

O'REILLY®

2. Auflage  
Jetzt mit Toolkit für die  
Onlinemoderation

# Agile Spiele kurz & gut

Für Agile Coaches und  
Scrum Master



Marc Bleß  
Dennis Wagner

# Inhalt

Cover

Titel

Impressum

Inhalt

## **1 Wofür agile Spiele**

Zielgruppe

Material und Anleitungen

Verschiedene Arten von Spielen

Inhalte und Zweck der Spiele

Online- und Offlinespiele

Spiele als Moderationselement

Gendern

## **2 Erläuterungen zur Moderation**

Wann passen Spiele in den Workshop-Ablauf?

Spielauswahl je nach äußerem Rahmen

Der Game-Facilitation-Koffer

Vorbereitung

Peinlich oder plump – »Ich passe!«

Format der Darstellung eines Spiels

## **3 Das Toolkit für die Onlinemoderation**

Notwendige Ausstattung

Nice-to-have

Material für bestimmte Spiele

Aufmerksam! – Jetzt geht's online!

Störungen und Sabotage

#### **4 Gruppenbildung**

Sortieren und Durchzählen

Gleiche Objekte

Erfahrungsecken

#### **5 Opener**

Kennenlern-Bingo

Wahres und Positives

Brillante Momente

Soziales Netzwerk

Black Stories

Wie sehr bin ich gerade hier?

Dobble

Hometowns

#### **6 Vermittlung von Prinzipien**

Coin Flip Game

Boss-Worker-Game

Push versus Pull in einer Minute

Counting Numbers and Letters

Multitasking Name Game – wie lange dauert es, einen Namen zu schreiben

Marshmallow Challenge

Business Value Poker

Magisches Dreieck

The T-Shaped House

#### **7 Simulationen**

Scrum LEGO® City Game

Kanban Pizza Game

Ball Point Game

Das Haus vom Nikolaus

Summer Meadows  
Papierfliegerfabrik  
Frühstückstoast  
Snowflakes  
City Builders – Epic-Priorisierung

## **8 Energizer**

Happy Salmon  
Inverse Reise nach Jerusalem  
Schnick-Schnack-Schnuck  
The Plank  
Regenmacher  
Schneeballschlacht

## **9 Social Dynamics und Kommunikation**

Ja, genau!  
Australisches Schwebholz  
Blind Zählen  
Menschlicher Knoten  
Exercise without a name – E.W.A.N. McGregor  
Fearless Journey  
Story Telling in Circles  
Rhetoric – The Public Speaking Game  
Chinese Whispers – Stille Post  
Spaceteam (App)  
Shower of Appreciation  
SIN Obelisk  
Side-Switcher  
Fang-Schuh

## **10 Closing**

Brief an mich selbst

Study Buddy

## **11 Fun – oder auch: Late-night Closers**

Werwölfe

PowerPoint Karaoke

Keep Talking and Nobody Explodes

Cards against Agility

## **Danksagung**

## **Quellen und Literatur**

## **Index der Spiele**

## **Über die Autoren**

---

# Das Toolkit für die Onlinemoderation

Es ist gar nicht so leicht, spezifische Onlinetools zu benennen, die ein Jahr nach Erscheinen dieses Buchs noch existieren werden. Anfang dieses Jahrtausends hätten wir vermutlich auf ICQ und Second Life als wundervolle und innovative Onlinetools verwiesen. Kurze Zeit später krähte kein Hahn mehr danach. Innovationen verschwinden genauso schnell wieder aus dem Bewusstsein der Anwenderinnen und Anwender, wie sie erschienen sind. 2021 hätten wir vielleicht auf Hypes wie Clubhouse verweisen (gibt's das überhaupt noch?). Und wer 2024 den eigenen Content immer noch nicht auf TikTok veröffentlicht, muss halt mal im nächsten Jahr schauen, was gerade so im Trend ist. Ob all diese Tools zukünftig noch genutzt werden, kann niemand mit Gewissheit sagen. Wir empfehlen in diesem Abschnitt also keine konkreten Tools, sondern vielmehr Toolklassen, die sich für agile Spiele und Simulationen bewährt haben. Dabei beschreiben wir vor allem, worauf es in den einzelnen Toolklassen ankommt und welche Features für uns wichtig und wertvoll sind.

## Notwendige Ausstattung

### Virtuelles Whiteboard

- Achte darauf, dass die Teilnehmenden leicht auf das Board zugreifen können. Die Bedienung sollte so intuitiv wie möglich gestaltet sein.
- Du musst die erstellten Inhalte einfach als PDF abspeichern und oder in andere Formate exportieren können. Für die Nachbereitung von Trainings und Workshops ist dies unerlässlich.
- Auswahl an möglichen Tools: Miro, Mural, Conceptboard, Jamboard. Selbst mit Groupware-Tools wie PowerPoint in Microsoft 365 oder Google Docs lassen sich in Firmen mit restriktiver IT-Security brauchbare Ergebnisse erzeugen.

