

Checkliste für hybride Meetings

Raumausstattung:

- Visuelle und Audio-Übertragung: 360° Videokonferenzkamera o.ä. (integrierte Mikrofone haben ggf. zusätzliche Lautsprecher zur Audioübertragung meist bis zu 5,5 m Reichweite)
- ggf. zusätzliche Lautsprecher zur Audioübertragung
- Projektion z.B. über Beamer oder Smartboard

Netiquette

- alle TN sind sichtbar zugeschaltet
- die einzeln, online zugeschalteten TN schaltet ihre Mikros aus
- Empfehlung für Redebeiträge: einzeln zugeschaltete TN zuerst

Hinweise:

- Vorbereitung und technische Ausrüstung sind abhängig vom Ziel und Inhalt des Meetings
- Empfehlung für Meetings, bei denen Inhalte gemeinsam erarbeitet werden und Material generiert wird:
 - der gemeinsamer Raum aller TN ist der digitale Raum
 - Nur digitale Arbeitsmaterialien und Tools (z.B. whiteboard etc.) verwenden, auf die alle TN Zugriff haben (keine Flipchart, Pinnwände/Moderationskarten)
 - Alle TN benötigen einen Laptop und sind dem Meeting digital zugeschaltet, um kollaborativ mit den digitalen Tools zu arbeiten