# Online-Meetings effizient vorbereiten

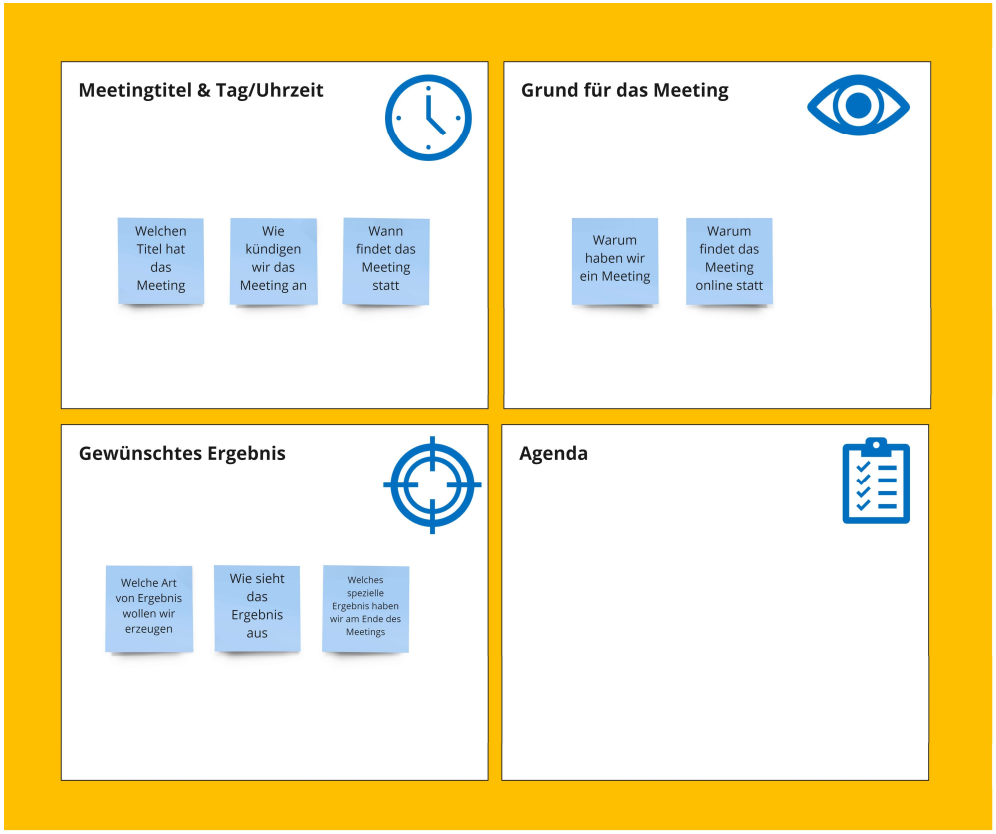
Arbeitshilfe

Microsoft Partner Microsoft

Microsoft CERTIFIED Professional

# Plane Dein Meeting – Schritt 1

- Mache Dir Gedanken, warum Du ein Meeting benötigst.
- Dann lege Titel, Tag und Zeit fest
- Definiere, welches Ergebnis das Meeting haben soll.
- Erstelle eine aussagekräftige Agenda.
- Lege auch bereits Zeiten für die einzelnen Punkte fest.

