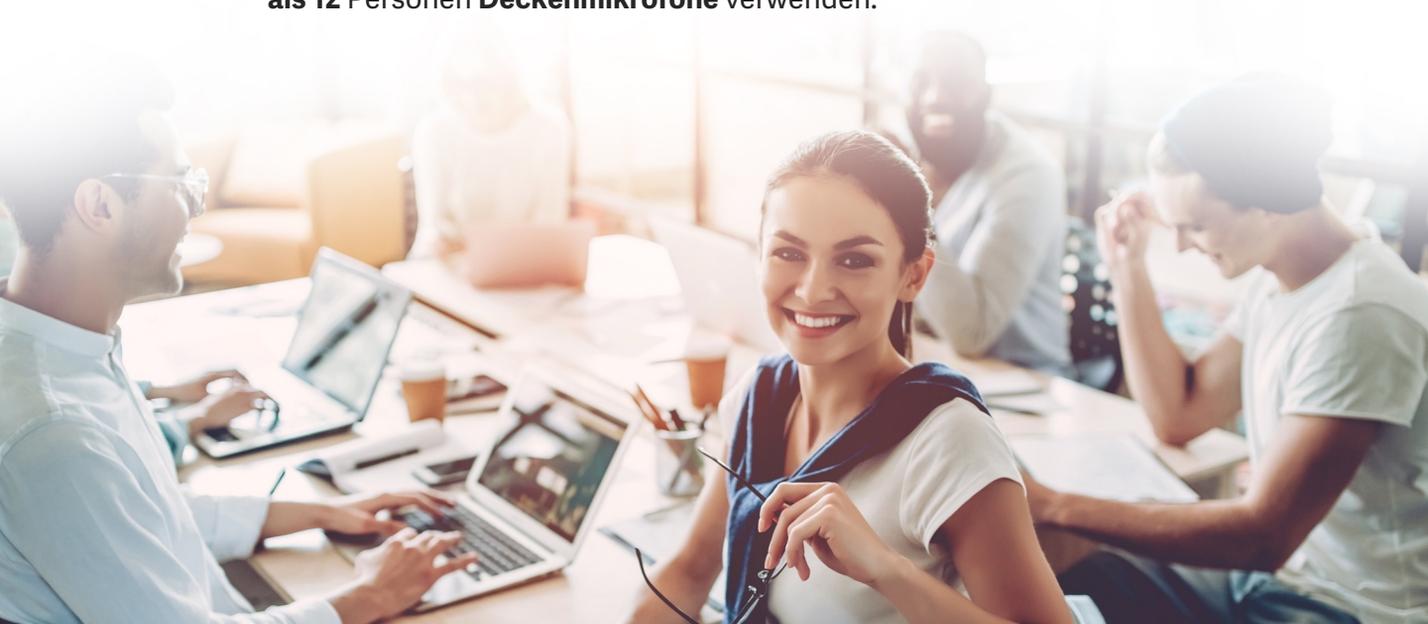
Keinen separaten Lautsprecher verwenden: bei allen zugeschalteten Teilnehmenden ist dann ein Echo zu hören. Verwende stattdessen ein integriertes System mit Lautsprecher und Mikrofon.

Das Mikrofon sollte von allen Teilnehmenden den **gleichen Abstand** haben, also z.B. in der Mitte des Tisches platziert sein.

Um Störungen zu vermeiden: verwende immer eine USB-Kabelverbindung, **kein Bluetooth**.

Ein omnidirektionales **Mikrofon** reicht für **bis zu 6 Teilnehmer**.

Bei bis zu 12 Teilnehmenden zwei koppelbare Geräte, bei **mehr als 12 Personen Deckenmikrofone** verwenden.



BEST SETUP PRACTICES

Best Practice: integrierte Systeme

- USB-Video Bar mit integriertem Video, Mikrofon und Ton (z.B. *Poly Studio, MS Neat Board, Epos Expand Capture*)
- Intelligente Mikrofon- / Lautsprecher-Kombination mit automatischer Sprechenden-Erkennung und Transkription für MS Teams (*Neat Symmetry*)
- Automatisches Framing aller Teilnehmenden in einem Raum als separate Sprechende für MS-Teams (z.B. *Owllabs.com*)



VORBEREITUNG

Essentiell

- ▶ Teste den Besprechungsraum im Vorfeld und überprüfe die gesamte Technik vor jeder Besprechung.
- ▶ Passe deine Kameras und Mikrofone an und richte diese aus.
- ▶ Achte auf Störgeräusche: Kaffeetassen, raschelnde Snacks etc. Lege Servietten unter die Kaffeetassen um Störgeräusche zu vermeiden und vermeide raschelnde Snackverpackungen.
- ▶ Überprüfe die Host-Rechte für die Meeting-Software vorab.