## Video-Conferencing

- Der Fokus beim Video-Conferencing liegt auf den Teilnehmenden. Sorge dafür, dass eine offene Kommunikationskultur herrscht. Die Kameras sollten immer eingeschaltet sein, um die maximale Bandbreite an Körpersprache zu ermöglichen.
- Ein notwendiges Feature für alle Workshops und viele Spiele ist, Breakout-Räume zu erstellen. Breakout-Räume bieten dir eine einfache Möglichkeit, kleinere Gruppen im Onlinemeeting in eigenen Kanälen kommunizieren und zusammenarbeiten zu lassen. Wo sich in der echten Welt die Gruppen einfach im Raum zusammenstellen, nutzen wir online Breakout-Räume. Idealerweise können die Teilnehmenden selbst zwischen den Breakout-Räumen hin und her wechseln. Wir möchten damit die Freiheit abbilden, die wir in der realen Welt mit unseren Füßen auch haben.
- Auswahl möglicher Tools: Zoom, Microsoft Teams, BigBlue-Button, Cisco WebEx, Google Meet, Circuit, Skype, Polycom, FaceTime und viele weitere mehr.
- Noch ein kleiner Tipp: Wenn das einzig verfügbare Tool leider mal so gar keine Breakout-Räume anbietet, kannst du dir eventuell damit behelfen, mehrere Onlinesitzungen parallel zu betreiben und die Links dazu z. B. auf einem Online-Whiteboard zu sammeln. Und wer das Pech hat, bei einem Großkonzern auf eingeschränkten Rechten zu arbeiten, muss das eventuell auch heute nach Jahren der Pandemie manchmal noch so machen.

## Online-Polls

- Einige der oben genannten virtuellen Whiteboards bringen bereits die Möglichkeit mit, Abstimmungen laufen zu lassen.
- Wenn du für eine Session gerade kein Whiteboard nutzt und eher Informationen präsentierst, kannst du interaktive Elemente mit Online-Polls einbringen.
- Auswahl möglicher Tools: Mentimeter, AhaSlides, VOXR, Participoll, Slido, Poll Everywhere

## Professionelle Technik

- Du benötigst vor allem ein hochwertiges Audio-Set-up. Dazu gehört ein gutes Mikrofon, eventuell ein Kopfhörer oder ein Headset. All dies sollte qualitativ mindestens aus der oberen Mittelklasse stammen. Du musst klar verständlich für deine Teilnehmenden hörbar sein. Achte darauf, dass du kabelgebundene Systeme nutzt. Es ist schon zu oft passiert, dass der Akku von kabellosen Headsets mitten im Workshop leer war und die große Suche nach dem Ersatzkopfhörer losging, »der hier eigentlich irgendwo im Schrank sein sollte«.
- In Workshops und Trainings musst du oft auf das Whiteboard für die Teilnehmenden zugreifen und gleichzeitig von deinem Master-Board Elemente kopieren. Dazu kommen noch Fenster für den Videochat, deine Workshop-Agenda und vielleicht noch ein weiterer Textchat für die Teilnehmenden. Mit anderen Worten: Du benötigst jede Menge Bildschirmfläche, um all diese Dinge schnell im Blick zu haben. Wir empfehlen ganz klar einen Zweitbildschirm mit mindestens 4K. Natürlich schaffst du das alles auch auf einem kleinen Notebook-Bildschirm. Wollen kann das aber niemand!
- Damit deine Teilnehmenden auch deine Schönheit in aller Pracht bewundern können, hilft eine gute Webcam mit mindestens HD-Auflösung. Hier stehen wir jedoch tatsächlich auf dem Standpunkt, dass Inhalt und deine Kompetenz weitaus wichtiger sind als ein perfektes Bild. Eine gewöhnliche eingebaute Laptop-Kamera reicht daher aus, wenn du es jedoch professioneller gestalten möchtest, besorge dir eine gute Kamera. Eine vernünftige Alternative liegt möglicherweise irgendwo bei dir im Schrank: Ältere Digitalkameras werden heute aufgrund der hohen Qualität der Smartphone-Kameras kaum noch genutzt und vergammeln gern in der Schublade. Sie sind jedoch fast schon ideal, um sie, mit einem Tischstativ ausgestattet, als professionelle Onlinekamera einzusetzen.

## Nice-to-have

Ein Greenscreen hinter dir ist sehr nützlich für professionelle Videohintergründe, aber es ist nicht absolut notwendig, dass du dir einen zulegst. Kleiner Tipp am Rande: Es muss ja nicht gleich die Ausrüstung eines Profifotografen sein. Eine Teleskopstange, ein paar Klemmen aus dem Baumarkt und vier laufende Meter grüner Stoff bringen dich eventuell schon sehr weit.

Wenn du dir in der guten alten Zeit angewöhnt hast, viel mit Stiften auf Flipcharts zu visualisieren, könnte eine Dokumentenkamera genau das Richtige für dich sein (siehe Abbildung 3-1). Mit einer Dokumentenkamera kannst du einfach drauflosmalen und das Bild deinen Teilnehmenden in Echtzeit zeigen.



Abbildung 3-1: Dokumentenkamera im Einsatz. Quelle [IPEVO]

Ob du mit Markern auf Haftnotizzettel malst oder mit einem Bleistift in ein Notizbuch, bleibt völlig dir überlassen. Das ist das Schöne an einer Dokumentenkamera: Du arbeitest mit dem Material, das du einsetzen möchtest, und filmst dabei für die Teilnehmenden einfach, was du tust.

Bei einigen Spielen und Aktivitäten arbeitet dein Publikum gemeinsam an einem Dokument. Dafür benötigst du Zugang zu einer Groupware wie Google Workspace oder Microsoft 365. Mit diesen Werkzeugen können die Teilnehmenden gleichzeitig und für alle sichtbar an einem Dokument arbeiten und Inhalte erstellen.

Die ganz Wissbegierigen und die Leseratten unter deinen Teilnehmenden freuen sich immer, wenn du sie mit PDFs bzw. Links auf wichtige Bücher, Artikel, Blogs usw. versorgen kannst. Online kannst du damit einen virtuellen Büchertisch aufbauen.

