



Bildtitel: Leitfaden für erfolgreiche und produktive Online-Meetings (©alfaview gmbh)

Karlsruhe, 13.02.2023

Leitfaden für erfolgreiche und produktive Online-Meetings

Das flexible Arbeiten hat in den letzten Jahren einen rasanten Wandel erfahren. Die Möglichkeiten, von überall aus zu arbeiten, sind durch den technologischen Fortschritt und die Digitalisierung der Arbeitswelt enorm gestiegen. Ob aus dem Büro, von zu Hause aus im Homeoffice oder unterwegs – moderne Arbeitsformen ermöglichen es uns, jederzeit und überall virtuell zusammenzuarbeiten. Idealerweise treffen Sie Ihre Kolleg:innen nicht nur für einzelne Meetings, sondern sind [dauerhaft im virtuellen Office mit Ihrem Team verbunden](#). Der gemeinsame virtuelle Büroalltag stärkt den Zusammenhalt und beugt der Gefahr vor, im [Homeoffice den Kontakt zu den Kolleg:innen zu verlieren](#). Wollen Sie ein Meeting – auch mit externen – Teilnehmer:innen abhalten, helfen gewisse Methodiken bei der Gestaltung eines erfolgreichen und produktiven Ablaufs. Welche Punkte Sie bei der Vorbereitung und Organisation beachten sollten, stellen wir Ihnen in einem kurzen Leitfaden vor.

Die Vorbereitung

Überlegen und notieren Sie sich vorab, welches Ziel Sie in Ihrem Meeting erreichen möchten. Im nächsten Schritt wählen Sie die Kolleginnen und Kollegen aus, für die die geplanten Themen relevant sind. Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer:innen über die erforderlichen Tools und Technologien verfügen, um am Online-Meeting teilzunehmen. Muss eine Software installiert werden? Haben alle Teilnehmer:innen einen Einladungslink erhalten?

Stellen Sie eine klare Agenda mit allen zu besprechenden Themen auf und teilen Sie diese,

beispielweise durch einen Kalendereintrag, vorab mit allen Teilnehmer:innen. Verteilen Sie für sich die verfügbare Zeit sinnvoll auf die verschiedenen Agenda-Punkte. Planen Sie dabei genügend Pausen und Zeit ein, damit alle Teilnehmer:innen die Möglichkeit haben, ihre Gedanken und Ideen zu äußern. Genauso wie persönliche Besprechungen sollten auch virtuelle Meetings Gelegenheiten für informelle Gespräche abseits der Agenda bieten.

Überprüfen Sie kurz vor dem Online-Meeting, ob alle technischen Geräte funktionieren und stellen Sie sicher, dass Sie eine stabile Internetverbindung haben. Insbesondere eine gute und zuverlässige Audio- und Videoqualität beeinflussen maßgeblich die Produktivität des Meetings. Es empfiehlt sich, Headsets oder Earpods statt der integrierten Mikrofone in Laptops zu nutzen. Ist dies nicht möglich, aktivieren Sie die Echo- und Geräuschunterdrückung, um Störgeräusche zu vermeiden.

Während des Meetings

Stellen Sie sicher, dass sich alle Teilnehmer:innen aktiv am Gespräch beteiligen können. Gestalten Sie das Meeting effektiv, indem Sie die Agenda einhalten, alle Teilnehmer:innen einbeziehen und jeden Beitrag schätzen. Vermeiden Sie es, das Meeting zu dominieren oder die Diskussion zu unterbrechen. Greifen Sie gegebenenfalls moderierend ein, falls einer der Teilnehmenden das Meeting dominiert. Unterstützen Sie die Teilnehmer:innen dabei, Entscheidungen zu treffen und stellen Sie sicher, dass diese auch dokumentiert werden. Nutzen Sie die Möglichkeiten Ihrer Videokonferenzsoftware optimal aus. Lassen Sie Ihre Kamera eingeschaltet, da Augenkontakt ein wichtiger Bestandteil zwischenmenschlicher Verbindung und Kommunikation ist. Zudem können Sie durch Mimik und Gestik Ihre Aussagen unterstreichen. Motivieren Sie auch die anderen Teilnehmenden, ihre Kamera zu aktivieren. Nutzen Sie Funktionen wie ein virtuelles Whiteboard oder Bildschirmübertragungen, um Inhalte zu visualisieren und zu zeigen. Den Bildschirm teilen, gemeinsam an Projekten arbeiten, miteinander reden – das alles wirkt einer aufkommenden [Videokonferenz-Müdigkeit](#) entgegen und fördert die Interaktion unter den Teilnehmer:innen.

Die Nachbereitung

Nehmen Sie sich die Zeit, um das Meeting auszuwerten und sicherzustellen, dass alle Ergebnisse und Entscheidungen dokumentiert sind. Einige Videokonferenzplattformen wie beispielsweise alfaview bieten eine Live-Protokollierung an. Diese können Sie nach dem Meeting als Gedächtnisstütze nutzen. Bei Bedarf können Sie das Ergebnisprotokoll den Teilnehmer:innen des Online-Meetings zur Verfügung stellen, sodass alle auf dem gleichen Stand sind.