



5 Tipps für hybride Meetings

1 Testmeeting

Bevor du ein hybrides Meeting ausrichtest, starte einen Testdurchlauf. Dadurch kannst du schauen, was gut funktioniert, wo es Schwierigkeiten gibt und was du beachten solltest. Sinnvoll ist es, das Testmeeting in dem eigentlichen Meetingraum durchzuführen, um alle Eventualitäten einzubeziehen. In diesem Zuge, ist es notwendig mehr Zeit für die Vorbereitung einzuplanen.



2 Zwei Presenter/Meeting

Du bist dir noch sehr unsicher, wie du ein hybrides Meeting moderieren sollst? Hole dir Hilfe. Bitte eine zweite Person die ersten Meetings mit dir zusammen zu leiten. Dadurch kann sich eine Person auf die Teilnehmer konzentrieren und die andere Person z.B. auf die Technik. Oder ihr teilt euch die "Teilnehmer-Gruppen".

3 Starte mit kleinen Gruppen

Für deine ersten hybriden Meetings ist es sinnvoll mit kleineren Gruppen zu starten, um ein Gefühl dafür zu bekommen, auf was alles zu achten ist. Wenn dein Umgang sicher genug ist, wage dich an größere Gruppen heran.

4 Pausen

Pausen sind wichtig. Die Konzentration der Teilnehmer lässt nach ca. 1,5 Stunden nach. Bei einem mehrstündigen Meeting ist es daher sinnvoll genügend Pausen einzuplanen.

5 Standpunkt

Stelle dich so in den Raum hinein, dass alle Teilnehmer (Online und Präsenz) dich gut sehen können und du nicht mit dem Rücken zu ihnen stehst. Sobald du die Gruppe als ein Ganzes siehst und so interagierst, fühlt sich jeder willkommen und integriert.