

Checkliste für Microsoft-Teams-Besprechungen

VOR DER TEAMS-BESPRECHUNG

Dauer der Teams-Besprechung

Eine realistische Dauer festlegen

Lange Video-Besprechungen vermeiden, sie wirken sich negativ auf die Konzentration aus
Pausen einplanen

Terminplanung

Online-Besprechungen nicht unmittelbar anschließend zu vorhergehenden Besprechungen planen

Online-Besprechungen enden nicht immer zum Ende der geplanten Uhrzeit

Einladungen

Einladungen rechtzeitig vorher versenden

Eine ausführliche Agenda mitsenden, damit sich teilnehmende Personen vorbereiten können

Unterlagen

Wichtige Dokumente zur Vorbereitung auf die Besprechung vorab an alle senden

Wenig Erfahrenen eine Anleitung bereitstellen, die den Einstieg in eine Online-Besprechung beschreibt

Raum und Hintergrund

Einen ruhigen Ort mit wenig Störgeräuschen und gutem Empfang aufsuchen

Störende Hintergründe unscharf („Blur-Funktion“) stellen oder ein hinterlegtes Microsoft-Teams-Bild nutzen

Technik

Vor jeder Online-Besprechung die Technik (Kamera, Mikrofon etc.) überprüfen

WÄHREND DER TEAMS-BESPRECHUNG

Organisator*in

Steigt ca. 15 Minuten früher ein, um als erste Person in der Online-Besprechung anwesend zu sein

Definiert Grundregeln (Handy lautlos, Stummschalten der Mikrofone etc.)

Informiert, wenn eine Online-Besprechung aufgezeichnet wird

Teilnehmende Person

Meldet sich akustisch oder per Chat, um auf ihre Anwesenheit hinzuweisen

Schaltet das Mikrofon aus, bis sie etwas sagen will

Meldet sich bei Fragen oder Anmerkungen mit dem Button „Hand heben“ zu Wort

Aktiviert am Besten die Videofunktion, da Mimik die Kommunikation in Online-Besprechungen erleichtert

NACH DER TEAMS-BESPRECHUNG

Weitere Vorgehensweise

Die nächsten geplanten Schritte kurz zusammenfassen

Aufgaben aus der Besprechung zuweisen (WER macht WAS bis WANN) und ein Fälligkeitsdatum vergeben

Nächsten Termin vereinbaren

Online-Besprechung beenden

Der/Die Organisator*in beendet die Online-Besprechung