



# Handout Videokonferenzen

## Blatt 4: Planung des Veranstalters

### Habe eine eindeutige Planung

Hinterfrage deine Ziele und deine Agenda. Zeitpunkt, Ziele und Agenda sollten eindeutig formuliert und vorab kommuniziert sein. Desto besser sich Teilnehmer vorbereiten können, desto besser läuft das Meeting. Vorab Technikchecks und aktivierte Kameras der Teilnehmer erleichtern den Ablauf. Habe einen Plan B.

#### 1. Was sind deine Ziele?

Du brauchst ein oder wenige übergeordnete Ziele. „Die Arbeit des Teams für heute synchronisieren“ ist z.B. das Ziel eines Daily Scrums. Ein Business Zoom Meeting könnte „Vernetzen der Teilnehmer“ als Ziel haben, während „Entwickeln von Lösungen für Herausforderung xyz“ wohl zu den häufigeren Zielen gehört. Meistens gibt es Sekundärziele wie „Gestrige Tätigkeiten reflektieren“ oder „Herausforderungen im Projekt finden“. Schreibe sie auf, priorisiere und hinterfrage.

#### 2. Welcher Ablauf unterstützt deine Ziele?

Die Agenda gibt dir die Möglichkeit, den Ablauf des Meetings grob zu strukturieren und gibt den Teilnehmern die Möglichkeit sich auf das Meeting vorzubereiten. Nutze die Agenda, um die Teilnehmer durch verschiedene Phasen wie z.B. Kreativphasen, oder Reflektionsphasen zu deinen Zielen zu führen. Plane immer eine Einleitung, in der Du das Meeting, die Ziele, die Agenda und die Teilnehmer vorstellst. Warum sind die Teilnehmer hier? Ein Abschluss sollte reflektieren, ob die Ziele erreicht wurden.

#### 3. Wann brauchen die Teilnehmer Pausen?

Kreative Prozesse oder wilde Diskussionen können anstrengend sein. Die Teilnehmer brauchen zum einen regelmäßige Möglichkeiten runterzufahren und Energie zu tanken, andererseits müssen Menschen immer noch auf Toilette, mal rumlaufen oder gehen rauchen. Nutze Pausen durch Gesprächsführung indem du das Gespräch z.B. durch eine Reflektion der letzten Phase oder eine kurze Präsentation beruhigst oder plane richtige Pausen zum Abschalten, Rauchen oder einem Glas Wasser ein.

Richtwerte: Rede nie länger als 20 Minuten. Verliere keinen Teilnehmer für mehr als 30 Minuten. Mache nach allerspätestens 40 Minuten eine Pause.

„Wie strukturiert man das Remote?“

Handout Videokonferenzen Blatt 4: Planung des Veranstalters

Autor: [Mathias Fuhge](#) Homepage: [smartworker.me](https://smartworker.me)

Rechte: Unverändert vervielfältigbar auf alle Arten in allen Medien

V1.0 vom 22.10.2020 [Aktuelle Version downloaden](#) [Alle Handouts](#)