# Material für bestimmte Spiele

Für einige Spiele und Simulation in diesem Buch kannst du wiederbenutzbare Vorlagen verwenden. So bist du in der Lage, in kürzester Zeit eine Spielesession ins Leben zu rufen. Abbildung 3-2 zeigt einen Teil der Vorlagen, die wir immer wieder gern benutzen.

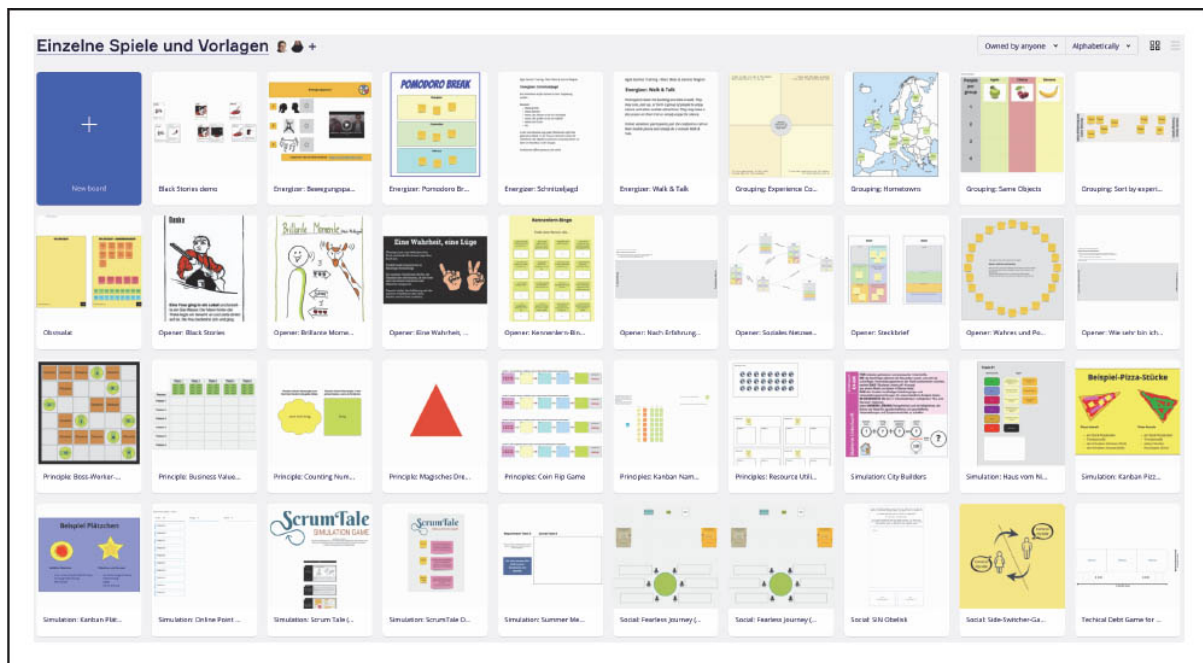


Abbildung 3-2: Auszug aus unseren Miro-Vorlagen für Spiele und Simulationen

Auf der Webseite zu den Onlinespielen des Buchs (<https://agilecoach.de/agile-spiele-online>) findest du viele Templates für Miro, unser bevorzugtes Online-Whiteboard.

Wenn du ein anderes virtuelles Whiteboard einsetzt und dafür Vorlagen suchst, wirst du in der agilen Community mit Sicherheit fündig werden. Oder du erstellst eigene Vorlagen, die du ja auch gern mit der agilen Community teilen kannst.

## Offlinematerial für Onlinesessions

Nutze auch vorhandenes Material aus der realen Offlinewelt für deine Onlinesessions. Kartenspiele sind hierfür bestens geeignet. Schau dir dafür beispielsweise die Spiele ELMO, Sherlock Holmes, Dobble (siehe Seite 63) oder Black Stories (siehe Seite 59) genauer an.

## **Tools ohne Ende**

Wie am Anfang dieses Abschnitts bereits erwähnt, kommen immer wieder neue Tools auf, manche Dinge verschwinden wieder, und es gibt ein paar Evergreens, die immer noch genutzt werden.

Auf der Seite »Collaboration Superpowers« von Lisette Sutherland [SUTHERLAND] findest du eine schier endlose Liste von Werkzeugen für die Remote-Arbeit. Schau dich dort einmal um und finde Inspiration und Alternativen zu bestehenden Tools.

## **Aufgemerkt! – Jetzt geht's online!**

Gerade bei Onlineworkshops musst du dich fragen, wie viel du vorbereiten willst, um auf alle Eventualitäten reagieren zu können. Durch den massiven Einsatz von Technik und Tools lauern hier sehr viele potenzielle Risiken für die reibungslose Durchführung deines Workshops.

In diesem Abschnitt betrachten wir nicht nur die Vorbereitung eines Onlineworkshops, sondern geben dir noch ein paar Tipps mit für die Durchführung und die Nachbereitung.

## **Vorbereitung**

### **Grundlegendes Set-up**

Prüfe die Lichtverhältnisse und passe sie gegebenenfalls an, damit du gut zu sehen bist. Hier hilft ein künstliches Flächenlicht oder eine Kamera, die bereits eine Beleuchtung mitbringt. Es mag doof sein, am helllichten Tag den Rollladen zu schließen und das Licht einzuschalten. Also, wirklich doof. Aber wenn dir dank wechselnder Bewölkung dauernd das eigene Kamerabild oder die Sicht auf den Bildschirm verhagelt wird, ist das auch doof.

