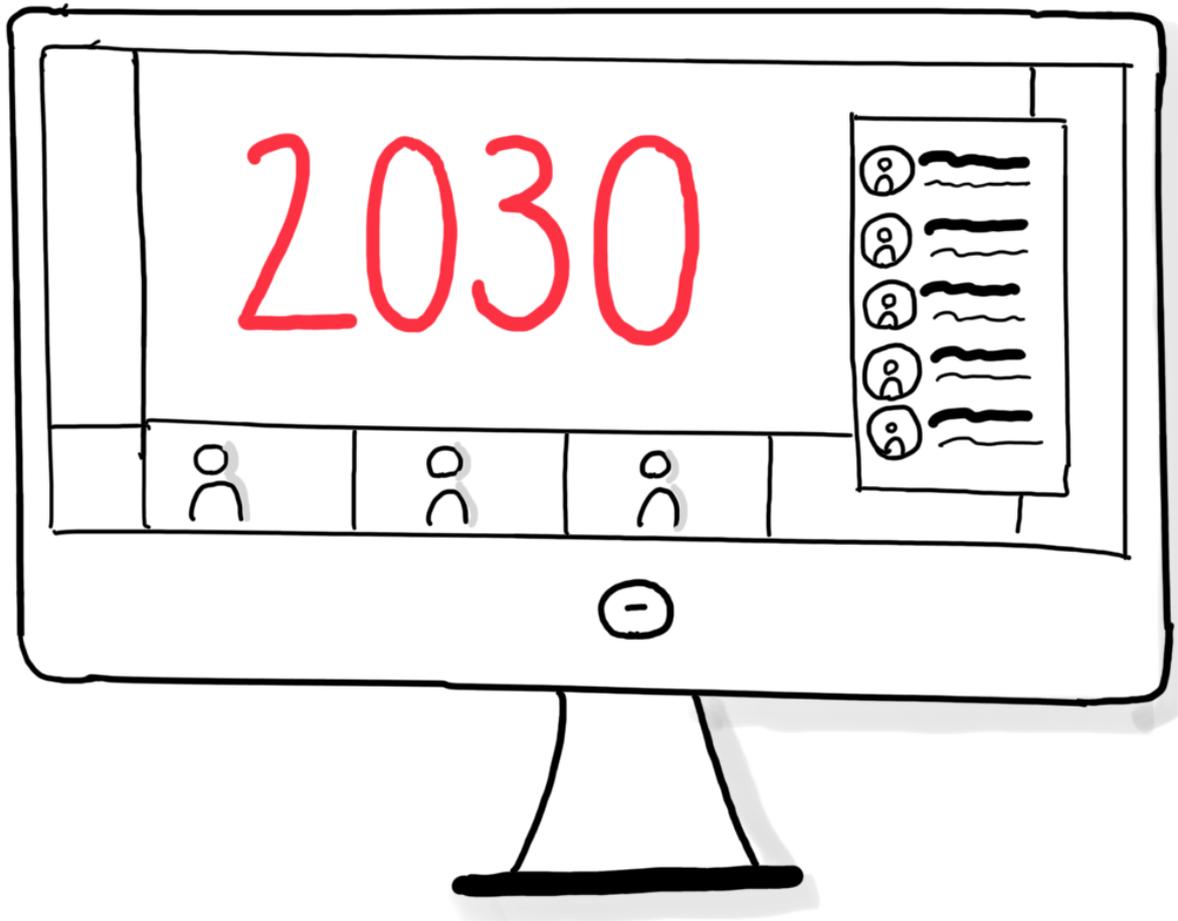


Methodenpool Strategie 2030

Webinar



| | |
|------------------------|---|
| Ziel: | Austausch und Sammlung von Ideen und Meinungen zu vorher definierten Fragestellungen |
| Zeitungfang: | Circa 2 Stunden |
| Teilnehmende: | Gruppen ca. 10-100 Personen |
| Besonderheiten: | Gesprächsrunden finden online und live im virtuellen Klassenzimmer statt. Es besteht die Möglichkeit der unmittelbaren Nachfrage. |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Allgemeine Informationen zur Methode Webinar | 3 |
| Durchführung eines Webinars zur Strategie 2030 | 4 |
| Fokusthemen und Leitfragen | 7 |
| Nachbereitung und Ansprechpartnerinnen | 9 |
| Anlage 1: Checkliste Vor- und Nachbereitung | 10 |
| Anlage 2: Checkliste Materialien | 11 |

