

Digitale Besprechungen

kurz & prägnant



- ◆ auf die Kernbotschaften konzentrieren
- ◆ auf Mimik, Gestik und Stimme achten
- ◆ Wiederholungen und Wissenschecks einbauen
- ◆ aktive Elemente in die Präsentation einbauen
 - Bilder, Beispiele, Vergleiche, grafische Elemente, Musik, Videos, Gruppenarbeiten, Diskussionen, etc.
- ◆ zeitlich begrenzen
 - ideal 20 Minuten
 - max. 1 Std.
- ◆ Cockpit ...
 - Stricherliste: Wie oft habe ich mit welchem/r TeilnehmerIn gesprochen?

Tipps

- ◆ TeilnehmerInnen mit Namen ansprechen
 - „Helga, wir beziehen uns jetzt auf Pkt.“ ...
 - „Georg, Sie haben vorhin ... angesprochen, etc.“
- ◆ Themen einfach und bildhaft vorbereiten
- ◆ mit geschlossenen Fragen die Themen abschließen
 - manchmal alle durchfragen:
 - Helga hast Du zum Thema X noch Fragen?
 - Passt das so für Euch?

Tipps

- ◆ Opening: offene Fragen stellen
 - z. B. „Wie setzen Sie ... in Kanada ein?“

- ◆ Relating: Bezug zu den TeilnehmerInnen herstellen
 - Mit wem und mit was habe ich es heute zu tun?
 - laufend Bezug zum Alltag der TeilnehmerInnen nehmen
 - „... wir vertiefen den Punkt X, weil ... „
 - TeilnehmerInnen in ihrer Welt abholen
 - an TeilnehmerInnen und ihren Anliegen Interesse zeigen
 - Sprache der TeilnehmerInnen verwenden, etc.

- ◆ Checking: geschlossene Fragen stellen
 - „Passt das so für Sie?“
 - „Frau X, haben Sie noch eine Ergänzung?“