

VIRTUELLE MEETINGS EFFEKTIV GESTALTEN

Die Checkliste für lebendige und top vorbereitete Online-Meetings und Telefonkonferenzen:

1

GEZIELTE WAHL DER TECHNIK

Überlegen Sie sich, welche Technik Sie benötigen: Ist es eine reine Telefonkonferenz? Wollen Sie Präsentationen auf den Bildschirmen teilen oder brauchen Sie ein virtuelles Whiteboard, um parallel Notizen zu machen? Es gibt mittlerweile eine Menge technischer Lösungen, die uns unterstützen können.

BEVOR'S
LOSGEHT



2

FUNKTIONS-CHECK

Testen Sie vorab die Technik und laden Sie zu einem technischen Trockenschwimmen ein, bei dem die Beteiligten sich mit der Technik und den Funktionalitäten der Tools vor dem eigentlichen Meeting vertraut machen können. Alternativ können Sie auch ein kurzes Videotutorial zusenden. So können Sie sich später besser auf die inhaltlichen Themen konzentrieren und verlieren weniger Zeit in technischen Erläuterungen.



3

KLARHEIT

Legen Sie vorher fest, wer das Meeting moderiert. Bei Telefonkonferenzen und virtuellen Meetings sind Klarheit, Struktur und Zeitmanagement wichtige Erfolgsfaktoren. Wer hat hierfür den Hut auf und behält dies im Blick?



4

ORIENTIERUNG

Stellen Sie eine Tagesordnung zusammen und senden Sie diese vorab an die Teilnehmenden, ggf. mit Bitte um Ergänzung. Damit bieten Sie zum einen Orientierung und ermöglichen, das Gespräch zu fokussieren. Und: Planen Sie Pausen ein. Spätestens nach 90 Minuten brummt der Kopf und wir brauchen eine kurze Auszeit. Klären Sie vorab auch, wie Ergebnisse gesichert werden und wer das übernehmen wird.



5

ZEIT

Kalkulieren Sie für die einzelnen inhaltlichen Punkte mehr Zeit ein, als Sie es von physischen Treffen gewohnt sind. Zum einen hapert erfahrungsgemäß doch gern mal die Technik und zum anderen braucht man einfach mehr Zeit, um sich gegenseitig zu verständigen. Denn viele Informationen, die wir intuitiv während eines physischen Treffens über Körperhaltung, Gestik und Mimik wahrnehmen, gehen im virtuellen Raum verloren und müssen auf verbaler Ebene geklärt werden.

WÄHREND-
DESSEN



1

NETIQUETTE

Weisen Sie insbesondere bei Videokonferenzen zu Beginn des Meetings nochmal auf die Funktionen des genutzten Tools hin, die für die Teilnehmenden wichtig sind (Stummschaltung, Ansicht, Hand heben für Wortmeldung o.ä.) und treffen Sie Vereinbarungen, ob in Diskussionen beispielsweise mit Handzeichen und Rednerliste gearbeitet werden soll.



2

MODERATION

Behalten Sie die Agenda und die Zeit im Blick. Fragen Sie nach, um festzustellen, ob Gesagtes verstanden wurde („Was nehmen Sie für sich daraus mit?“). Binden Sie stillere Teilnehmer*innen durch direkte Ansprache ein und stoppen Sie Vielredner wertschätzend mit Verweis auf die Zeit. („Ich nehme wahr, das Thema ist Ihnen wichtig. Mit Blick auf die Zeit können wir das an dieser Stelle nicht weiter vertiefen...“).



3

VERBINDUNG SCHAFFEN

Bei einem physischen Meeting wechselt man vor Beginn oder in den Pausen gern mal ein persönliches Wort. Das ist zwar nicht Teil der inhaltlichen Agenda, doch es schafft Verbindung, Vertrauen und Teamgefühl. Bei einem virtuellen Meeting fallen solche spontanen Gelegenheiten weg. Um trotzdem eine vertrauensvolle Atmosphäre zu unterstützen, planen Sie eine kurze Check-In-Runde ein, wo jeder Teilnehmende zu einer vorgegebenen Frage in einem Satz etwas Persönliches sagen kann. Fragen sind z.B. „Was beschäftigt mich gerade?“, „Worüber habe ich in dieser Woche gelacht?“, „Was sehe ich, um mich herum, wenn ich von meinem Arbeitsplatz im Homeoffice hochgucke.“ etc.



4

ALLE IN EINEM BOOT

Haben Sie schon mal erlebt, wie es sich anfühlt, wenn alle anderen schon zwei Schritte weiter sind und man nicht hinterherkommt? Das Risiko, Teilnehmende in einem virtuellen Meeting allein durch die technischen Herausforderungen „zu verlieren“ ist groß. Bewahren Sie Geduld und drosseln Sie Ihr Tempo, insbesondere wenn die Technik nicht einwandfrei funktioniert oder Teilnehmende im Umgang mit den Funktionen noch Erfahrung sammeln müssen.



5

ERGEBNISSICHERUNG

Was ist das Fazit? Was sind die nächsten Schritte? Fassen Sie das Gesagte mündlich zusammen und holen Sie sich gegebenenfalls auch nochmal ein explizites Kopfnicken oder ein „Ja“ aus der Runde ein. Sorgen Sie dafür, dass Ergebnisse schriftlich festgehalten werden und lasse Sie den Teilnehmenden die Notizen im Nachgang zukommen.



BENEFIT BGM-TRAINERIN: SABINE LEUKERT

- systemische Organisationsentwicklerin, Beraterin & Coach
- begleitet Führungskräfte & Mitarbeiter*innen bei Veränderungsprozessen, in den Bereichen Führung, Zusammenarbeit & Teamentwicklung



Inhalt: Benefit BGM-Trainerin Sabine Leukert
Grafische Aufbereitung: Maike Rummich



Mehr Freebies unter:
www.benefit-bgm.de/downloads