Die Akkus aller eingesetzten Geräte müssen geladen sein. Für ganztägige Workshops solltest du überlegen, ob du auf kabelgebundene Alternativen wechselst. Wenn du erst bei der Meldung »Noch 5 Minuten bis Abschaltung« hektisch anfängst, das Netzteil zu suchen, ist es vorbei mit der Professionalität.

Weißt du, was uns beim grundlegenden Set-up so richtig nervt? Wir kommen zum Kunden in eine Organisation und werden gebeten, einen coolen Workshop oder ein mehrtägiges Training durchzuführen. Und dann heißt es: »Nein, das

Tool XY ist bei uns nicht gestattet.« Oder: »Miro geht nicht durch unsere Firewall, und ohne VPN dürfen wir nicht arbeiten.« Oder: »Wir könnten versuchen, Microsoft Whiteboard zu nehmen. Unser Teams kann leider keine Breakouts.« Oder: »Mit meinem Rechner zu Hause wäre das gar kein Problem, aber ich darf das nur auf dem Firmen-Laptop machen.«

Diese und ähnliche Hindernisse gehören leider zum Set-up dazu. Es ist nicht nur dein Equipment, das funktionieren muss, sondern auch das der Teilnehmenden. Und da macht dir leider immer wieder die Corporate IT mit ihrer Security und den Richtlinien und Vorgaben einen Strich durch die Rechnung. Alles darf nur im VPN stattfinden, externe Tools sind nicht erlaubt, die Firewalls sind zu restriktiv, die Mitarbeitenden quälen sich mit uralter Hardware, es gibt keine Kameras und nur billigste oder gar keine Headsets. Die Liste kannst du bestimmt mit eigenen Erfahrungen weiterführen.

Nicht nur im Firmenkontext tauchen solche Schwierigkeiten auf. Auch unabhängige Teilnehmende bringen so manche Herausforderung mit. Da wird versucht, mit einem leistungsschwachen Tablet auf dein virtuelles Board zuzugreifen. Es kann vorkommen, dass nur eine uralte, nicht mehr unterstützte Browserversion installiert ist. Und tatsächlich gibt es immer wieder Menschen, die einfach noch keine Möglichkeit hatten, sich mit aktueller Remote-Technologie vertraut zu machen.

Für dich ist wichtig, die vorhandene Infrastruktur im Vorfeld zu kennen. Dann überlegst du dir Wege und Alternativen, die einen gelingenden Remote-Workshop ermöglichen.

Ein Beispiel, das uns bis heute immer wieder begegnet: Das erlaubte Video-Conferencing-Tool kann keine Breakout-Räume erstellen. Was kannst du tun? Erstelle eine Reihe expliziter Videosessions, in die sich die Menschen per Link hineinklicken können. Diese Links stellst du auf dem virtuellen Whiteboard an einer Stelle gesammelt zur Verfügung. So können die Teilnehmenden jeweils mit einem Mausklick dahin springen, wo sie gerade sein sollten.

Ach ja, es ist außerdem eine gute Idee, VOR dem Workshop nachzusehen, ob bei deinem Rechner gerade unabdingbare Software-Updates (die selbstverständlich einen Neustart benötigen) anstehen. Frag nicht ...

## **Backup-System und Komponenten**

Wir kennen Kollegen, die sich ein vollständiges Backup-System mit eigener Internetstandleitung aufgebaut haben, um für den Fall gerüstet zu sein, dass das nächstgelegene Rechenzentrum des TK-Providers von einem Meteoriten getroffen wird. Da ist für unseren Geschmack zu viel »Prepping« im Spiel.

Ersatzmaus und Ersatztastatur im Schrank, als Alternative zum Standrechner dein Laptop mit allen Zugängen griffbereit, ein Smartphone als möglicher LTE-Hotspot auf dem Tisch liegen zu haben – diese Vorkehrungen reichen normalerweise aus.

## **Vorabsession für den Technik-Check**

Für die Teilnehmenden bietest du am besten eine Technik-Spielwiese vorab an. Stell mit den Menschen einige Tage im Vorfeld sicher, dass ihre Zugänge zum virtuellen Whiteboard und zur Videokonferenz funktionieren. Auch die grundlegende Bedienung dieser Tools kann dann mit den Teilnehmenden geübt werden. Immer wieder werden einige feststellen, dass dieses oder jenes mit ihrem Tablet einfach nicht gut funktioniert. Nach dem Technik-Check können diese dann noch eine Alternative finden.

Sollte ein Technik-Check vorab nicht machbar sein, kannst du alternativ auch einen Opener zur Tooleinführung nutzen (siehe weiter unten im Abschnitt »Durchführung« auf Seite 37).

Den Technik-Check musst du selbst vielleicht gar nicht machen, wenn du eine Person für die Co-Moderation hast, die dich unterstützt.

## **Co-Moderation**

Sehr hilfreich für längere Workshops und Trainings ist eine weitere Person »an deiner Seite«, die die technische Co-Moderation verantwortet. Nennen wir sie einfach mal Como. Como ist für die Teilnehmenden jederzeit über einen separaten Kanal erreichbar. Dieser kann per E-Mail, Telefon, Chat usw. bereitgestellt werden. Como hilft immer dann, wenn Teilnehmende verspätet auftauchen, Verbindungsprobleme haben oder ein Technik-Check angeboten wird.

