

Online Meetings professionell durchführen

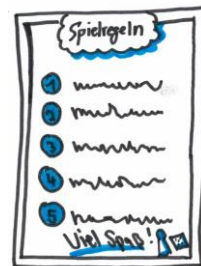
Vorbereitung

1. **Zweck des Meetings klären**
 Was wollen Sie erreichen? (Informationsweitergabe, Gedankenaustausch, Entscheidung, Diskussion, Abstimmung)
2. **Relevante Personen bestimmen**
 Wer muss/soll am Meeting teilnehmen? Gruppengröße richtet sich nach dem Zweck des Meetings und den technischen Gegebenheiten. Welche Personen sind aktiv?
3. **Verantwortung klären - Rollen festlegen**
 Wer lädt ein? Wer leitet das Meeting, wer führt Protokoll, wer kümmert sich um die Technik?
4. **Technische Anforderungen und Kommunikationskanäle klären**
 Welche Interaktionen benötigen wir? (Text, Audio, Video, Bildschirmfreigabe, gemeinsames Arbeiten an interaktiven Whiteboards oder Dokumenten)
 Mit welchem Tool arbeiten wir? (zoom, WebEx, BBB ...)
 Datenschutzrichtlinien berücksichtigen
Technische Anforderungen auf Nutzer-Seite klären
 Webcam, Headset, Down- und Upstream Geschwindigkeit, etc.



Kommunikation - Einladung

5. **Einladung versenden (mit Zugangscodes)**
 Hinweis auf Technik Check und frühzeitiges Einloggen
6. **Rahmenbedingungen und Spielregeln vereinbaren**
 Zeitrahmen festlegen (Anfangs- und Endzeit, Einheiten für Präsentation/ Diskussion, Pausen)
 Ziele des Meetings kommunizieren
 Technische Bedingungen besprechen (Webcam an/aus, Chat an/aus)



Durchführung des Meetings

7. **Kommunikations-Tools nutzen**
 Chat (Öffentlich / Nicht-Öffentlich / Privat)
 Bildschirm Freigabe für Dokumente, Charts und kreative Tools
8. **Moderation des Meetings (Rolle Moderator)**
 Orientierung (Wo stehen wir, wo wollen wir hin, ...)
 Klärung der Spielregeln und Freigabe Mikrofone
 Klärung von Gruppen-Diskussionen (Moderation in Breakout Räumen)
Aktivierung der Gruppe
 Vorstellungsrunde (visuell, auditiv oder im Chat); Abfrage und Bewertung moderieren;
 Strukturierte Fragen anbieten; Diskussion anregen; Zusammenfassung der Ergebnisse;
 Pausen sicherstellen; ggf. Entspannungsübungen anbieten; Nachbearbeitung ankündigen



Nachbereitung

9. **Nachbereitung**
 Result-Management (Was folgt aus dem Meeting, ...)
 Versand von Dokumenten; Bekanntgabe von Entscheidungen
 Abfrage eines Folgetermins bei Bedarf

