

text control



MEETINGKULTUR UND HOME-OFFICE

WHITEPAPER

Meetingkultur und Home-Office

Was Sie in Bezug auf Kommunikation und Sprache beachten sollten

HOME-OFFICE

Millionen Menschen wechseln derzeit ins Home-Office. Die allerwenigsten Unternehmen haben jedoch Erfahrungen oder gar klare Strukturen, die eine effektive und effiziente Zusammenarbeit über die Bürogrenzen hinweg ermöglichen.

Mit diesem Whitepaper stellen wir Ihnen einen Leitfaden bereit, mit dem es Ihnen gelingt, virtuelle Meetings im und aus dem Home-Office erfolgreich zu gestalten. Nutzen Sie das Home-Office als Chance, um die Besprechungskultur bewusst zu optimieren!

VORAUSSETZUNGEN FÜR DAS HOME-OFFICE UND VIRTUELLE MEETINGS

- Kreieren Sie sich ein Arbeitsumfeld, in dem Sie ungestört und konzentriert arbeiten können.
- Seien Sie dann «online», wenn Ihre Kollegen und Mitarbeiter dies auch sind.
- Kompensieren Sie physische soziale Interaktionen durch virtuelle soziale Interaktionen. Der «Flurfunk» und die kurzen Gespräche an der Kaffeemaschine, in denen ansonsten tatsächlich Probleme gelöst und neue Ideen gefunden werden, können auch im Home-Office via Chat oder Telefon stattfinden und erhalten das Team-Feeling aufrecht.
- Kürzen Sie nichts ab, aber drücken Sie sich explizit aus, damit niemand wertvolle Zeit für die Interpretation Ihrer Nachrichten aufbringen muss.
- Wenn Ihnen eine Info fehlt, fragen Sie nach. Idealerweise sollten Team-Aufgaben jedoch in einem Task-Management-Tool verwaltet werden, um häufige Fragen per E-Mail oder Telefon zu vermeiden.

FÜR VIRTUELLE MEETINGS GILT ZUDEM:

- Teilen Sie vor virtuellen Meetings eine klare Agenda mit den Teilnehmern.
- Klären Sie vorab die Grundregeln und Rollenverteilung im Meeting.
- Vermeiden Sie lange Präsentationen und Monologe.
- Fördern Sie stattdessen Diskussionen.





**AUSREICHEND LICHT,
BEQUEMER STUHL**



**RUHE,
WENIG ABLENKUNG**



**GUTE INTERNETVERBINDUNG,
FUNKTIONIERENDE TECHNIK**

ORGANISATION UND KOMMUNI- KATION IN VIRTU- ELLEN MEETINGS

- Wenn Sie das Meeting organisiert haben, sollten Sie sich einige Minuten vorher einwählen, um zu überprüfen, ob alles funktioniert.
- Da die Qualität der eingebauten Lautsprecher und Mikrofone bei Computern meist nicht sehr gut ist, sollten Sie ein Headset verwenden.
- Bestimmen Sie vor dem eigentlichen Meeting einen Moderator. Es ist wichtig, dass jemand die Zeit im Auge behält und dafür sorgt, dass sich alle Teilnehmer auch zu Wort melden können.
- Bedenken Sie, dass die Aufmerksamkeitsspanne in virtuellen Meetings kürzer ist.
- Starten Sie eine Diskussion mit einer Eröffnungsrunde mit allen Teilnehmern, um diese zu aktivieren.
- Lassen Sie jeden Teilnehmer ausreden. Häufig gibt es Verzögerungen in der Sprachübermittlung. Warten Sie also lieber einer Sekunde länger, um sicherzustellen, dass eine Person fertig gesprochen hat.
- Verwenden Sie die Stummschalten-Funktion, wenn Sie nicht sprechen. Dies verhindert Störgeräusche.
- Richten Sie Fragen oder Beiträge direkt an Personen und nennen Sie diese beim Namen, um klarzustellen, wer gemeint ist.
- Auch im virtuellen Meeting gilt: Seien Sie explizit. Beschreiben Sie bspw. klar, auf welche Dokumente Sie sich beziehen. Bei internationalen Teilnehmern sollten alle Dokumente mehrsprachig vorliegen.
- Um mehr Präsenz im virtuellen Meeting zu erreichen, sollten Sie Videokonferenzen gegenüber Telefonkonferenzen bevorzugen.



**NACH MÖGLICHKEIT
HEADSET VERWENDEN**



**MODERATOR
BESTIMMEN**



**VIDEOKONFERENZ
BEVORZUGEN**

ABLAUF DES VIRTUELLEN MEETINGS

Zu Beginn eines virtuellen Meetings erläutern Sie den Teilnehmern idealerweise zunächst die zuvor genannten Grundregeln. Sofern erforderlich, gehen Sie dann zu einer kurzen Vorstellungsrunde über. Planen Sie darüber hinaus einige Minuten für einen Onboarding-Talk ein.

- Bringen Sie anschliessend alle auf den gleichen Kenntnisstand bzgl. des Meeting-Themas.
- Während des Meetings sollten Sie regelmäßige Feedbackrunden einbauen.

Gerade in der momentanen Situation werden die Meetingteilnehmer mit dem omnipräsenten Thema der Corona-Krise belastet sein. Ein kurzer Erfahrungsaustausch schafft zusätzliche Vertrautheit und aktiviert die Teilnehmer.

ZUSAMMENFASSUNG AM ENDE DES VIRTUELLEN MEETINGS:

Fassen Sie am Ende des Meetings klar zusammen, welche Ergebnisse das Meeting gebracht hat und wer was mit welcher Deadline erledigen muss.

Bringen Sie in Erfahrung, welches Verbesserungspotenzial die Teilnehmer in Bezug auf den Ablauf des virtuellen Meetings sehen.



VIEL ERFOLG!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung einer neuen virtuellen Besprechungskultur. Und vielleicht gelingt es Ihnen sogar, damit Ihre physischen Meetings positiv zu beeinflussen. Lassen Sie uns gerne an Ihren Erfahrungen teilhaben!

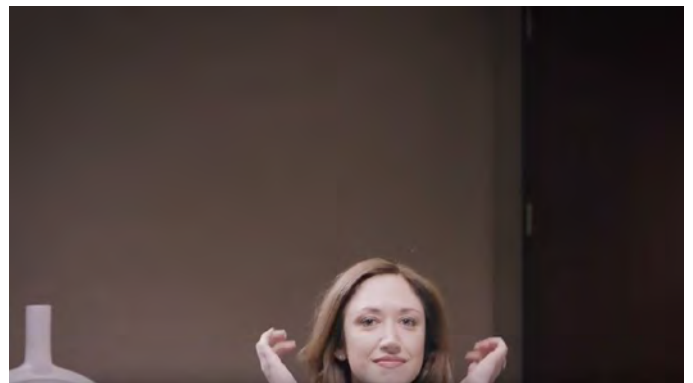
Übrigens – wie virtuelle Meetings in die reale Welt transformiert aussehen würden, können Sie in diesen beiden Videos sehen. Auch wenn Sie dies nun deutlich besser können, entdecken Sie vielleicht die ein oder andere Ihnen geläufige Situation:

A CONFERENCE CALL IN REAL LIFE



https://www.youtube.com/watch?v=DYu_bGbZiiQ

A VIDEO CONFERENCE CALL IN REAL LIFE



<https://www.youtube.com/watch?v=JMOOG7rWTPg>

textcontrol AG
Dufourstrasse 107
CH-8008 Zürich

Telefon +41 (0)44 360 24 00
work@textcontrol.ch

text control
