

Ein virtuelles Meeting professionell vorbereiten - Checkliste

Hier finden Sie eine praktische Checkliste, die alle wichtigen Punkte abdeckt, um ein virtuelles Meeting professionell vorzubereiten und durchzuführen.

VOR DEM MEETING

- Ein paar Tage vor dem Meeting: Senden Sie die Themen, Agenda, Hintergrundinformationen und Vorab-Aufgaben.
- Legen Sie den Raum des Meetings fest und bereiten Sie diesen vor: Achten Sie auf eine ruhige Umgebung. Hintergrundgeräusche sollten vermieden werden, um nicht abgelenkt zu werden.
- Spätestens einen Tag vor dem Meeting: Senden Sie konkrete
- Anweisungen an die Teilnehmer z.B., wie erhält man den Zugang zu dem Meeting?
- Bis einen Tag vor dem Meeting: Üben Sie Ihre Präsentation oder
- das Verkaufsgespräch in einer entspannten Umgebung.
- Spätestens eine Stunde vor dem Meeting: Testen Sie die
- Verbindung, Plattform, Geräte und notwendiges Zubehör (Kamera, Mikrofon, Kopfhörer...). Sie sollten ebenfalls ein Ersatz-Zubehör für den Notfall bereitstellen.
- Spätestens 15 Minuten vor Beginn: Loggen Sie sich ein und
- begrüßen Sie den bzw. die anderen Teilnehmer. Testen Sie gegebenenfalls noch einmal die Technik und helfen Sie anderen Teilnehmern.
- Kontrollieren Sie, ob durch ein Zubehör das Mikrofon gestört
- werden könnte.

WÄHREND DES MEETING

- Ordnen Sie die Aufgaben den Teilnehmern zu.
- Bitten Sie darum die Webcams einzuschalten. Zumindest am Anfang des Meetings, um sich zu begrüßen und die soziale Beziehung zu stärken.
- Einigen Sie sich darauf, wie Aktionen aufgenommen, kommuniziert und befolgt werden.
- Beginnen Sie zunächst mit Small Talk, bei der sich die Teilnehmer vorstellen können oder etwas über ihre jeweilige aktuelle Situation erzählen. Achten Sie darauf in die Webcam zu schauen.
- Besprechen Sie Ihren vorab versendeten Agenda-Entwurf, Fragen Sie, ob alle damit einverstanden sind.
- Stellen Sie Fragen und adressieren Sie diese möglichst direkt an eine Person.
- Achten Sie auf die Technik bedingte Zeit-Verzögerung: Warten Sie einige Sekunden auf die Antwort Ihres Gesprächspartners, bevor Sie erneut anfangen zu sprechen.
- Halten Sie sich an die Agenda, messen Sie die Zeit und kündigen Sie neue Themenabschnitte an.

NACH DEM MEETING

- Senden Sie eine E-Mail mit einem kurzen Bericht über das virtuelle Meeting, die Erkenntnisse, kommende Schritte und das Check-In.
- Erklären Sie, wie die Teilnehmer den Zugang zu den Aufnahmen des Meetings, erhalten.
- Sammeln Sie Feedback und Rückmeldung zu Ihren Erfahrungen: Was hat bereits gut funktioniert? Was muss verbessert werden?