

CHECKLISTE

Meeting-Kultur

Kommunikation auf Distanz erfolgreich meistern

Immer mehr Meetings finden digital statt. Um die Vorteile des hybriden Arbeitens auszuschöpfen, gilt es, auf Distanz Kommunikation und Zusammenarbeit zu organisieren. Insbesondere bei Online-Meetings sind dabei einige Punkte zu beachten.

Anforderungen an eine digitale Meeting-Kultur

- Involviertheit bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern herstellen.
- Motivation zur aktiven Teilnahme aufrechterhalten.
- Ermüdungserscheinungen minimieren.
- Meeting-Zeit effektiv nutzen.

Überprüfen Sie anhand der folgenden Checkliste, inwieweit Sie bereits Online-Meetings erfolgreich durchführen.

Vor dem Online-Meeting

- Wir haben geprüft, welches Konferenz-Format sich für die anstehende Besprechung am besten eignet und wählen dieses bewusst aus (Videokonferenz vs. Telefonkonferenz).
- Lange Termine unterteilen wir in maximal 90-minütige Einheiten.
- Wir vereinbaren im Vorfeld feste Pausenzeiten zwischen den Meetings zur Erholung.
- Wir haben vorab das Meeting-Ziel festgelegt und dieses den Teilnehmenden mitgeteilt.
- Es wurden feste Zeitslots für die einzelnen Themen im Meeting festgelegt.
- Wir haben die Moderation und Co-Moderation bestimmt, die durch das Format führen, den Chat betreuen und bei technischen Schwierigkeiten helfen.
- Es wurde sichergestellt, dass das Mikrofon einen angenehmen Ton produziert.
- Die Kamera wurde auf eine ausreichende Bildqualität überprüft.
- Wir haben vorab Verhaltensregeln vereinbart (z.B. Wir betreten die Online-Meetings pünktlich. Wir lassen einander ausreden...)

Während des Online-Meetings

- Bei der Moderation des Meetings versuchen wir, alle Teilnehmenden einzubeziehen, um sie zu aktivieren (bspw. durch Check-In-Fragen, Blitzlicht zur Stimmungslage).
- Wir machen transparent, wie weit das Meeting fortgeschritten ist und was noch folgt.
- Wir verwenden verschiedene Präsentationsformen, um Online-Meetings abwechslungsreich zu halten (z. B. PowerPoint, Stormboard, Mural, MindMeister).
- Das E-Mail-Programm und andere Störungen wie Telefon oder Chat sind während des Meetings stummgeschaltet, um nicht abgelenkt zu werden.
- Teilnehmende, die nicht sprechen, schalten ihr Mikrofon aus.

Zum Abschluss des Online-Meetings

- Wir fassen die Ergebnisse des Meetings übersichtlich zusammen und stellen sie den Teilnehmenden bereit.
- Wir erfragen Feedback bei den Teilnehmenden, um die Online-Meetings an deren Bedürfnissen anzupassen (z.B. mit Tedme, Menimeter, VoxVote, Slido).
- Wir bedanken uns für die aktive Meeting-Teilnahme und zeigen dadurch Wertschätzung.



3 TIPPS FÜR DEN PERSÖNLICHEN UMGANG MIT ONLINE-MEETINGS

- Sich selbst zu sehen, wirkt auf Dauer ermüdend. Blenden Sie ihre eigene Darstellung aus, sofern es Ihre Konferenzplattform zulässt.
- Falls erlaubt, schalten Sie bei längeren Meetings Ihre Kamera sporadisch aus und wenden Sie sich etwas vom Monitor ab, um den Körper zu entlasten.
- Vergrößern Sie bei Laptops mithilfe einer externen Tastatur den Abstand zum Monitor, um die ergonomischen Regeln für die optimale Sitzposition zu beherzigen.

