

Hybride Meetings

CHECK- LISTE



proσμα

CREATING GAME CHANGERS

Check-Liste: Hybride Formate

Ob es Dein erstes virtuelles Meeting mit Deinem Team oder Dein siebenundvierzigstes wöchentliches Meeting ist: hier sind die Schritte, die Du befolgen musst, um es zu einer echten Live-Diskussion zu machen:

- **Mit einem Ziel planen**
- **Die richtigen Personen einladen**
- **Die richtige Agenda für das Ziel erstellen**
- **10 Minuten früher beginnen**
- **Ein kollaboratives Protokoll starten**
- **Lasse dich nicht vom Thema abbringen**
- **Dein Meeting mit einem Check-Out beenden**
- **Nach dem Ende „in der Leitung“ bleiben**

Stelle anschließend sicher, dass du das Protokoll des Meetings versendest und den Leuten mitteilst, wo sie eventuell Aufzeichnungen ansehen/anhören können, wenn sie es verpasst haben. Wenn Du das tust, erhältst Du wahrscheinlich ein paar Rückmeldungen von Mitgliedern deines Teams, die dir helfen, den Besprechungsablauf an deren Vorlieben anzupassen und das nächste noch besser zu machen.

Mit einem Ziel planen

Ein festgelegtes Ziel für jedes Meeting wird den Planungsprozess viel einfacher machen, da die Leute realistische Erwartungen darüber haben, was besprochen wird, und entsprechend planen können.

Beschränke dich auf ein Ziel pro Meeting. Wenn du mehr erledigen willst, solltest du erwägen, zwei kleinere Meetings einzuberufen (selbst wenn beide am selben Tag stattfinden).



Die richtigen Personen einladen

Nicht jeder in deinem Team muss an jedem Meeting teilnehmen, und jede Einladung zu einer Veranstaltung, die du sendest, lenkt von der eigentlichen Arbeit ab, die alle erledigen möchten.

Denke daran, dass die Kosten für ein einstündiges Meeting mit neun Personen nicht eine Stunde betragen; es sind neun Stunden.

Und mit zunehmender Anzahl von Personen in Meetings sinkt die Effektivität von Meetings im Allgemeinen. Gehe also klug mit der Zeit deiner Leute um und halte die Gästeliste so kurz wie möglich.



Die richtige Agenda für das Ziel erstellen

Anstatt eine generische Agenda zu verwenden, verwende ein kollaboratives Dokument.

So kannst du im Vorfeld Input der Beteiligten sammeln, deine Agenda teilen, die wichtigsten Fragen mit Begleitinformationen spicken und womöglich vorab Meinungen und Rückfragen sammeln, die euer Meeting zur zielführenden Live-Diskussion werden lassen.

Mit ein wenig Übung könnt ihr dann auch live Notizen klären und sogar Entscheidungen treffen – in Echtzeit und für alle nachvollziehbar.

Informiere asynchron und diskutiere synchron!



10 Minuten früher beginnen

Lasse deine Leute, genau wie in einem „echten“ Meeting, vor dem Start eintreten und sich vor dem Meeting an einem Plausch beteiligen.

Du kannst diese Phase sogar mit ein paar Fragen erleichtern, die den Menschen helfen sollen, zu teilen, was in ihrer Welt vor sich geht.

Und wenn du 10 Minuten früher anfängst, stelle bitte sicher, dass du dich 5-10 Minuten früher auf der Konferenzplattform anmeldest.

Du möchtest keinen Technik-Schluckauf beheben, während sich deine Teamkollegen über die ersten Schritte ihres Babys austauschen oder über ihren letzten Urlaub.



Ein kollaboratives Protokoll starten

Du musst nicht zu jedem Meeting einen Stenographen einladen. Da dein kollaboratives Dokument live ist, musst du nun alle ermutigen das Meeting in eben diesem Dokument zum Leben zu erwecken.

Es empfiehlt sich, dass du als Moderierende oder Moderierender einen Kollaborations-Beauftragten ernennst, die oder der damit beauftragt ist, das Geschehen auf dem Dokument zu überblicken und an dich weiterzugeben, wo nötig..

Insbesondere solltest du sicherstellen, dass unvorhergesehene Probleme, neue Ideen und alle Maßnahmen, die sich aus Entscheidungen ergeben, aufgenommen werden.

Die genauen Zeitstempel, wer was wann gesagt hat, sind weniger wichtig, als sicherzustellen, dass ihr wisst, welche Ideen präsentiert wurden und wer sich verpflichtet hat, welche Maßnahmen zu ergreifen.



Lasse dich nicht vom Thema abbringen

Stelle im Verlauf des Meetings sicher, dass du beim Thema bleibst und dich an deine geplante Zeiteinteilung halten kannst.

Over-Sharer, die das Gespräch dominieren, könnten dich sonst schnell aus der Bahn werfen, wenn du nicht vorbereitet bist. Ebenso wie Problemsteller, die lange, langatmige Erklärungen anbieten, die am Ende jedes Mal, wenn du Fragen stellst, beleidigt werden.

Du hast die Agenda mit einem Ziel erstellt, also kann sie auch dazu dienen, die Schuld auf sich zu nehmen, wenn du Redende unterbrechen und sie bitten musst, ihre Gedanken für die Offline-Zeit aufzusparen.

Und wenn jemand zu spät kommt, musst du keine Zeit damit verschwenden, ihn einzuweisen. Alle haben die Tagesordnung und können sich jederzeit die Aufzeichnung ansehen oder das Sitzungsdocument danach lesen.



Dein Meeting mit einem Check-Out beenden

Wenn das Ende der Besprechungszeit naht, bringe alle wieder auf einen Stand, indem du kurz Revue passieren lässt, was im Meeting besprochen wurde. Lasse den ernannten Kollaborations-Beauftragten bei Bedarf Fragen zum Live-Dokument stellen.

Gehe dann einfach die Fragen durch, aus denen die Tagesordnungspunkte bestanden, und überprüfe, ob alle der Meinung sind, dass alle Fragen auch beantwortet wurden.

Bestätige abschließend, dass die gemeinsam beschlossenen Aufgaben von der zugewiesenen Person verstanden werden, und lasse dir, wenn möglich, eine zeitliche Verpflichtung für jede Aufgabe geben.



Nach dem Ende „in der Leitung“ bleiben

Beenden das Meeting möglichst pünktlich zum oder vor dem geplanten Zeitpunkt, aber habe nicht sofort das Bedürfnis, dich abzumelden.

So wie du den Anruf ein paar Minuten früher eröffnet hast, lass ihn offen, damit die Leute danach weiter Kontakte knüpfen können.

Wenn du der „Gastgeber“ der Telefonkonferenz bist, bedeutet dies möglicherweise, dass du bleiben musst, bis alle anderen abgemeldet sind.

Du solltest jedoch in der Lage sein, den Ton stummzuschalten und dein Video zu deaktivieren, wenn du dich auf andere Aufgaben konzentrieren willst.



prosma GmbH & CO. KG

Frohsinnstr. 19
63739 Aschaffenburg

Tel.: 06021 / 90 17 980

E-Mail: info@prosma.de

