

01
Bereiten Sie sich vor

- 01.1 Vorbereitung
- 01.2 Zielsetzung
- 01.3 Tagesordnung
- 01.4 Einladung

02
Seien Sie organisiert
& beziehen
Sie die Menschen mit ein

- 02.1 Aufmerksamkeit
- 02.2 Teamleiter Rolle
- 02.3 Zusammenfassung

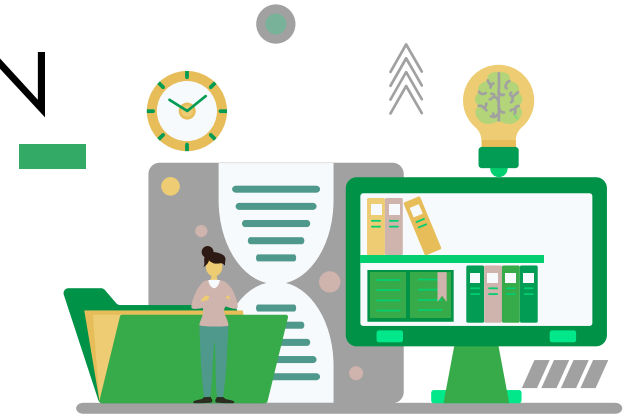
03
Ensure continuity

- 01.1 Nachverfolgung

04
Vorzüge von Online
Meetings

05
KONTAKT

GUT VORBEREITET SEIN FÜR IHRE ONLINE-MEETINGS



Hallo, wir werden nun alle anders arbeiten müssen und DEKRA unterstützt Sie mit Tipps und bewährten Verfahrensweisen, um Ihre Online-Besprechung effizient zu gestalten.

Diese neue Situation wird eine Reihe von Veränderungen mit sich bringen: neue Instrumente, neue Ziele, neu zu definierende Rollen, neue Spielregeln.

Stellen Sie sicher bereit zu sein.

3 verschiedene Schritte sind zu gestalten:

01
Vor dem Meeting

Bereiten Sie sich vor

02
Während des Meetings

Organisiert &
die Menschen einbeziehend

03
Nach dem Meeting

Nachhaltigkeit
sicher stellen

01
Bereiten Sie sich vor

01.1 Vorbereitung

01.2 Zielsetzung

01.3 Tagesordnung

01.4 Einladung

02
Seien Sie organisiert
& beziehen
Sie die Menschen mit ein

02.1 Aufmerksamkeit

02.2 Teamleiter Rolle

02.3 Zusammenfassung

03
Ensure continuity

01.1 Nachverfolgung

04
Vorzüge von Online
Meetings

05
KONTAKT

Vor dem Meeting: Bereiten Sie sich vor



<p>Bestimmen Sie das geeignete Tool: MS Teams / Skype / Zoom / GoTo Meeting...</p>	<p>Integrieren Sie Applikationen um die Interaktivität zu fördern: Klaxoon / Sparkup... jetzt ist der richtige Moment damit zu experimentieren da sie kostenlos ausprobiert werden können</p>	<p>Bereiten Sie das Meeting vor</p>
--	---	-------------------------------------

Bereiten Sie das Meeting vor:

- Was ist das Thema der Besprechung?
- Wann soll das Meeting stattfinden?
- Wie lange soll die Besprechung dauern?
- Wer soll an dem Meeting teilnehmen?

Bestimmen sie die Rollen:

- HWie viele Sprecher?
- Wer wacht über die Zeit?
Wählen Sie vor der Sitzung einen Teilnehmer aus, der dafür sorgt, dass die für jeden Punkt festgelegte Zeit die während des Treffens diskutiert werden, eingehalten wird.
- Wer wird das Protokoll schreiben?
Wählen Sie vor der Sitzung einen Teilnehmer aus, der für die Erstellung des Protokolls verantwortlich ist.

