



Guideline

Virtuelle Meetings mit Microsoft Teams

Plötzlich Homeoffice? Die Corona-Pandemie hat Arbeitnehmer*innen oft ohne Vorbereitung und Einführung ins Homeoffice geschickt. Um mit Kolleg*innen und Kunden zu kommunizieren, muss jetzt mit neuen Kommunikationstools gearbeitet werden. Gerade virtuelle Meetings bringen ein paar Herausforderungen mit sich, die mit unserer Guideline professionell gemeistert werden können.

01 Seien Sie vorbereitet!

Eine gute Vorbereitung ist schon der halbe Job. Verschicken Sie bereits mit der Einladung zum Meeting eine **Agenda**. Machen Sie deutlich, was das **Thema** und das **Ziel** des Meetings sind. Sinnvoll ist es, nicht nur die **Dauer** des Meetings festzulegen, sondern auch für die einzelnen Punkte auf der Agenda eine feste Diskussionszeit. Lassen Sie die Teilnehmer*innen wissen, ob sie etwas für das Meeting vorbereiten sollen.

02 Berücksichtigen Sie die Voraussetzungen Ihrer Teilnehmer*innen!

Denken Sie an **unterschiedliche Zeitzonen**: Planen Sie das Meeting so, dass es für alle machbar ist. Wenn Sie Ihre Einladung versenden, wählen Sie eine **Sprache**, die alle Teilnehmer*innen verstehen. Das gilt auch für das Meeting selbst, niemand sollte das Gefühl haben, dass er außen vorgelassen wird.

03 Befassen Sie sich mit Ihrer Meeting-Plattform!

Überprüfen Sie kurz vor dem Meeting, ob Ihre **Infrastruktur** und Ihre Geräte funktionieren. Ist die Internetverbindung stabil, sind die Serverkapazitäten ausreichend? Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer*innen mit der Meeting-Plattform umgehen können. Helfen kann ein **Testlauf** – in jedem Fall, vor allem bei Meetings mit hoher Teilnehmerzahl, ist ein **Alternativplan** hilfreich.

04 Bringen Sie Struktur in Ihr Meeting!

Für Gruppen ab sechs Personen empfiehlt es sich, einen **Moderator** festzulegen. Bei einer hohen Teilnehmerzahl kann es Sinn machen, mehrere Moderatoren einzusetzen. So verteilen sich die Verantwortung für Technik, Inhalte und die Steuerung der Diskussion beispielsweise auf mehrere Schultern. Wenn Sie in Teams Meeting den **Chatkanal** nutzen, können Ihre Teilnehmer*innen komfortabel Fragen in den Chat schreiben, ohne das Gefühl zu haben, zu stören. Der Moderator kann die Fragen an passender Stelle aufgreifen oder dem Fragesteller das Wort erteilen. Weisen Sie Ihre Teilnehmer*innen auch darauf hin, dass sie mit einem Klick auf die „**Hand-heben-Funktion**“ signalisieren können, dass sie eine Frage stellen möchten. Wichtig ist, dass Fragen präzise und eindeutig formuliert werden. Auch bei virtuellen Meetings gehen Zwischentöne leicht verloren.

05 Nutzen Sie Videokonferenz für alle!

Sorgen Sie dafür, dass alle per Video dabei sind. Wer das Gesicht seines Gegenübers sieht, ist deutlich konzentrierter bei der Sache und schweift weniger ab. Videokonferenzen ersetzen zwar nicht den persönlichen Kontakt, kommen ihm aber am nächsten – Menschen fühlen sich miteinander verbunden, ein wichtiger Aspekt in Zeiten der Corona-Isolation. Wenn Sie mit der Videofunktion nicht unbedingt Ihre Wohnung „teilen“ möchten, können Sie in Teams die Funktion zum **Weichzeichnen** des Hintergrundes nutzen. Wichtig ist, eine ruhige Umgebung zu schaffen. Schalten Sie **Hintergrundgeräusche** so weit wie möglich aus. Sinnvoll kann es sein, das Mikrophon auszuschalten, solange man nicht spricht.

06 Seien Sie aktiv!

Virtuelle Meetings können ermüden. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Teilnehmer*innen bei der Sache bleiben, indem Sie sich strikt an die Agenda halten. Planen Sie **kurze Pausen** ein, wenn Sie merken, dass die Aufmerksamkeit nachlässt. Je interaktiver Ihr Meeting ist, umso leichter fällt es den Teilnehmer*innen dabeizubleiben. Sorgen Sie für Diskussion, indem Sie bereits vorab **Fragen vorbereiten** oder kurze Umfragen machen. Nutzen Sie das digitale **Whiteboard** für Brainstormings oder die Visualisierung von Ideen. Microsoft Teams bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, um Meetings interessant zu gestalten.

07 Sorgen Sie für einen runden Abschluss!

Beschließen Sie das Meeting, indem Sie die Diskussion zusammenfassen, Entscheidungen wiederholen und die nächsten Schritte benennen. Werfen Sie noch einmal einen Blick auf Ihre Agenda, um zu sehen, ob etwas offengeblieben ist. Mit den Teilnehmer*innen können Sie evaluieren, ob das Meeting gelungen ist und Verbesserungsvorschläge für das nächste aufnehmen.