VORBEREITUNG

Best Practice: Fokus auf Engagement

Es geht nicht darum, zu einer Präsenzveranstaltung einfach einen Zoom-Link hinzuzufügen. Remote-Teilnehmende sollten nicht nur Zuhörer sein. Wenn du Inklusion und Engagement schaffen möchtest, um tatsächlich zusammen zu arbeiten, musst du die Menschen dazu bringen, sich zu engagieren und gleichermaßen einbezogen zu fühlen.

- Plane nur Aktivitäten ein, die sowohl für Teilnehmende vor Ort als auch für Remote-Teilnehmende geeignet sind.
- Wenn die Aktivität nicht für beide geeignet ist, teile die Gruppen auf.

Faustregel: Wenn Personen vor Ort eine Erfahrung machen, sollten Personen remote auch eine ebenso gute Erfahrung machen (z. B. Mittagspausengespräche, 1:1-Gespräche...).

Gleiche Erfahrung: Wenn Du Kaffeepausen, Mittagspausen und so weiter einplanst: Warum nicht eine Pizza oder Lunchbox für alle Remote-Teilnehmende per Lieferservice bestellen?



SUPPORT-TEAM

Best Practice: Support-Team

Ernenne einen **Verantwortlichen für die Technik**:

- ▶ verantwortlich für Gastgeberrechte, Breakout-Rooms, Plan B etc.
- ▶ lädt auch die Remote-Teilnehmenden ein und gewährt ihnen Zugang
- ▶ steuert die Breakout-Räume
- ▶ protokolliert das Treffen
- ▶ verantwortlich für den Audio- und Videocheck
- ▶ schaltet Mikrofone von Remote-Teilnehmenden stumm und stellt sicher, dass keine Hintergrundgeräusche übertragen werden
- ▶ schaltet Notebook-Lautsprecher von Teilnehmenden vor Ort stumm



SUPPORT-TEAM

Best Practice: Support-Team

Ernenne einen **Remote Steward**:

- ▶ ist Host für die Remote- / Vor-Ort-Verbindung
- ▶ stellt sicher, dass entfernte Teilnehmende sichtbar sind und alles sehen können
- ▶ fasst Fragen aus dem Chat zusammen und spricht diese für die Remote-Teilnehmenden aus
- ▶ erteilt dem Publikum vor Ort und jenen remote das Wort
- ▶ fasst die nonverbale Kommunikation vor Ort für die Remote-Teilnehmenden zusammen (z. B. „Die Tür wurde gerade geöffnet und Kollege xy kam herein, um Hallo zu sagen;“ „Yx hat gerade seinen Kaffee auf dem Tisch verschüttet und alle lachen.“)
- ▶ wiederholt Fragen aus dem Publikum
- ▶ erinnert regelmäßig an Regeln (kein Kommunikationsverlust etc.)



SUPPORT-TEAM

Best Practice: Onboarding der Teilnehmenden

Das Onboarding der Teilnehmenden sollte durch dein Support-Team erfolgen:

- ▶ Unterlagen zur Vorbereitung vorab zusenden
- ▶ Arbeitsmappe im Voraus zusenden
- ▶ zum Aufbau eines besseren Reports: nimm zuerst Kontakt mit den Teilnehmenden auf, z. B. indem du jeden nach den Erwartungen fragst
- ▶ führe vorab eine kurze Umfrage durch, um dich besser vorzubereiten und um das Erwartungsmanagement zu erfüllen
- ▶ frage die Teilnehmenden nach ihrem aktuellen Wissensstand, um deine Moderation besser auf die Zielgruppe vorzubereiten
- ▶ liefere ein kurzes Briefing über das Hybrid-Setup und die Regeln gleich mit



SUPPORT-TEAM

Best Practice: Richtige Zeitplanung

Achte dringend darauf, die Besonderheiten hybrider Formate zu berücksichtigen:

- ▶ plane zusätzliche Zeit für die Vorbereitung ein.
- ▶ eröffne das Meeting für alle Teilnehmenden schon 10 Minuten vorher, um Kaffeeklatsch unter allen Teilnehmenden – inklusive der remote Teilnehmenden – zu ermöglichen.
- ▶ plane mehr Pausen als gewöhnlich ein: Remote-Teilnehmende werden schneller müde, weil sie das Energieerlebnis vor Ort verpassen