01
Bereiten Sie sich vor

01.1 Vorbereitung

01.2 Zielsetzung

01.3 Tagesordnung

01.4 Einladung

02
Seien Sie organisiert
& beziehen
Sie die Menschen mit ein

02.1 Aufmerksamkeit

02.2 Teamleiter Rolle

02.3 Zusammenfassung

03
Ensure continuity

01.1 Nachverfolgung

04
Vorzüge von Online
Meetings

05
KONTAKT

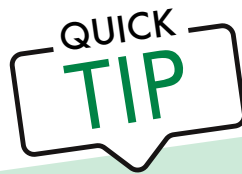
Vor dem Meeting: Bereiten Sie sich vor

Projekt Abstimmung (60min)	
Datum	TBD von Proj Mngr
Zeit	TBD von Proj Mngr
Frequenz	Monatlich
Wo / wie	MS Teams

Teilnehmer	
Projekt manager	XXXX
Projekt Teammitglieder	aaaa
Wichtige Kunden Teammitglieder	zzzzz
Sales Verantwortlicher	bbbbbb

Definieren Sie die Zielsetzung der Besprechung:

- Wollen Sie einen Austausch oder eine Botschaft / Information verbreiten?
- Das hilft festzulegen, wie viele Personen Sie einladen sollten.
- Für Teamtreffen oder Trainings wird empfohlen 6 bis 8 Personen für maximal 1h30 einzuladen.
- Für die Botschaften und Information gibt es keine Einschränkung der Teilnehmer. Um sicherzustellen, dass Ihre Schlüsselbotschaft nachhaltig aufgefasst wird sollte die Sitzung nicht länger als 30 min dauern.



Lassen Sie den Teilnehmern im Voraus einen Benutzer- und Verhaltensleitfaden zukommen.

Es ist wichtig, dass alle wissen, wie man sich einwählt und welches Material sie zur Verfügung haben sollten.

Wenn von den Teilnehmern erwartet wird ihren Bildschirm zu teilen oder etwas zu präsentieren, sagen Sie ihnen im Voraus, wie es funktioniert und welche Schaltflächen sie benutzen sollen.

Allgemeine, dem Medium angemessene Verhaltensregeln in einer Videokonferenz sind besonders für Neueinsteiger wichtig, um Störungen zu Beginn oder während der Sitzung zu vermeiden. Zu den Verhaltensregeln gehören Dinge wie andere Teilnehmer nicht zu unterbrechen, keine Hintergrundgeräusche zu übertragen (z.B. laute Umgebung, Familie, klingelndes Mobiltelefon, usw.) oder auf "stumm" zu schalten, wenn dies nicht anders möglich ist.

01 Bereiten Sie sich vor

- 01.1 Vorbereitung
- 01.2 Zielsetzung
- 01.3 Tagesordnung
- 01.4 Einladung

02 Seien Sie organisiert & beziehen Sie die Menschen mit ein

- 02.1 Aufmerksamkeit
- 02.2 Teamleiter Rolle
- 02.3 Zusammenfassung

03 Ensure continuity

- 01.1 Nachverfolgung

04 Vorzüge von Online Meetings

05 KONTAKT

Vor dem Meeting: Bereiten Sie sich vor

Erstellen Sie die Tagesordnung:

Bestimmen Sie die Themen, die Länge und die Redner.
Informieren Sie über den Input und Output der Sitzung.

Zielsetzung	Tagesordnung	Zeit	Wer
Überprüfen des Projektfortschritts und des Status Fokus über das strategische beim Team sicherstellen Risiken und Hindernisse identifizieren Kunden Buy-In herstellen Unterstützung anfordern	Aktionsprotokoll überprüfen	5 min	XXX
	Fortschritt vs. beabsichtigte Ergebnisse & Vision	10 min	YYYYYY
	Aktivität mit Blick nach vorne	10 min	ZZZZ
	Wertschätzung und Anerkennung	5 min	...
	Stakeholding und wichtige Kundenbeziehungen	10 min	
	Förderer		
	Wirtschaftlicher Käufer		
	Ausführende Teammitglieder		
	Herausforderungen und Unterstützung erforderlich	5 min	
	Neue Aktionen und Fristen festlegen	10 min	
Abschluss	5 min		
	TOTAL	60 min	