## **Virtuelles Whiteboard**

Erstelle ein eigenes virtuelles Whiteboard für die geplante Session. Nutze die von dir bevorzugten Templates und packe alles in Frames (auf Deutsch »Rahmen«). Frames sind z. B. in Miro vergleichbar mit einem Flipchart-Blatt, das zu einem Thema die Informationen enthält, die du zeigen möchtest. So kannst du das »Willkommen«-Frame entwerfen, ein »Regeln für diesen Workshop«-Frame zusammenstellen, die Teilnehmenden selbst das Frame »Fragen aus dem Team« füllen lassen und alle inhaltlichen Themenblöcke in entsprechende Frames packen. Frames helfen dir bei der Moderation, und du behältst die Übersicht. Du

folgst immer dem roten Faden durch die korrekt sortierte Frame-Reihenfolge. Mit einem Klick hast du Sprungpunkte, falls du mal weiter nach vorne oder nach hinten springen möchtest.

Leg die Startansicht fest auf den Frame bzw. den Bereich, den die Teilnehmenden nach Betreten des Boards zuerst auf ihrem Bildschirm sehen sollen.

Geh noch mal alle Elemente auf dem Board durch und prüfe, welche für die Teilnehmenden gesperrt sein müssen. Es passiert immer wieder, dass alle die schnell reinkopierten Elemente verschieben oder löschen können. Das kostet Zeit und Nerven und unterbricht den Fluss deiner Moderation.

## **Vorabkommunikation**

Schick den Teilnehmenden vor der Session eine E-Mail mit allen relevanten Links, Terminen und Informationen für einen reibungslosen Ablauf. Dazu gehört neben einer Liste der technischen Mindestanforderungen vor allem der Zugang zum Technik-Check.

Bitte die Menschen, vor dem Start der Session für sich selbst ausreichend Getränke bereitzustellen. Das umfasst zum einen das Vorhandensein trinkbereiter Gläser. Klingt vielleicht kleinlich, aber es wäre nicht das erste Mal, dass das laute Einschenken durch eine Person zu einer Pause oder Verzögerung führt. (Auch hier gilt: Nimm es mit Humor, und vielleicht ist es tatsächlich gerade die richtige Zeit, eine Pause zu machen.) Zum anderen sollte die Gruppe auch immer wieder mal die konsumierten Getränke »wegbringen« können – ganz nach dem Motto des Banditenbosses Santa Maria aus dem Film »Der Schuh des Manitu«: »Jetzt geht jeder noch mal aufs Klo, und dann reiten wir los« [BULLY].

Wenn du vorhast, die Onlinesession aufzuzeichnen, bitte die Teilnehmenden vorher um ihre Genehmigung.

Falls du Karten zur Interaktion einsetzen möchtest (z. B. ELMO oder andere Kartensets für Onlinesessions), dann schicke diese den Teilnehmenden zu bzw. bitte sie, sich selbst welche auszudrucken oder zu gestalten. Auch eine kurze Beschreibung der Idee solltest du gleich mitschicken.

## **Feedback-System**

Halte dein Feedback-System aktuell und für die Teilnehmenden bearbeitbar. Den Zugangslink hast du entweder bereits in der Vorabkommunikation rausgegeben, oder du hast ihn griffbereit und direkt kopierbar. QR-Codes dafür sind cool. Aber auch heutzutage hat nicht jeder gerade sein Smartphone zur

Hand. Es ist also eine gute Idee, neben dem QR-Code auch noch eine (möglichst einfache) URL anzubieten.

## Durchführung

### Zeit zum Ankommen

Räume zum Start des Onlineworkshops genug Zeit ein, damit alle »technisch da« sind. Wir hören immer wieder Aussagen wie:

- »Mein Outlook war weg, ich konnte nicht auf den Link zugreifen.«
- »Das Tool wollte jetzt, dass ich mich einlogge, da hab ich aber gar keinen Account.«
- »Ich war noch im VPN, da kam ich nicht auf das Board.«

Diese Startschwierigkeiten gilt es nach Möglichkeit zu vermeiden. Nutze in der Vorbereitung die Vorabsession für den Technik-Check. Deine Teilnehmenden sollen entspannt zum Workshop kommen, und idealerweise funktioniert einfach schon alles.

Sollte es doch zu technischen Schwierigkeiten kommen, dann nutze Como für die Co-Moderation.

### Co-Moderation für Technik und Organisatorisches

Es haben schon Onlinesessions stattgefunden, bei denen ein großer Teil der Zeit damit zugebracht wurde, die technischen Schwierigkeiten Einzelner zu beheben. Das ist für die restliche Gruppe sehr demotivierend und für niemanden zielführend. Und da du den Anwesenden gern helfen möchtest, schreckst du davor zurück, den Betroffenen zu sagen: »Dein technisches Problem können wir hier jetzt nicht alle gemeinsam lösen. Klinke dich bitte aus und sei doch einfach beim nächsten Mal wieder dabei.«

Für all diese Fälle hilft dir Como, deine helfende Person im Hintergrund. Como kümmert sich individuell um die technischen Schwierigkeiten der Teilnehmenden und sorgt dafür, dass diese möglichst schnell wieder effektiv in der Onlinesession mitarbeiten können.

Vielleicht fragst du dich, wo du einen Como herbekommst. Als externer Dienstleister oder in einem Unternehmen mit genügend Mitarbeitenden bringst du deinen Como idealerweise selbst mit. Falls du als Freiberuflerin oder Selbstständiger allein unterwegs und für alles zuständig bist, bittest du einfach deinen Kunden, dir eine Como aus dem Unternehmen bereitzustellen. Die Rolle

des Como zu übernehmen, ist natürlich auch ein idealer Einstieg für diejenigen, die sich mit dem Thema »Onlinemoderation« näher befassen möchten.