Allgemeine Informationen zum Webinar

Kurzbeschreibung

Das Wort *Webinar* setzt sich zusammen aus den Begriffen *Web* und *Seminar* und bezeichnet in der Regel eine interaktive, audiovisuelle Online-Veranstaltung, die mit Hilfe eines Konferenzsystems (z.B. Adobe Connect, GoTo Webinar, Vitero) live übertragen wird. Die Teilnehmenden versammeln sich zum gleichen Zeitpunkt im virtuellen Raum, während sie physisch bequem vom Wohnzimmersessel zu Hause teilnehmen können. Bei gleichzeitiger Videoübertragung ist jedoch eine angemessene Bekleidung wünschenswert. Streng genommen handelt es sich beim Webinar nicht um eine Methode, sondern um ein Medium das eingesetzt wird, um ein Seminar durchzuführen. Bezeichnend für Webinare ist, dass eigentlich unbegrenzt viele Personen teilnehmen können. Allerdings geht der interaktive Charakter bei mehr als 20 Teilnehmenden verloren und Webinare erscheinen dann eher wie Ankündigungen oder Vorlesungen.

Vorbereitung

Eine sehr gute technische und inhaltliche Vorbereitung ist für die Durchführung von Webinaren unerlässlich! Außerdem ist es erforderlich eine (un)sichtbare Ko-Moderation einzusetzen. So kann die Hauptmoderation entlastet werden und direkte Anfragen im Chat sofort beantwortet werden. Wünschenswert ist außerdem der Einsatz eines zweiten Monitors als Kontroll-Monitor, der die Sicht der Teilnehmenden auf das Webinargeschehen anzeigt und somit eine unmittelbare Korrektur erlaubt.

Ablauf

Nach einer Willkommensnachricht im Chat für alle Teilnehmenden vor dem offiziellen Beginn des Webinars, die signalisiert, dass die Moderation bereit steht und pünktlich anfangen wird, erfolgt die Begrüßung der Teilnehmenden. Diese können sich ebenfalls kurz namentlich vorstellen. So wird sichergestellt, dass von beiden Seiten die Technik funktioniert und einsatzfähig ist. Den Teilnehmenden wird außerdem erklärt, wie die Methode eingesetzt wird und welche Besonderheiten zu beachten sind. Diese hängen auch von der verwendeten Software ab und können hier nicht pauschal erklärt werden. Unmittelbar danach kann die Präsentation zur Strategie 2030 stattfinden, die per Übertragung des Bildschirminhalts erfolgt. Die Moderation verwendet ein Headset und kommentiert die Aktionen am Bildschirm. Die Teilnehmenden haben (falls erwünscht und vorher angekündigt) die Gelegenheit in einem Chat-Fenster Feedback zu geben und Fragen zu stellen. Anschließend kann sich eine insgesamt offene Fragerunde (siehe S. 6 Fragestellungen) anschließen oder es erfolgt eine Strukturierung in bis zu drei Fragerunden mit anschließendem Feedback. Zum Abschluss fasst die Moderation noch einmal die zentralen Ergebnisse der Veranstaltung zusammen. Die Auswertung des Webinars erfolgt im Nachgang durch die Moderation, die sich die Webinaraufzeichnung dazu ansehen kann.

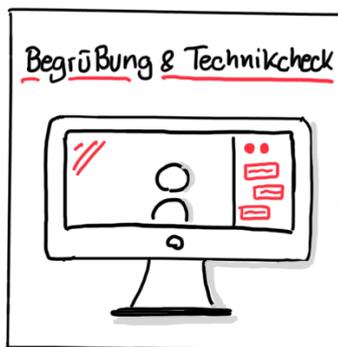
Durchführung eines Webinars zur Strategie 2030

Beispiel Ablaufplan (für ein Webinar mit ca. 20 Personen)

| | |
|----------|---|
| | Willkommensnachricht an alle im Chat bereitstellen |
| 15 Min. | Begrüßung und gleichzeitiger Technikcheck |
| 15 Min | Erklärung der Methode Webinar |
| 30 Min | Einführung in die Strategie 2030 (mit Feedback im Chat) |
| 25 Min | Fragerunde 1 |
| 5 Min | Feedback |
| 25 Min | Fragerunde 2 |
| 5 Min | Feedback |
| 25 Min | Fragerunde 3 |
| ..5 Min. | Feedback |
| 15 Min | Zusammenfassung und Verabschiedung |

In diesem Beispiel-Ablaufplan sind keine Pausenzeiten vermerkt. Es bietet sich an zwischen den Fragerunden eine oder mehrere Pausen anzusetzen, um den Teilnehmenden die Gelegenheit zu geben sich Getränke und Snacks zu besorgen sowie die Pause für sonstige Aktivitäten zu nutzen.

