



Nach dem Meeting

Protokoll oder Unterlagen bereitgestellt?

Verschickt ein Protokoll mit dem Link zur Aufzeichnung an die Teilnehmer und vereinbart, falls notwendig, einen Folgetermin.

Vor dem Meeting

Starten der Besprechung:

Wenn ihr Teams nutzt, könnt ihr die Besprechung über verschiedene Wege starten. Entweder über den Link im Outlook-Kalendereintrag, über den Kalender in Teams oder auch mit der mobilen App auf eurem Smartphone.

Kamera an oder aus?

Wir empfehlen euch für eine persönlichere Atmosphäre eure Kamera zu aktivieren, ihr solltet allerdings darauf achten, dass die Bandbreite ausreicht und die Meetingqualität nicht leidet. Nutzt doch die Hintergründe in Teams oder wählt euren eigenen aus, damit bspw. euer Büro im Home Office nicht sichtbar ist.

TEAMS MEETINGS



Während des Meetings

Mikrofon aus?

Schaltet eure Mikrofone nach der Begrüßung aus und nur an, wenn ihr sprechen wollt. Möchtet ihr etwas sagen, dann nutzt die Hand heben Funktion, um dem Moderator zu signalisieren, dass ihr etwas sagen möchtet. Dies verhindert, dass mehrere Personen gleichzeitig sprechen.

Teilen an?

Teilt euren Bildschirm, um Präsentationen vorzuführen oder eine Demonstration in einem Programm durchzuführen. Ihr könnt auch gemeinsam mit den Teilnehmern in einer Datei oder auf einem Whiteboard arbeiten.

Aufzeichnen notwendig?

Können Kollegen von euch nicht am Termin teilnehmen? Kein Problem, ihr könnt das Meeting aufzeichnen und den Kollegen als Aufzeichnung zur Verfügung stellen. Denkt vor der Aufnahme bitte daran, die Teilnehmer um Erlaubnis zu fragen.

Tipps im Meeting

Aufmerksamkeitsspanne erreicht?

Führt digitale Termine nicht zu lange durch. Unsere Erfahrung: Vorträge, Absprachen & Kick-Off Termine nicht länger als 2 Stunden – interaktive Workshops sind zwischen 2,5 und 3,5 Stunden auch mit Neulingen in der digitalen Meetingwelt noch erfolgreich durchzuführen.

Rückfragen?

Nutzt den Chat, um Fragen zu sammeln oder Links zu teilen. Falls die Fragen nicht direkt beantwortet werden, nehmt diese ins Protokoll mit auf und klärt diese im Nachgang.

Alle da?

Lasst euch die Teilnehmer im Meeting anzeigen oder holt einen Kollegen mit wenigen Klicks dazu, indem ihr diesen zur Teilnahme auffordert. Auch könnt ihr ab 5 Teilnehmer, alle auf einmal stummschalten.