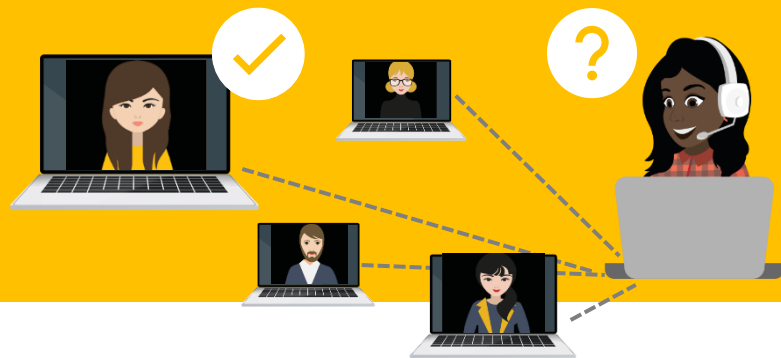


# Tipps für Web Meetings

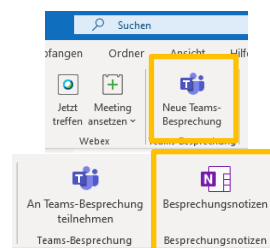
Erreiche mehr Effizienz



Nutze unsere Tipps, um das Beste aus deinen Web-Meetings in Teams herauszuholen...

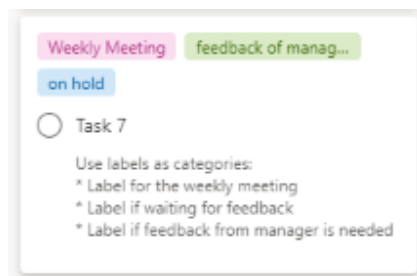
## 1 Erstellen einer Besprechung

Verwende das Add-In in Outlook, um einen neuen Termin mit einem Link für eine Teamsbesprechung zu erstellen. Wenn du möchtest, kannst du auch einen Link zu einem freigegebenen OneNote einfügen, alle Kollegen können dann Notizen innerhalb der Besprechung machen. Auch eine Besprechungsagenda könnte darin vorbereitet werden.



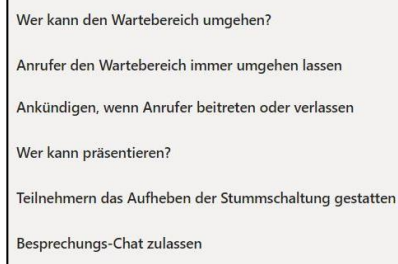
## 2 Serientermine

Verwende ein freigegebenes OneNote, um ein Protokoll zu schreiben oder verwende einen Planner, um Teamaufgaben zu besprechen. In Planner kannst du ein Etikett für den Serientermin erstellen und im Termin nur nach den damit markierten Aufgaben filtern.



## 3 Besprechungsoptionen

Verwende die **Besprechungsoptionen**, um einige Details, wie die Umgebung des Wartebereichs einzurichten z. B. ob die Teilnehmer die Stummschaltung selbst aufheben können oder wer präsentieren darf. Alle Änderungen der Standardeinstellung müssen für jede Besprechung einzeln durchgeführt werden.



## 4 Meetingregeln

Entscheidet euch im Team, welche Regeln für eure Besprechungen gelten sollten: Sollte die Kamera eingeschaltet sein? Sollte man die Hand heben, bevor man spricht? Wird der Besprechungschat verwendet? ...



## 5 Persönliche Bindung

Wenn du Kollegen und Partner online triffst, wird das Meeting durch eine aktivierte Kamera persönlicher. Es ist einfacher, Reaktionen deines Gegenübers zu sehen und zu interpretieren.



# Tipps für Web Meetings

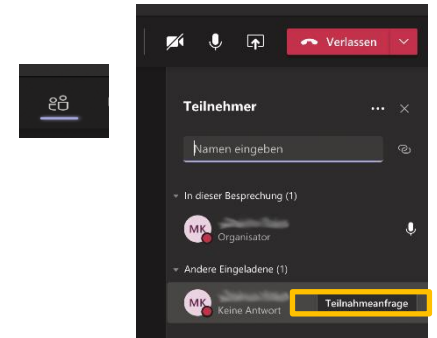
Erreiche mehr Effizienz



**Nutze unsere Tipps, um das Beste aus Ihren Web-Meetings in Teams herauszuholen...**

## 6 Teilnahmeanfrage

Wenn eingeladene Kollegen nicht pünktlich an der Besprechung teilnehmen, kannst du sie daran erinnern, indem du sie zur Teilnahme aufforderst. Öffne die Teilnehmerliste und klicke auf die 3 Punkte hinter dem Namen, klicke **Teilnahmeanfrage**, um anzurufen.



## 7 Interagiere mit deinen Kollegen

Verwende **Hand heben** oder **Likes** in Besprechungschats, um eine einfache Umfrage zu machen. Mit **Meeting-Reaktionen** erhältst du bald eine weitere Funktion.



## 8 Nutze dein Mobilgerät

Du kannst dein Firmengerät oder privates Gerät verwenden, um an Meetings von unterwegs aus teilzunehmen oder einfach, um dabei etwas umher laufen zu können und die Beine zu vertreten.



## 9 Gemeinsam effizienter sein

Verwende ein digitales Whiteboard, um Ideen zusammen zu sammeln, oder verwende eine PowerPoint für die gemeinsame Bearbeitung und bereite sie im Voraus vor, sodass alle Teilnehmer sie genau so verwenden, wie sie das bei Flipchart/Whiteboards in einem Besprechungsraum tun würden. Beachte, dass Whiteboard derzeit nur für interne Kollegen zu erreichen ist.



## 10 Spot on

Verwende die **Spotlight-Funktion**, um eine Person in die Hauptansicht (für alle) oder **Fokus**, um eine Person nur für dich in der Hauptansicht zu fixieren, zu stellen. Bei der Teilnahme an Meetings mit mehr als 50 Teilnehmern sollte die Kamera nur für den Sprecher aktiviert werden, um Verbindungsprobleme zu vermeiden.