## **Besonderheiten bei Onlinespielen**

Wenn es bei einzelnen Spielen und Simulationen etwas Besonderes in der Moderation zu beachten gibt, haben wir das in der jeweiligen Beschreibung erwähnt.

## **Sonstiges**

- Backup für Onlineverbindungen: Solltest du tatsächlich einen Strom- oder Internetausfall erleiden, dann löse das Problem nach Möglichkeit oder wechsele auf dein Backup-System. Für deine Teilnehmenden kannst du vorab folgende Meeting-Regel kommunizieren: »Sollte ich plötzlich offline sein, wartet bitte 5 Minuten, falls ich gleich wieder auftauche. Danach macht bitte 15 Minuten Pause. Währenddessen versuche ich, das Problem zu lösen, ich gebe euch schnellstmöglich Bescheid. Sollte ich dann immer noch nicht wieder aufgetaucht sein, macht bitte eine Stunde Pause, in dieser Zeit habe ich mein Backup-System aktiviert.«
- Setze es nicht als gegeben voraus, dass die Menschen auf einem virtuellen Whiteboard immer aufmerksam sind und sehen, wo du gerade bist und was du tust. Hol sie immer wieder zu dir und frage nach, ob alle da sind.
- Vergiss nicht, Pausen zu machen! Definiere am besten einen guten Pausenplan und halte ihn ein. Wir kommunizieren am Anfang eines Workshops immer das Ziel, einmal pro Stunde eine Pause einzulegen. Diese ist dann je nach Situation zwischen 5 und 10 Minuten lang. Achte insbesondere auf Körpersignale der Teilnehmenden, um den Pausenbedarf zu ermitteln. Dafür müssen natürlich alle Kameras aktiviert sein. Übrigens: Selbst in Zeiten von Dampfern sind 5 Minuten Pause für die Nikotinabhängigen meist zu kurz. Überlege dir in solchen Fällen, ob es okay ist, mit den anderen schon wieder weiterzumachen.
- Erinnere die Gruppe gern immer mal wieder daran, dass sie ihre ELMO-Karten einsetzen dürfen.
- Nutze die Pausen, um die Akkus deiner Geräte nachzuladen.
- Wenn sich eine Person über Performanceprobleme auf einem virtuellen Whiteboard beschwert, besteht eine mögliche schnelle Lösung darin, die Positionscursor der anderen Teilnehmenden auszuschalten. Das hat schon in einigen Miro-Sessions Menschen mit älteren Laptops gerettet.

- Zugriffsprobleme auf Software oder sogar Verbote in internen Corporate-Netzen kannst du manchmal durch den Einsatz externer Groupware überwinden. Durch öffentlichen Zugriff auf ein Google-Dokument oder eine Office-365-Tabelle können die Teilnehmenden dann gemeinsam arbeiten.
- Übe das Stummschalten. Es passiert immer wieder, dass wir stumm sprechen oder umgekehrt. Das schnelle Stummschalten und Entstummen (ist das überhaupt ein Wort?) per Tastaturkürzel ist da manchmal sehr hilfreich. Manche externen Mikros haben dafür auch eigene Schalter. Und Headsets mit Bügelmikrofon bieten öfter die Möglichkeit, durch Wegklappen des Mikros stummzuschalten. In solchen Fällen musst du allerdings sicherstellen, auf zwei Kanälen wieder entstummt zu sein.
- Bitte die Gruppe, dir gleich Bescheid zu geben, falls du wie Darth Vader klingst. Du selbst merkst deine Atemgeräusche ins Mikrofon nicht, da hilft nur externes Feedback von den Menschen.
- Wenn du dich entscheidest, unten ohne zu arbeiten, dann denk bitte daran, die Kamera vor dem Aufstehen auszuschalten. Es wäre im Übrigen sowieso nur ein halbherziges Kalsarikännit, weil du ja doch vor einer Session sitzt und arbeitest. »Kalsarikännit« ist für uns eines der schönsten Wörter der Welt. Als Hausaufgabe geben wir dir mit, selbst herauszufinden, was es bedeutet.
- Bitte die Gruppe am Ende der Session, unbedingt noch Feedback abzugeben. Du lässt sie nicht gehen, solange sie das nicht getan haben. Wenn die Teilnehmenden erst zeitversetzt Feedback geben, ist zum einen die Antwortquote viel geringer, und zum anderen sind die Antworten nicht mehr so frisch, und der unmittelbare Eindruck geht verloren.

## Nachbereitung

- Erzeuge nach der Session direkt einen PDF-Export des virtuellen Whiteboards und verschicke ihn an die Teilnehmenden. (Obacht: In Miro werden nur Inhalte exportiert, die sich in Frames befinden. Hier ist oft eine Nachbearbeitung notwendig, gerade wenn die Teilnehmenden eigene Inhalte auf das Board gebracht haben.)
- Beachte beim Verteilen des PDF, dass die Dokumentation von interaktiven Sessions im Regelfall sehr kontextabhängig ist und nur von

denen richtig verstanden wird, die auch dabei waren. In anderen Händen kann es leicht zu fehlerhaften Interpretationen kommen.

