

Einfaches virtuelles Check-in & Check-out

denkzettel





Check-in

Der Einstieg in eine virtuelle Gruppenarbeit über eine Check-in-Routine hilft beim gemeinsamen Start. Beim virtuellen Treffen fehlt der informelle Kaffee und Austausch vor einem Treffen. Daher ist es wichtig, in einem Check-in auch persönliche Verbindung herzustellen. In kleinen Gruppen eignen sich Fragen, die alle Teilnehmenden sprechen lassen. In großen virtuellen Runden eignen sich eher visuelle Methoden.

Nachfolgend ein paar Ideen für Ihr nächstes virtuelles Teamtreffen.



Check-in
Kontakt stiften

Antwortrunde: *Was sehe ich, wenn ich über meinen Bildschirm schaue?*

oder

Einmal aufmalen: *Was sehe ich, wenn ich über den Bildschirm schaue?*



Check-in
Kontakt stiften

Antwortrunde: *Wie geht
es mir heute?*

oder

*Bitte wählen Sie im Chat
ein Emoji, das Ihre
Stimmung widerspiegelt.*

oder

Daumenabfrage



Check-in
Kontakt stiften

Folie mit verschiedenen
Bildern teilen: *Thema XYZ
ist für mich wie ...?*

oder

Folie mit ca. 30
Bedürfnissen teilen: *Mit
diesem Bedürfnis starte
ich in das Meeting ...*



Check-in
Regeln festhalten

Antwortrunde: *Welche
Regeln wollen wir uns
heute geben?*

oder

Die Moderation schlägt
bis zu fünf Regeln vor
und bittet die
Teilnehmenden um
Zustimmung bzw.
Ergänzung.



Check-in
Stärken der Teilnehmenden

*Nenne eine Stärke der
Person XYZ (Zuweisung
durch Moderation).*

oder

*Zeigen Sie uns eine Ihrer
Stärken – machen Sie eine
entsprechende Bewegung
oder Geste.*



Check-in
Fokus

Kurze gemeinsame
Meditation. Danach
Antwortrunde: *Wie bin
ich heute hier?*

oder

Kurze gemeinsame
Meditation. Danach
jede*r ein Wort zum
aktuellen Energielevel.



Check-in
Untiefen des Meetings

Antwortrunde: *Was sollte heute nicht passieren (keine technischen Probleme)?*

oder

Umfrage mit Vorauswahl und offenem Textfeld:
Was können wir heute tun, um zu scheitern?



Check-in
Leichtigkeit

15 Sekunden: *Überlegen
Sie sich eine Geste für Ihr
Lieblings-Technik-Problem!*

oder

Gemeinsamer
(synchroner) Gesang
und/oder Tanz zum Start
in das Meeting.



Check-out

Der Check-out rundet eine gemeinsame virtuelle Arbeit ab. Eine oder mehrere Check-out-Fragen geben dabei die Möglichkeit, Überraschungsmomente des Meetings, besondere Erlebnisse und Lernerfahrungen sowie offene Punkte anzusprechen. Außerdem gibt das der*dem Moderator*in eine Rückmeldung zum Meeting. Darüber hinaus macht ein Check-out anderen Teilnehmenden transparent, wie alle aus der gemeinsamen Gruppenarbeit rausgehen.



Check-out
Überraschungen & Highlights

Was hat mich heute am meisten überrascht? Bitte überlegen Sie sich ein passendes Geräusch.

oder

Was war ein Highlight für mich? Bitte spielen Sie ein passendes Lied.



Check-out
Verhaltensänderung

*Was werde ich morgen
anders machen/neu
probieren?*

oder

Schneller Prototyp (60
Sekunden): *Bauen oder
zeichnen Sie, was Sie
morgen anders machen!*



Check-out
virtueller Rückblick

Antwortrunde: *Was
werde ich heute Abend im
virtuellen Chat an
meine*n Freund*in
schreiben?*

oder

Schreiben Sie in den
Meeting-Chat eine
Nachricht an Ihre*n
Freund*in!



Check-out
Befinden

Antwortrunde: *Wie ist es
mir heute ergangen?*

oder

Zwei Emojis wählen: *Wie
ging es mir heute morgen?
Wie geht es mir jetzt?*



Check-out Dankbarkeit

Jede*r Teilnehmer*in
nimmt Zettel und Stift
und schreibt Antworten
zu Fragen wie: *Mit
welchem Gefühl gehe ich
aus dem Meeting? Wofür
bin ich heute besonders
dankbar? ...*



Check-out
Feedback

Kommentieren im
Meeting-Chat: *I liked..., I
wish...*

oder

Umfrage

oder

5 Minuten Austausch mit
Debriefing-Gruppe nach
dem Meeting



Mehr unter:

www.denkmodell.de

Folgen Sie uns:



denkmodell

Organisationsentwicklung | Moderation | Training

denkmodell GmbH
Pfuelstraße 5
10997 Berlin
Germany

tel +49-30-690488-0
fax +49-30-690488-99
berlin@denkmodell.de

www.denkmodell.de