

IHRE PERSÖNLICHE CHECKLISTE FÜR DAS NÄCHSTE ONLINE MEETING

- Was ist das Ziel des Meetings? Was möchten Sie erreichen?
- Früh genug Einladung verschicken, mit Agenda
- Sollen sich die Teilnehmenden vorbereiten? Oder aus einem Thema/Projekt berichten? Dann vorher Bescheid geben, ggf. Fragen zur Vorbereitung verschicken
- Zeitmanagement: Wie viel Zeit brauchen Sie ca. pro Thema (realistisch!) und was kürzen Sie, falls es knapp wird?
- Welche Atmosphäre wünschen Sie sich für ihr Meeting? Passende Einstiegsmethode wählen
- Überlegen Sie sich: Wie können Sie einen Spannungsbogen aufbauen?
- Frage: „Was habe ich davon, wenn ich zuhöre?“ für die Teilnehmenden beantworten
- Je nach Länge des Meetings: interaktive Elemente und Pausen einplanen
- Finale Checkfrage: Fänden Sie selbst ihr Meeting interessant?

Viel Erfolg!