- Falls die Teilnehmenden noch längerfristig auf das Board zugreifen können, sperre am besten die Bearbeitung und stell das Board auf read-only.
- Ist ein weiterer Zugriff nicht länger vorgesehen, schalte den offenen Zugriff auf das Board komplett aus. Es soll schließlich niemand aus Versehen, aber unberechtigt Einsicht bekommen.
- Überlege gut, ob es sinnvoll und hilfreich ist, zu deiner Onlinesession eine explizite Retrospektive durchzuführen. Das Einsammeln von Feedback hilft auf jeden Fall dir selbst, deinen Workshop zu verbessern. Eine gemeinsame Retrospektive mit den Teilnehmenden erscheint diesen sehr oft überflüssig. Wir kennen das von einigen Unkonferenzen, die am Ende des Tages 25 % ihrer Zeit in eine Retrospektive investieren, »weil man zum Abschluss eines Events immer eine Retrospektive machen muss«. Wir sagen: »Nein, muss man nicht!« Ganz nach dem Motto: »Mach keinen Scheiß! Es sei denn, es ist witzig!«.

## Störungen und Sabotage

### Radikale Onlinepassivität

Ach, diese herrliche Ruhe. Du könntest jetzt für den Rest des Termins einfach schweigen, und nichts würde passieren. Vor dir siehst du die eingeloggten Teilnehmenden deines Videocalls. Alle Kameras sind deaktiviert, alle Mikrofone sind gemutet. Nix zu sehen, keiner macht einen Mucks. Wunderbar!

Hast du einen Call schon mal so extrem erlebt? Wir schon. Im schlimmsten Fall verhält sich tatsächlich die gesamte Gruppe so. In den weniger schlimmen Fällen sind es Einzelne, die sich der aktiven Teilnahme verweigern. Diese versuchen, maximal unsichtbar zu bleiben und sich jedweder Interaktion zu entziehen. Im Gegensatz zu einer Präsenzveranstaltung sind diese Menschen quasi nicht mal körperlich anwesend. Falls sie überhaupt reagieren, dann höchstens auf (gern auch mehrfache) direkte Ansprache.

Hier eine Möglichkeit, wie du mit dieser Situation umgehen kannst:

- Sprich die Situation ganz offen an: »Ich nehme wahr, dass du dich noch nicht aktiv beteiligst. Das ist schade, da wir deine Gedanken zu unserem Thema nicht einfließen lassen können.«

- Frag nach notwendiger Unterstützung: »Was können wir hier jetzt anders machen, damit du dich aktiv beteiligen kannst? Was würde dich unterstützen, dich mehr einzubringen?«
- Biete den Menschen die Möglichkeit an, den Call zu verlassen: »Du darfst unsere Session jederzeit gern verlassen, wenn du hier nichts lernen oder beitragen kannst oder wenn du deine Zeit anderweitig sinnvoller verbringen möchtest. Das ist völlig in Ordnung. Wenn du dich entscheidest, mit uns hierzubleiben, würde ich mich freuen, wenn du dich aktiv einbringst. Wie entscheidest du dich?«
- Biete die Beobachtungsrolle an: »Wenn es für dich gerade das Beste ist, passiv zu bleiben und in die Beobachtung zu gehen, ist auch das völlig in Ordnung. Sei dann bitte aufmerksam dabei, mach dir Notizen und sei bereit, der Gruppe bei Bedarf deine Beobachtungen mitzuteilen.«

Wenn in einem Team diese Passivität regelmäßig auftritt, kannst du deine Erwartungshaltung immer direkt zu Beginn einer Session aussprechen. Und noch ein Wort der Warnung: Manchmal ist für die Person die Teilnahme nicht freiwillig, z. B. in einem Training, vom jeweiligen Chef entsendet. Oder – anders formuliert – die NichtTeilnahme wäre nicht folgenlos. In solchen Fällen braucht es wieder das schon viel zitierte Fingerspitzengefühl, um gute Entscheidungen zu treffen. Wir haben schon viele teils merkwürdige, teils schockierende Einzelgespräche geführt. Da war quasi alles dabei von der durchzechten Nacht wegen des Junggesellenabschieds des Bruders bis zur aktuellen Familientragödie. Unsere Empfehlung ist daher nicht nur das Fingerspitzengefühl, sondern auch der Einsatz von Empathie. Versuche gern, herauszufinden, woran die NichtTeilnahme denn nun genau liegt. Aber sei nicht überrascht, wenn dich die Lösung eventuell wirklich herausfordert.

## **Palim, Palim – wenn der Postbote zweimal klingelt**

Der Workshop läuft wunderbar, alles klappt, die Teilnehmenden sind voll dabei. Du freust dich schon, dass du gleich den Hauptteil der großen, erkenntnisreichen Simulation startest. Und dann sagt eine Person kurz ins Mikro: »Bin kurz weg, es hat an der Haustür geklingelt.« Spricht, schaltet sich auf Mute und verschwindet. Na gut, dann machen wir gerade noch mal fünf Minuten Pause, denkst du dir.

Nach der Pause scheint immer noch was los zu sein an der Haustür, denn besagte Person ist bislang nicht zurückgekehrt. Also schön, bevor dein Zeitplan ins Wanken gerät, verteilst du die Rollen neu. Muss ja weitergehen.

Nach 20 Minuten taucht die Person wieder auf und erzählt irgendwas von Möbellieferung oder Handwerkern oder Paketdienst oder Nachbarin. Ist eigentlich auch egal, das Kind ist sowieso schon in den Brunnen gefallen. Und zu allem Überfluss fällt gerade dann noch einer anderen Person ein: »Ich müsste übrigens in 30 Minuten schon gehen. Hab noch einen Arzttermin.«

Hier hilft dir alles Ärgern nichts. Passiert ist passiert. Betrachte es wie einen Unfall. Du musst spontan reagieren und das Beste daraus machen.