Durchführung



Nach einer Willkommensnachricht im Chat für alle Teilnehmenden vor dem offiziellen Beginn des Webinars, die signalisiert, dass die Moderation bereit steht und pünktlich anfangen wird, erfolgt die Begrüßung der Teilnehmenden. Diese können sich ebenfalls kurz namentlich vorstellen. So wird sichergestellt, dass von beiden Seiten die Technik funktioniert und einsatzfähig ist.



Anschließend wird die Methode des Webinars vorgestellt. Den Teilnehmenden wird außerdem erklärt welche Besonderheiten zu beachten sind. Diese hängen auch von der verwendeten Software ab und können hier nicht pauschal erklärt werden. Die Moderation erläutert den Ablauf der Veranstaltung, beschreibt die Regeln für und bittet darum, während der sich anschließenden Präsentation alle Mikrofone geschlossen zu halten um Störgeräusche zu vermeiden. Fragen können im Chat gestellt werden.

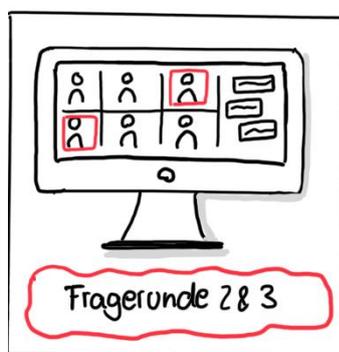


Unmittelbar danach kann die Präsentation zur Einführung in die Strategie 2030 stattfinden, die per Übertragung des Bildschirminhalts erfolgt. Hierzu kann die Powerpoint-Präsentation „Prozess zur Entwicklung der Strategie 2030“ verwendet werden. Die Moderation verwendet ein Headset und kommentiert die Aktionen am Bildschirm.



Anschließend kann sich eine insgesamt offene Fragerunde (siehe S. 6 Fragestellungen) anschließen

...



... oder es erfolgt eine Strukturierung in bis zu drei Fragerunden mit anschließendem Feedback.



Zum Abschluss fasst die Moderation noch einmal die zentralen Ergebnisse der Veranstaltung zusammen. Die Auswertung des Webinars erfolgt im Nachgang durch die Moderation, die sich die Webinaraufzeichnung dazu ansehen kann.

Fokusthemen und Leitfragen

Fokusthemen

1. **Außenwahrnehmung:** Trotz des hohen Bekanntheitsgrades sind das umfassende Leistungsspektrum, die Ziele und das Mandat des DRKs in der breiten Bevölkerung nicht bekannt.
2. **Image:** Während die Gesellschaft auf die Hilfsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Neutralität des DRKs vertraut, nimmt sie das DRK auch als konservativ und sicherheitsbewusst wahr.
3. **Attraktivität der Organisation:** Die Haupt- und Ehrenamtlichen sind stark intrinsisch motiviert und in ihren Arbeitseinheiten selbstorganisiert. Gleichzeitig arbeiten sie in einem Umfeld, das geprägt ist durch starre Strukturen und traditionellen Führungsstilen.
4. **Kultur des Miteinanders:** Wertschätzung, gelebte Offenheit und Rückhalt erfolgt v.a. in der unmittelbaren Kollegenschaft, aber nicht über Hierarchien hinweg.
5. **Partizipation:** Die Einbindung der anvertrauten Menschen bei der Ausgestaltung des Angebots muss verstärkt werden.
6. **Ehrenamt:** Von dem nachweislich hohen Engagement-Potenzial in der Bevölkerung wird aufgrund von Eintrittsbarrieren ins DRK und fehlender Bindung zu wenig Gebrauch gemacht.
7. **Veränderungsfähigkeit:** Nicht ausreichende Innovationskraft und Flexibilität hemmen das DRK, angemessen auf die sich verändernden Herausforderungen zu reagieren.
8. **Vernetzung:** Um zukunftsfähig zu bleiben, braucht das DRK belastbare Kooperationen innerhalb und außerhalb der Rotkreuzbewegung.
9. **Compliance:** Zum Schutz der Organisation, der Ehren- und Hauptamtlichen, sowie der anvertrauten Menschen, ist ein compliance-konformes Verhalten unabdingbar.
10. **Finanzierung und Wirtschaftlichkeit:** Das DRK muss neue Finanzierungs- und Geschäftsmodelle, sowie interne Verteilungsmechanismen entwickeln, um in Zukunft weiter bedarfsorientiert und mit größtmöglicher Wirkung seine Aufgaben erfüllen zu können.

Leitfragen

Allgemeine Leitfragen

1. Welche Ziele sollten wir uns stecken, um uns in den Fokusbereichen weiterzuentwickeln / zu verbessern?
2. Auf welchen Stärken können wir aufbauen?
3. Wie kann eine Zukunftsvision für das DRK aussehen?

