

Checkliste: Die perfekte Online-Meeting-Agenda

Vor dem Meeting

- Klare Ziele fuer das Meeting festlegen
- Teilnehmende & Rollen definieren (Moderator, Protokollant, Sprecher)
- Technische Tools waehlen (z. B. Zoom, Teams, Webex)
- Agenda mit Themen, Zeitfenstern & Verantwortlichen erstellen
- Agenda spaetestens 24 Stunden vorab verschicken
- Zugangsdaten & technische Hinweise an alle Teilnehmenden senden
- Pruefen: Ist Interaktivitaet eingeplant? (z. B. Umfragen, Breakout-Raeume)

Waehren des Meetings

- Begruessung & Regeln zu Beginn klar kommunizieren
- Kurze Check-in-Runde (z. B. aktuelles Stimmungsbild)
- Agenda einhalten & Zeiten pro Thema steuern
- Interaktive Elemente einbauen (z. B. Whiteboard, Quiz, Kettenreaktion)
- Ergebnisse/Entscheidungen sofort dokumentieren
- Pause einplanen bei Meetings > 60 Min
- Raum fuer offene Fragen & Feedback lassen

Nach dem Meeting

- Protokoll & Aufgabenliste zeitnah verschicken
- Verantwortlichkeiten klarstellen
- Termin fuer Follow-up-Meeting (falls noetig) festlegen
- Reflexion: Was lief gut? Was verbessern?