Einige dieser plötzlichen Ereignisse kannst du mit »Wie sehr bin ich gerade hier?« (siehe Seite 61) vorhersehbar machen. Spontan bleibt der Zeitpunkt dann zwar immer noch, wann die Spedition zwischen 8 und 18 Uhr auftauchen wird, aber zumindest ist klar, dass es irgendwann während deines Workshops passieren wird. Achte dann einfach darauf, der betroffenen Person weniger kritische Rollen in deinen Spielen und Simulationen zuzuweisen.

## Menschen und Maschinen

Du kennst das bestimmt. Die Onlinesession läuft, ein Gespräch findet statt, und auf einmal hören alle nur noch ...

- »Klack, klack, klack. Tipp, tipptipp, klack, tipptipptipp, klack, klack.« Toll, wie schnell da jemand in die Tasten hauen kann. Sehr beeindruckend für alle Beteiligten. Und so fokussierend.
- »Wuff! Wuff, wuff! WUFF! – Sorry, mein Hund. Frau Mayer, aus! Aus jetzt! Frau Mayer, komm mal hier her jetzt. Und Platz! So is brav.« Immer wieder schön zu sehen, wenn Hunde so gut erzogen sind.
- »Murmel, murmel«, ganz leise im Hintergrund, »murmel, laber, laber, schwätz.« Großraumbüro und Open Office olé. Und bemerkenswert, dass das Mikrofon den gesamten Raum so gut erfassen kann.
- »Määäääääääääh« (Nachbar beim Rasenschnitt), »Brumm, bruuuuuuuumm« (vorbeiziehender Verkehr), »Dadüüü Dadaaa« (fränkische Polizei) – »Ich mach mal kurz das Fenster zu.« Sehr schade, dann hören wir ja das schöne Vogelgezwitscher gar nicht mehr.

Es gibt zig Varianten von Störgeräuschen, die während deiner Onlinesession die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden ablenken. Meistens lässt sich mit einer flapsigen Bemerkung darüber hinwegsehen, und die Welt ist wieder in Ordnung. Im Regelfall sind es ganz menschliche Dinge, die da passieren oder die wir mit Maschinen veranstalten.

Falls du im Vorfeld schon weißt, dass dein Workshop oder dein Training viel Konzentration und Fokus benötigt, kannst du das in der Einladung auch schon ankündigen. Bitte darum, dass sich die Teilnehmenden nach Möglichkeit ein ruhiges Umfeld schaffen. Und die Ausnahmen gehören wie immer dazu.

Du stellst vielleicht fest, dass das Headset eines Teammitglieds einfach Schrott ist. Es hat zum Beispiel ständig Knackser, Rauschen oder sonstige Störgeräusche oder nimmt einfach viel zu viel Umgebungsgeräusche auf. Dann kümmere dich darum, dass das Headset durch professionelles Equipment ersetzt wird. (Und falls der Budgetverantwortliche der Meinung ist, das sei nicht möglich oder zu teuer? Dann coache in diesem Bereich oder suche dir ein neues Umfeld. Andere Mütter haben auch schöne Budgetverantwortliche.)

Sprich das Problem während einer Onlinesession auf jeden Fall immer gleich an. Es kann für andere Teilnehmende unangenehm bis hin zu unverständlich werden. Mit Humor geht es dann meistens gut.

---

# Index der Spiele

## **A**

Australisches Schwebholz 169

## **B**

Ball Point Game 123

Black Stories 59

Blind Zählen 170

Boss-Worker-Game 72

Brief an mich selbst 203

Brillante Momente 54

Business Value Poker 88

## **C**

Cards against Agility 220

Chinese Whispers – Stille Post 186

City Builders – Epic-Priorisierung 146

Coin Flip Game 69

Counting Numbers and Letters 76

## **D**

Das Haus vom Nikolaus 127

Dobble 63

## **E**

Erfahrungsecken 47

Exercise without a name – E.W.A.N. McGregor 174

## **F**

Fang-Schuh 199

Fearless Journey 179

Frühstückstoast 139

## **G**

Gleiche Objekte 46

## **H**

Happy Salmon 155

Hometowns 65

## **I**

Inverse Reise nach Jerusalem 157

## **J**

Ja, genau! 167

## **K**

Kanban Pizza Game 111

Keep Talking and Nobody Explodes 217

Kennenlern-Bingo 49

## **M**

Magisches Dreieck 91

Marshmallow Challenge 85

Menschlicher Knoten 171

Multitasking Name Game – wie lange es dauert, einen Namen zu schreiben 78

## **P**

Papierfliegerfabrik 134

PowerPoint Karaoke 213

Push versus Pull in einer Minute 74

## **R**

Regenmacher 162

Rhetoric – The Public Speaking Game 184

## **S**

Schneeballschlacht 164

Schnick-Schnack-Schnuck 159

Scrum LEGO® City Game 99  
Shower of Appreciation 190  
Side-Switcher 197  
SIN Obelisk 193  
Snowflakes 142  
Sortieren und Durchzählen 45  
Soziales Netzwerk 57  
Spaceteam (App) 188  
Story Telling in Circles 183  
Study Buddy 204  
Summer Meadows 131

## **T**

The Plank 161  
The T-Shaped House 94

## **W**

Wahres und Positives 52  
Werwölfe 207  
Wie sehr bin ich gerade hier? 61