

Einige Praxistipps zu Online-Sitzungen

Formales

- I. Achten Sie auf gute Lichtverhältnisse
- II. Tragen Sie dezente Kleidung
- III. Haben Sie eine ordentliche Umgebung
- IV. Prüfen Sie im Vorfeld die Technik

Vorbereitung

- I. Setzen Sie einen klaren inhaltlichen Fokus
- II. Laden Sie Teilnehmenden mit einem Kalendereintrag in MS Teams ein
- III. Erstellen Sie im Kalendereintrag eine Traktandenliste
- IV. Definieren Sie die Rollen der Teilnehmenden
 - Leitung
 - Agenda und Zeitmanagement
- V. Stellen Sie einfache Regeln auf:
Zum Beispiel: Jeder bringt sich ein

Durchführung

- I. Schalten Sie nach Möglichkeiten die Kamera ein
- II. Sprechen Sie langsam, verständlich und halten Sie Augenkontakt
- III. Aktivieren Sie ruhige Teilnehmende
- IV. Fassen Sie zusammen - zum Beispiel
 - a. nach einem wichtigen Agendapunkt
 - b. nach Beschlussfassungen
 - c. nach Erteilung der Aufgaben
 - d. am Schluss der Online-Sitzung
- V. Fragen Sie alle Teilnehmenden nach Unklarheiten, offenen Punkten etc.
- VI. Definieren Sie verbindliche nächste Schritte
- VII. Erstellen Sie ein Protokoll mit den Beschlüssen und Aufgaben

Online-Sitzung

Sitzungsthema

Traktdanden

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Notizen

-
-

Beschlüsse

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Protokoll-Punkte

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Teilnehmende und Rollen

Leitung	
Agenda	
Protokoll	

To Do

-
-
-