Inputs	Output	Generelle Regeln
Bisherige Fortschritte Plan vs. tatsächlich Feedback-Formulare Aktionsprotokoll Verhaltenssehen (wo verfügbar)	Aktionsprotokoll Unterstützungsanfragen Gelernte Lektionen Erfolge, Risiken	Die Messlatte hoch setzen Das Ergebnis mitbestimmen Gegenseitige Herausforderung & Unterstützung

01
Bereiten Sie sich vor

01.1 Vorbereitung

01.2 Zielsetzung

01.3 Tagesordnung

01.4 Einladung

02
Seien Sie organisiert
& beziehen
Sie die Menschen mit ein

02.1 Aufmerksamkeit

02.2 Teamleiter Rolle

02.3 Zusammenfassung

03
Ensure continuity

01.1 Nachverfolgung

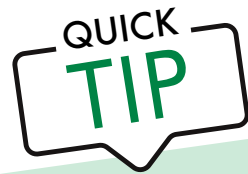
04
Vorzüge von Online
Meetings

05
KONTAKT

Vor dem Meeting: Bereiten Sie sich vor

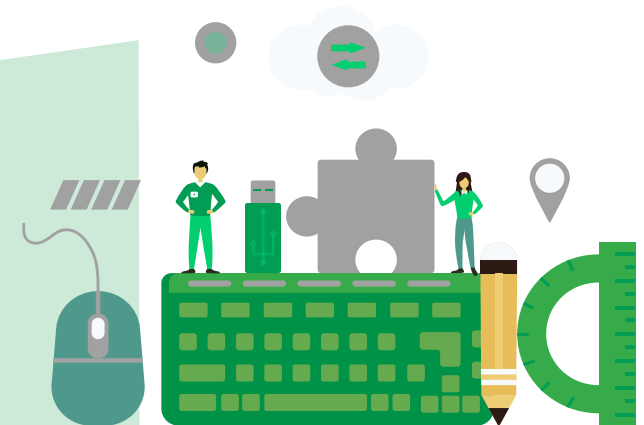
Versenden einer Einladung mit:

- Einem motivierenden Titel
- Einem Datum
- Dem Link zum Meeting
- Einer klaren Anfangs- und Endzeit
- Der Tagesordnung
- Notwendigen Vorbereitungsarbeiten der Teilnehmer



Wählen Sie sich einige Minuten vor Beginn der Besprechung ein. Stellen Sie sicher, dass Ihre Verbindung, Ihr Mikrofon und die Kamera ordnungsgemäß funktionieren!!!

Handelt es sich um eine Videokonferenz, achten Sie auf Ihr Erscheinungsbild und das Ihrer Umgebung. Informieren Sie Ihre Familie, dass Sie sich vor der Kamera befinden. Wenn möglich, nutzen Sie einen ruhigen Raum.



01
Bereiten Sie sich vor

- 01.1 Vorbereitung
- 01.2 Zielsetzung
- 01.3 Tagesordnung
- 01.4 Einladung

02
Seien Sie organisiert
& beziehen
Sie die Menschen mit ein

- 02.1 Aufmerksamkeit
- 02.2 Teamleiter Rolle
- 02.3 Zusammenfassung

03
Ensure continuity

- 01.1 Nachverfolgung

04
Vorzüge von Online
Meetings

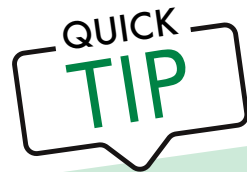
05
KONTAKT

Während des Meetings: Organisiert & die Menschen einbeziehend



Machen Sie einen guten Anfang:

- Präsentieren Sie zu Beginn die Tagesordnung und erinnern Sie alle Teilnehmer daran, den Zeitplan einzuhalten.
- Zusätzlich zur Tagesordnung informieren Sie die Teilnehmer im Voraus, wie eine mögliche Vorstellungsrunde ablaufen soll. Dadurch werden peinliche Lücken oder mehrfache Wortmeldungen vermieden.
- Erinnern Sie alle an die Endzeit
- Vergessen Sie nicht, alle willkommen zu heißen und ihnen für ihre Pünktlichkeit zu



Stellen Sie sicher, dass jeder Sie hören kann und dass Sie jeden hören können.

