

Remote Excellence



Linda Urich

– Portfolio Unit Managerin Collaboration Solutions –

Virtuelle Meetings & Tools

Jede Form von Meeting sollte gewisse Voraussetzungen erfüllen, ganz gleich ob aus dem Homeoffice heraus oder vor Ort im Büro. Das Ziel des Meetings, die relevanten Personen, die Agenda und der zeitliche Rahmen sollen klar definiert sein. Um nicht unnötig viel Zeit für Besprechungen zu verplanen sollte immer die Frage gestellt werden, ob eine Abstimmung mit mehreren Personen wirklich nötig ist oder ob nicht die reine Information per Mail ausreichend ist. Ganz nach dem Motto: "This Meeting should've been an email!" – Braucht es wirklich ein Meeting?

Einige wenige Meeting-Regeln können dann helfen die Treffen zielorientiert zu gestalten und Konflikte zu vermeiden. Gerade bei virtuellen Terminen sollten diese besonders eingehalten werden. Hier fehlt der direkte persönliche Kontakt, die Konzentration lässt früher nach und Interaktionen sind nur begrenzt möglich. Daher ist eine gute Vorbereitung und Planung von virtuellen Meetings das A und O.

Zum Glück gibt es mittlerweile eine Vielzahl von (Online-)Tools, die die virtuelle Zusammenarbeit und die Durchführung von (interaktiven) Meetings erleichtern.

Drei einfache Tipps & Tricks können hierbei helfen, virtuelle Meetings nicht nur zielorientiert durchzuführen, sondern auch interaktive Elemente einzubauen. Sie sparen so nicht nur Reisezeit und -kosten, sondern auch die für Meetings aufgewendet Zeit.

Virtuelle Meetings & Tools

Virtuelle Meetings können den direkten persönlichen Austausch zwar nicht vollständig ersetzen, bieten aber eine echte Alternative zu Regelterminen vor Ort. Mit diese drei Tipps kann die Professionalität gesteigert werden.

1

Vorbereitung ist die halbe Miete

Damit alle Teilnehmer*innen schon vor dem Meeting über Ablauf und Thema informiert sind und vielleicht schon etwas vorbereiten können, lohnt es sich die Agenda im Vorfeld zu versenden. Überlegen Sie genau, wer unbedingt bei dem Termin dabei sein und wer vielleicht im Nachgang nur informiert werden muss. Mehr als sieben Teilnehmer sollten es nicht sein, damit keine „Vortragsatmosphäre“ entsteht und Themen nicht totgeredet werden.

2

1-5-90 Regel – Fokus auf das Wesentliche

Beschränken Sie sich je Termin auf 1 Besprechungsanlass, um den Fokus zu bewahren. Versuchen Sie etwa alle 5 Minuten eine kurze Interaktion mit den Teilnehmern einzubauen. Etwa eine Abstimmung des Stimmungsbildes via Daumen hoch/runter im Chat oder einen Wortbeitrag. Insgesamt sollte ein virtuelles Meeting maximal 90 Minuten dauern oder zumindest Pausen eingebaut werden. Nicht nur für die Interaktionen, sondern auch für die Beantwortung möglicher Fragen im Chat oder das Timeboxing ist es sinnvoll einen Moderator mit im Meeting zu haben.

3

Funktion der Tools nutzen

Die gängigen Meeting-Tools verfügen alle über sehr gute Videofunktionen. Lassen es die technischen Voraussetzungen zu, sollten diese auch genutzt werden. So wird bis zu einem gewissen Grad eine persönlichere Atmosphäre geschaffen und der Fokus auf den Termin gestärkt. In größeren Runden sollten alle Teilnehmer stumm geschaltet bleiben und etwaige Fragen in den Chat schreiben. Um auch virtuell die Interaktion zu fördern und gemeinsam an einer Idee zu arbeiten, eignen sich Tools für virtuelle Workshops wie beispielsweise MS Whiteboard, Miro, Jira und/oder Confluence. Die Toolauswahl sollte hierbei mit Bedacht und Fokus auf die jeweiligen Stärken des Tools getroffen werden.

Remote Excellence @bridgingIT

Unsere Leistungen und Kompetenzen

Als mitdenkender Partner adressieren wir die relevanten Gestaltungsebenen in Unternehmen mit einem klaren Umsetzungsfokus. Unser modulares Lösungs- und Leistungsangebot fokussiert Potenziale, Technologien und Transformation immer mit dem Menschen im Mittelpunkt.

Unseren Kunden stellen wir unsere Expertise und Erfahrung natürlich auch REMOTE durch unser Wertvollstes zur Verfügung – leidenschaftliche Berater*innen und erfahrene Profis: Damit ihre REMOTE EXCELLENCE zu einer nachhaltig attraktiven und erlebbaren Erfahrung für alle Beteiligten wird.

Erfahren Sie mehr