Spezifische Leitfragen

1. **Außenwahrnehmung:** Wie könnte das umfassende Leistungsspektrum, die Ziele und das Mandat des DRKs der breiten Bevölkerung näher gebracht werden?
2. **Image:** Benötigt das DRK eine Imagekorrektur und wenn ja welche?
3. **Attraktivität der Organisation:** Wie können Arbeitsumfeld, Strukturen und Führung die Haupt- und Ehrenamtlichen in ihrer täglichen Arbeit unterstützen und weiter motivieren?
4. **Kultur des Miteinanders:** Wie können gelebte Offenheit und Wertschätzung über Arbeitseinheiten, Hierarchie- und Verbandsebenen hinweg zwischen und unter Haupt- und Ehrenamtlichen verstärkt werden?
5. **Partizipation:** Wie gelingt es, eine inklusive Haltung gegenüber anvertrauten Menschen zu stärken, und Zielgruppen intensiver in die nachhaltige Ausgestaltung des Angebotes einzubinden?
6. **Ehrenamt:** Wie können Ehrenamtliche und Freiwillige nachhaltig gewonnen, eingebunden und an das DRK gebunden werden?
7. **Veränderungsfähigkeit:** Was braucht es im DRK, um sich proaktiv und angemessen auf die sich ständig verändernden Herausforderungen einzustellen und Innovationen schnell in die Breite zu tragen?
8. **Vernetzung:** Wie kann das DRK gewinnende, nachhaltige und zielführende Kooperationen innerhalb und außerhalb der Rotkreuzbewegung weiter ausbauen?
9. **Compliance:** Wie kann compliance-konformes Verhalten auf allen Hierarchieebenen entwickelt und in Zukunft sichergestellt werden?
10. **Finanzierung und Wirtschaftlichkeit:** Wie sollten Finanzierungs- und Geschäftsmodelle des DRK in der Zukunft aussehen und wie könnten neue Modelle, inkl. wirtschaftlich betriebene Geschäftszweige, zur besseren Deckung des Ressourcenbedarfs aussehen?

Sie müssen nicht alle Fragestellungen bearbeiten. Gerne können Sie sich mit einzelnen Fragestellungen aus dem gesamten Fragenkatalog beschäftigen.

Nachbereitung

Nutzen Sie bitte für das Festhalten der Diskussionsergebnisse den vorbereiteten Nachbereitungsbogen und senden Sie diesen an folgende E-Mail-Adresse:

strategie2030@drk.de

Um Ihre Ergebnisse auswerten und in die weitere Strategiediskussion einbinden zu können, ist es wichtig, dass Sie die Ergebnisse aus Ihrer Veranstaltung über den einheitlichen Nachbereitungsbogen an das Projektbüro zur Strategie 2030 zurückschicken.

Ansprechpartnerinnen

Bei Fragen wenden Sie sich gern an:

Nora Hausin

Leiterin Stabsstelle Compliance /
Verbandsentwicklung

E-Mail: strategie2030@drk.de

Viet-Chi Pham

Referentin des Generalsekretärs

E-Mail: strategie2030@drk.de

Anlage 1

Checkliste Vorbereitung

Im Vorfeld der Veranstaltung

- Festlegung Teilnehmerkreis
- Buchung des Webinartermins
- Versand der „Save the date“-E-Mail
- Versand der Einladungen (mit Anleitung zur Einwahl ins virtuelle Klassenzimmer)
- Benennung und Briefing der Ko-Moderation
- Erstellung eines Briefings (→ Einweisung) für die Teilnehmenden, inklusive Erläuterungen zu den technischen Voraussetzungen
- Erstellung der Teilnehmendenliste
- Drucken und Versand der Einverständniserklärungen zur Aufzeichnung des Webinars

Direkt vor der Veranstaltung

- Bereitstellung aller Materialien und Dateien für die Moderation und Ko-Moderation
- Intensiver Technikcheck, inklusive der Bereitstellung von Notfallplänen (bspw. telefonischer Anschluss, wenn das PC-Mikrofon nicht funktioniert)
- Willkommensnachricht an alle im Chat versenden

Checkliste Nachbereitung

- Ausfüllen des Nachbereitungsbogen
- Ablage der Fotoerlaubnisse
- Sichtung der Veranstaltungsfotos
- Versenden der Unterlagen (Nachbereitungsbogen) an strategie2030@drk.de

Anlage 2

Checkliste Materialien

- Webinarsoftware
- Computer mit Internetanschluss
- Mikrofon und Lautsprecher
- PPT-Präsentation (siehe Methodenpool)
- Übersicht zu den Fragestellungen