Beginnen Sie die Besprechung mit aktivierter Kamera und ermutigen Sie die anderen Teilnehmer, das Gleiche zu tun, um sich gegenseitig zu begrüßen.

Bei zahlreichen Teilnehmern schalten Sie dann alle Kameras ab, um die Internetgeschwindigkeit zu verbessern.

Es könnte nützlich sein, dass der Moderator die Teilnehmer stumm schalten oder die Präsentationsrechte delegieren kann. Zu Beginn sind einige Teilnehmer möglicherweise nicht vertraut mit Videokonferenzen und insbesondere mit ihren Audiogerät. Wenn die Teilnehmer während der Besprechung Telefonanrufe erhalten, ihren Computer bedienen oder einfach starke Hintergrundgeräusche auftreten, können diese Geräusche die Tonübertragung und somit die Besprechung stören.

01
Bereiten Sie sich vor

01.1 Vorbereitung

01.2 Zielsetzung

01.3 Tagesordnung

01.4 Einladung

02
Seien Sie organisiert
& beziehen
Sie die Menschen mit ein

02.1 Aufmerksamkeit

02.2 Teamleiter Rolle

02.3 Zusammenfassung

03
Ensure continuity

01.1 Nachverfolgung

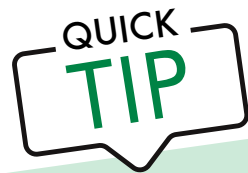
04
Vorzüge von Online
Meetings

05
KONTAKT

Während des Meetings: Organisiert & die Menschen einbeziehend

Die Rolle des Moderators:

- -Sich an die Tagesordnung halten
(bei Abschweifungen die Diskussion neu fokussieren)
- Die Kontrolle über die Gruppe behalten
(die festgelegten Regeln einhalten)
- Animieren und die Gruppe anregen
(Umfrage, Online-Fragen, Brainstorming organisieren...)
- Aufmerksam den Diskussionen zuhören
- -Die Verteilung der Redezeit gewährleisten.
- -die Ideen der Gruppe zu klären und zu leiten
- -zusammenfassen
- -neu formulieren
- -Ideen schriftlich festhalten
- -Konflikte vermeiden



Rechnen Sie mit einer Verzögerung der Übertragung. Berücksichtigen Sie eine Zeitverzögerung zwischen dem, was Sie sagen, und dem Zeitpunkt, zu dem die andere Teilnehmer es hören. Gewähren Sie eine kurze Stille, bis Sie fortfahren oder eine Antwort erhalten. Andere sind nicht unbedingt

unhöflich, wenn sie Sie zu Beginn Ihres Satzes unterbrechen. Als Sie anfangen, war es auf der andere Seite vielleicht noch still.

Verwenden Sie das Chat-Feld oder Symbole, wie z.B.



01
Bereiten Sie sich vor

- 01.1 Vorbereitung
- 01.2 Zielsetzung
- 01.3 Tagesordnung
- 01.4 Einladung

02
Seien Sie organisiert
& beziehen Sie die Menschen mit ein

- 02.1 Aufmerksamkeit
- 02.2 Teamleiter Rolle
- 02.3 Zusammenfassung

03
Ensure continuity

- 01.1 Nachverfolgung

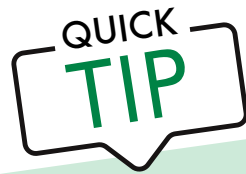
04
Vorzüge von Online Meetings

05
KONTAKT

Während des Meetings: Organisiert & die Menschen einbeziehend

Um abzuschließen:

- Erinnerung der wichtigsten bereitgestellten Informationen
- Zusammenfassung der gesammelten Vorschläge
- Zusammenfassung der getroffenen Entscheidungen
- Ankündigung der nächsten Schritte
- Verteilen Sie Verantwortlichkeiten und Aufgaben
- Verabschieden Sie sich und danken Sie den Teilnehmern für ihre Teilnahme
- Bleiben Sie für weitere Informationen, Fragen und Anregungen verfügbar.



