

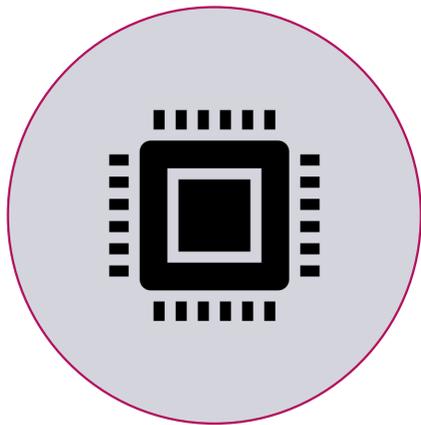


CHANGE**42**

CHEAT SHEET **EFFEKTIVE** ONLINE- MEETINGS



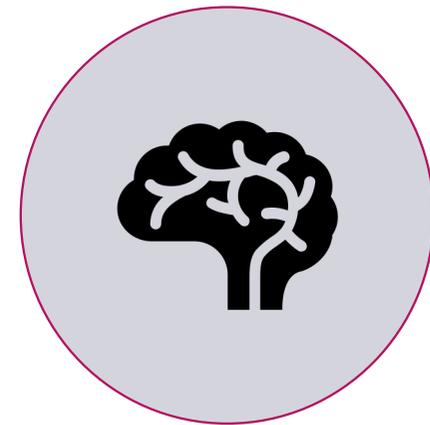
EFFEKTIVE ONLINE-MEETINGS



Technik im Griff

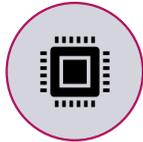


**Angepasste
Arbeitsweise**



Neues Mindset

SPICKZETTEL EFFEKTIVE ONLINE-MEETINGS



Technik im Griff

- Standards nutzen
- Werkzeuge im Griff
- Kamera ein und auf Augenhöhe
- Licht: besser von vorne, als von hinten (helles Gesicht)
- Stabile Internetverbindung
- Ton und Bild vorher überprüfen (Technik-Check!)
- 5 Minuten vorher einloggen
- Stummschaltung nutzen, um Störungen zu unterdrücken



Angepasste Arbeitsweise

- Vorab: Agenda, Themen, Struktur
- Klare Aussprache
- In großen Gruppen: Aussagen mit dem Namen einleiten
- Klare Struktur
- Wechselnde Rollen (Moderation, Protokoll, Time Keeping)
- Checkpoints einplanen
- Dauer: Immer eher kürzer
- Setting muss zum Thema passen
- Teilnehmer immer wieder bewusst aktivieren



Neues Mindset

- „Dabei-sein-ist-alles“ ist out!
- Teilnehmer müssen echten Beitrag leisten
- Transparenz über Themen und Inhalte – vorher und nachher
- Virtuelles Meeting wird genauso ernst genommen, wie Standard-Besprechung (Pünktlichkeit, Kleidung, Verbindlichkeit)
- Multi-Tasking beenden
- Formalisierung der Kaffeeküche

DAS ZIEL BESTIMMT DIE MITTEL: SETTING PASSEND ZUM ZIEL WÄHLEN



Ziel / Anlass	Setting	Anzahl der TN
Informieren	Schriftlich, Broadcasting, Videoblog, Webinar	beliebig
Diskutieren	Video-Konferenz	Kleine Gruppe oder Großgruppenformat (z.B. Breakout-Sessions)
Entscheiden	Video-Konferenz	Kleine Gruppe oder Großgruppenformat (z.B. Liquid-Feedback)

QUICK CHECK ONLINE-MEETINGS



1. Vor dem Meeting

- Setting bewusst wählen
- Agenda und Informationen vorab verteilen
- Technik prüfen
- Klare Struktur vorbereiten
- Teilnehmer einladen: Wer kann wirklich beitragen?

2. Im Meeting

- Teilnehmer vorstellen
- Kamera an und auf Augenhöhe
- Teilnehmer aktiv einbinden
- Sprache einfach und klar halten
- Teilnehmer bewusst aussprechen lassen
- Eigene Beiträge mit dem eigenen Namen einleiten (in großen Gruppen)

3. Nach dem Meeting

- Kaffeeküche formalisieren
- Informationen verteilen