MEETING

Best Practice: Ablauf

- Begrüße alle, wenn möglich namentlich
- Erkläre das Setup: welche Kamera wird wofür verwendet, wo sind die Mikrofone usw.
- Erläutere die Regeln
- Ermittle die Mitarbeitenden vor Ort daran, in die Kamera zu schauen, wenn sie sich an die remote Teilnehmenden wenden
- Plane mehr Pausen als gewöhnlich ein: Remote-Teilnehmende werden schneller müde, weil sie das Energieerlebnis vor Ort verpassen
- Kümmere dich zuerst um das Remote-Publikum. Die Aufmerksamkeit für die Teilnehmenden vor Ort kommt automatisch, aber es geschieht leicht, die Remote-Teilnehmenden zu verlieren)



MEETING

Tipps

- Wird eine Frage gestellt, stelle diese dem Remote-Publikum zuerst
- Bringe ein großes Schild an der Zuschauerkamera an (Smiley, Aufkleber, Banner oder ähnliches), um die Teilnehmenden vor Ort daran zu erinnern, für die entfernten Teilnehmenden in die Kamera zu schauen
- Meeting-Regeln wiederholen und für die Teilnehmenden vor Ort als Poster im Besprechungsraum ausdrucken
- Alle Kameras bleiben an: wenn jemand ein Problem hat oder einen Anruf annehmen muss, sollten remote dieselben Regeln gelten, wie vor Ort
- Alle Mikrofone außer jenes des Sprechenden ist stumm geschaltet (Bedienung durch Gastgeber / Moderierenden)
- Alle Vor-Ort-Lautsprecher sind ausgeschaltet
- Nur deutlich sicht- und hörbare verbale oder textbasierte Kommunikation ist erlaubt
- Site-Chat nur textbasiert oder durch den Remote Steward zusammengefasst im nur von ihm bedienbaren Chat zulassen
- Immer zuerst an die Remote-Teilnehmenden denken



MINDSET

Hybrid-Workshops erfordern eine **besondere Denkweise**:

- Remote-Teilnehmende priorisieren
- Aufmerksamkeit erzeugen, lenken und selbst Aufmerksamkeit zeigen
- Detaillierte Anweisungen geben und damit Klarheit schaffen
- Diskussionen zulassen: sie erzeugen Energie



MINDSET

Essentiell: Fragen, Publikumseinbindung

- Zuerst Remote-Teilnehmende ansprechen: „Was ist Euer größtes Problem mit dem aktuellen Bereitstellungsplan?“ Lasse alle Teilnehmende die Hände heben und zuerst einen zugeschalteten Teilnehmenden drankommen
- Offene Fragen und deren Antworten aus dem Publikum werden von der moderierenden Person wiederholt
- Versuche alle verbalen / nonverbalen Entscheidungsumfragen vor Ort, durch ein digitales Tool zu ersetzen, etwa durch *mentimeter* oder *Silo*
- Stelle Fragen an das Publikum in der Präsentation und gib einen Link zur Beantwortung, z.B. per QR-Code aus
- Remote-Teilnehmende können auf ihrem Notebook antworten
- Teilnehmende vor Ort können entweder auf ihrem Notebook oder Smartphone vor Ort antworten

Best Practice: Fragen, Publikumseinbindung

- Verwende einfache, geschlossene Fragen oder einfache **Abstimmungen** (binär oder auf einer Skala) für Umfragen und verwende ein gemeinsames **Live-Dokument** für offene Fragen



MINDSET

Essentiell: Visuelle Zusammenarbeit

- Verwende ein Flipchart / Whiteboard als nicht technische Alternative und richte die Kamera darauf aus

Best Practice: Visuelle Zusammenarbeit

- Nutze für alle ein *Miro*-Board oder *Microsoft Teams* Whiteboard
- Beziehe hier verstärkt Teilnehmende vor Ort mit ein
- Alle Teilnehmende melden sich mit ihrem echten Namen an – ohne Ausnahmen!
- **Verwende ein Dokument als Live-Dokumentationstool (z.B. ein *Miro*-Board, *Confluence* oder *Google Docs*), sichtbar für alle als Stream und zum Mitmachen**



prosma GmbH & CO. KG
Frohsinnstr. 19
63739 Aschaffenburg

Tel.: 06021 / 90 17 980
E-Mail: info@prosma.de