Verwenden Sie während der Besprechung das Chat-Feld oder öffnen Sie ein Whiteboard (falls Ihr Werkzeug eines hat) für Fragen.

Stellen Sie sicher, dass Sie alle Fragen beantworten oder nach der Sitzung ein schriftliches Feedback geben.



01
Bereiten Sie sich vor

- 01.1 Vorbereitung
- 01.2 Zielsetzung
- 01.3 Tagesordnung
- 01.4 Einladung

02
Seien Sie organisiert
& beziehen Sie die Menschen mit ein

- 02.1 Aufmerksamkeit
- 02.2 Teamleiter Rolle
- 02.3 Zusammenfassung

03
Ensure continuity

- 01.1 Nachverfolgung

04
Vorzüge von Online Meetings

05
KONTAKT

Nach dem Meeting: Nachhaltigkeit sicherstellen



- Verteilen Sie das Protokoll, vergewissern Sie sich offenen Fragen zu beantworten
- Machen Sie alle Inhalte auf Ihrer Plattform verfügbar
- Versenden sie den vereinbarten Maßnahmenplan
- Legen Sie das nächste Meeting fest



Je nach Thema Ihrer Sitzung sollte das Protokoll in den folgenden 2 Stunden oder spätestens 24 Stunden danach versandt werden.

Diese Regeln haben sich bewährt. Jetzt müssen Sie sie nur noch anwenden!

So können Sie Ihre Besprechungen viel ruhiger beginnen, effizienter und engagierter gestalten und sogar Zeit für andere Aufgaben mit höherem Mehrwert freimachen.

Vergessen Sie nicht, eine Sitzung ohne Protokoll ist eine verschwendete Sitzung!!!

01
Bereiten Sie sich vor

- 01.1 Vorbereitung
- 01.2 Zielsetzung
- 01.3 Tagesordnung
- 01.4 Einladung

02
Seien Sie organisiert
& beziehen
Sie die Menschen mit ein

- 02.1 Aufmerksamkeit
- 02.2 Teamleiter Rolle
- 02.3 Zusammenfassung

03
Ensure continuity

- 01.1 Nachverfolgung

04
Vorzüge von Online
Meetings

05
KONTAKT

VORZÜGE VON ONLINE MEETINGS

Verbinden mit nur einem Klick

ein Zugang

Kein Download einer Software

Viel 
schnellere
Kommunikation

Sie können **überall in der Welt** sein 

 **Klar, kurz und bündig**
kommunizieren

Easy to 
launch

01 Bereiten Sie sich vor

- 01.1 Vorbereitung
- 01.2 Zielsetzung
- 01.3 Tagesordnung
- 01.4 Einladung

02 Seien Sie organisiert & beziehen Sie die Menschen mit ein

- 02.1 Aufmerksamkeit
- 02.2 Teamleiter Rolle
- 02.3 Zusammenfassung

03 Ensure continuity

- 01.1 Nachverfolgung

04 Vorzüge von Online Meetings

05 KONTAKT

KONTAKT

DEKRA verfügt über moderne Verfahren der Fernarbeit, um die Kontinuität und Qualität bei der Ableistung Ihrer Aufträge zu gewährleisten. Wir stehen Ihnen während dieser herausfordernden Zeit stets zur Verfügung und unterstützen Sie bei der Ausrichtung auf die aktuellen Anforderungen. Bitte zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, wenn Sie ein Anliegen haben:

