

Fokusthema 2023

Regelwerk für Online Meetings

Vor der Sitzung

- Verbindliche Zu-/Absage senden
- Sitzung vorbereiten (OrganisatorIn und Teilnehmende)
Traktanden studieren, eigene Beiträge vorbereiten
- Ruhiger Platz / Sitzungsraum suchen
- Verbindung, Bild und Ton prüfen

Während dem Meeting

- Pünktliches und vorbereitetes Einwählen
- Einhaltung der Start- und Endzeit
- Teilnahme mit Bild
- Aktives Zuhören und Beteiligen
(kein Arbeiten neben dem Meeting)
- Aufgaben notieren, Sitzung protokollieren
- Sitzung kurz halten, kein Abschweifen von den Themen
- Regelmässige Pausen (pro Stunde 5—7 Minuten)

Nach der Sitzung

- Folgeaufträge wie vereinbart erledigen
- Folgetermine planen
- Vereinbarte Punkte entsprechend einhalten
- Feedback einholen

„Im Schnitt verbringen Angestellte 15% ihrer Arbeitszeit in Meetings. Auf Managementebene sind es sogar über 50%.“