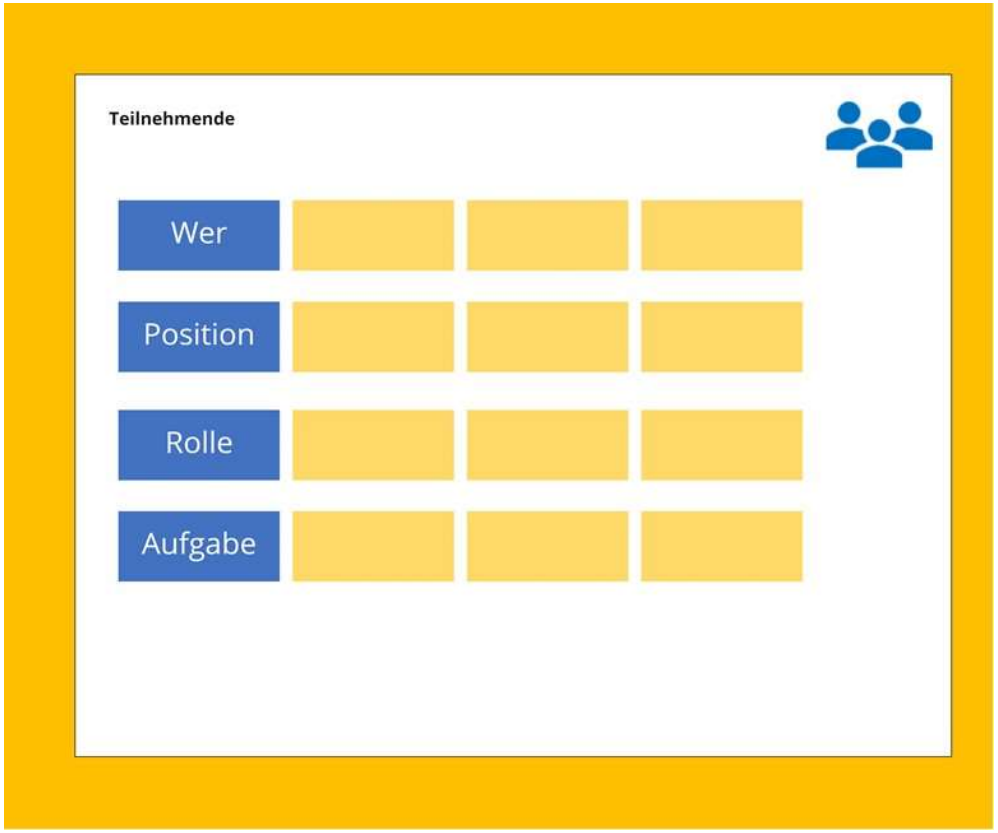





flecsable®

# Plane Dein Meeting – Schritt 2

- Wer nimmt am Meeting teil?
- Welche Position haben die Teilnehmenden?
- Welche Rolle haben sie im Meeting? (z. B. informieren, zuhören, entscheiden)
- Welche Aufgabe übernehmen sie vor dem Meeting (z. B. Daten aktualisieren, Beschlussvorlage erstellen, etc.) bzw. im Meeting (z. B. Moderation, Zeitüberwachung etc.)?

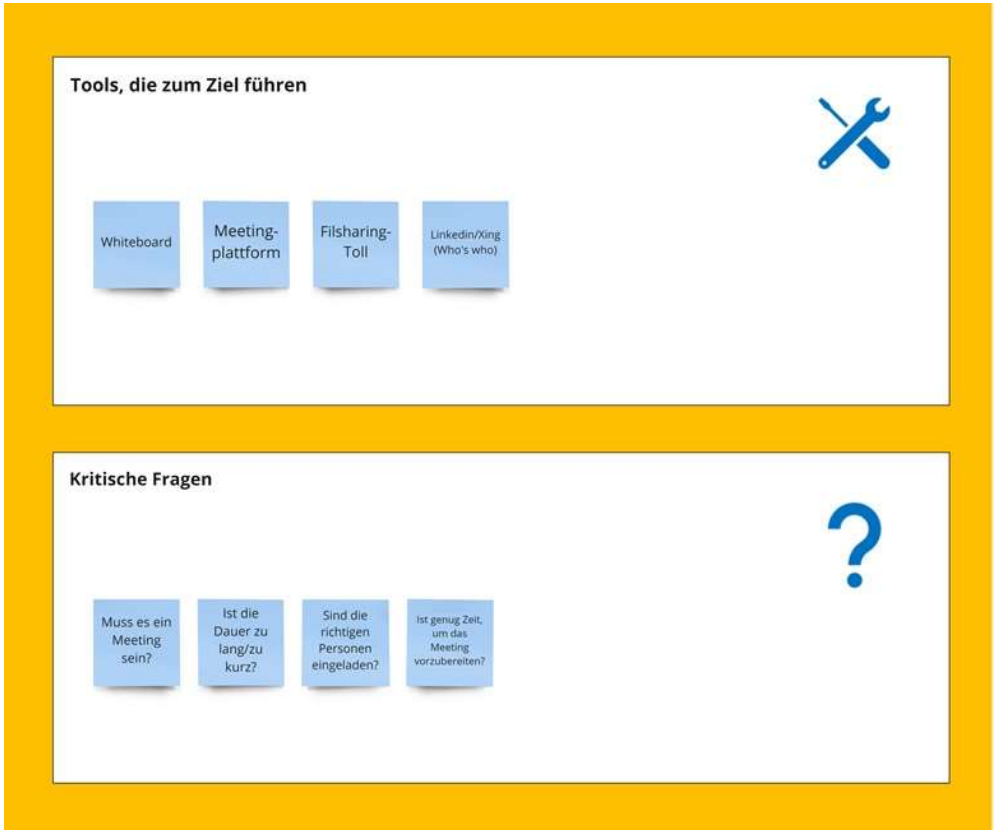





flecsable®

# Plane Dein Meeting – Schritt 3

- Wähle Tools aus, die zum Meeting-Erfolg beitragen.
- Stelle kritische Fragen rund um das Meeting.






flecsable®

# Plane Dein Meeting – Schritt 4

- Überlege, welche Aufgaben vor dem Meeting erledigt werden müssen und wer diese Aufgaben übernehmen kann (z.B. Daten aktualisieren, Infos bereitstellen). Je besser sich die Teilnehmenden vorbereiten können, desto sicherer erreichst Du das Meeting-Ziel.

- Was soll im Meeting getan werden, erstellt ggf. bei großen Meetings einen Regieplan und informiere die Teilnehmenden, die eine Aufgabe im Meeting über-nehmen sollen im Vorfeld, damit sie sich vorbereiten können.

- Vor dem Meeting ist nach dem Meeting: überlege bereits bei der Planung, wie es nach dem Meeting weitergehen soll und teile diese Planung den Teilnehmenden vor dem Meeting mit.

flecsable®

www.flecsable.de



Flecsable®