

Online-Konferenzen in multilateralen Projekten

Diese Präsentation basiert auf den Ergebnissen des LLP Projekts „Survival kit for Lifelong Learning Projects“ (141745-LLP-1-2008-1-AT-Grundtvig-GAM)

Online-Konferenzen können in multilateralen Projekten vielen Zwecken dienen:

- Bewertung der Fortschritte bei der Umsetzung der geplanten Aktivitäten sowie detaillierte Planung und Verteilung der Aufgaben auf die Teammitglieder
- Überprüfung der Produktentwürfe in einer gemeinsamen Diskussion innerhalb der gesamten Partnerschaft oder in Teilgruppen
- Gemeinschaftliche Arbeit, gemeinsame Entwicklung von Elementen der geplanten Projektergebnisse. Online-Konferenzen erleichtern kleinen Teams die regelmäßige Zusammenarbeit.

Online-Konferenzen sollten ein integraler Bestandteil Ihres Projektmanagements sein

Es kann hilfreich sein, sich zu Beginn des Projekts/beim Kick-off Meeting mit allen Partnern auf regelmäßige Online-Konferenzen zu einigen

Sie können Ihre Online-Konferenzen mit Hilfe von Doodle (www.doodle.com) planen und so gemeinsame Termine mit allen Partnern finden

ODER

Sie einigen sich auf einen festen Termin jeden Monat – z.B. *„Online-Konferenz jeden ersten Dienstag im Monat, 14:00 MEZ“*



© Trueffelpix - Fotolia.com

Es stehen verschiedene Tools für Online-Konferenzen zur Verfügung, die mindestens bereitstellen:

- direkte Audio- oder Videokommunikation
- Austausch kurzer Mitteilungen/Chat
- Übertragung von Dateien

Erweiterte Tools erlauben zusätzlich:

- die Nutzung von Hintergründen
- das Teilen spezieller Applikationen oder des Desktops des Moderators
- schnelle Umfragen
- zu signalisieren, dass man einen Kommentar abgeben oder eine Frage stellen möchte
- die Aufnahme der Konferenz in einer Audiodatei



© Trueffelpix - Fotolia.com

WEITERE INFORMATIONEN: In den anhängenden Dokumenten finden Sie eine Liste mit weiteren allgemeinen Tools für Online-Konferenzen

Empfehlungen für erfolgreiche Online-Konferenzen

Eine Online-Konferenz kann nur erfolgreich sein, wenn alle daran Beteiligten Zugang zur erforderlichen Infrastruktur haben, einen Platz haben, an dem sie ungestört sind und andere nicht stören, und zumindest einigermaßen mit dem genutzten Tool vertraut sind

Es wird wärmstens empfohlen, die Partner zu einem Testlauf vor der ersten Online-Konferenz einzuladen – besonders wenn Sie ein neues Online-Meeting-Tool ausprobieren!

Es kann nützlich sein, sich im Falle technischer Probleme auf Alternativen zu einigen – z.B. zu Skype zu wechseln, falls die anspruchsvollere Plattform nicht wie geplant bei allen Beteiligten funktioniert



© Truefeipix - Fotolia.com

Empfehlungen für erfolgreiche Online-Konferenzen

- Dauer einer Online-Konferenz: üblich sind 1-2 Stunden
- Agenda: Wie bei einem persönlichen Treffen ist es wichtig, ein Programm zu haben und es den Partnern vorab zu geben, damit sie es kommentieren oder zusätzliche Diskussionspunkte einbringen können. Im Idealfall haben alle Beteiligten das Programm während der Konferenz vor Augen
- Moderation: Es sollte ein Moderator zur Leitung der Konferenz festgelegt werden. Er/sie sollte sicherstellen, dass jede/r eine Gelegenheit hat, etwas zu sagen
- Dokumentation/Follow up: Protokoll, Ergebnisse und/oder ein kurzer Bericht sollten allen Beteiligten geschickt oder auf der Projektplattform gepostet werden



© Trueeffelpix - Fotolia.com

WEITERE INFORMATIONEN: In den anhängenden Dokumenten finden Sie eine detaillierte Checkliste, wie Sie Ihre Online-Konferenz planen und durchführen!

Viel Glück!

PACE wünscht Ihnen
viele erfolgreiche
Online-Konferenzen
in Ihrem Projekt!