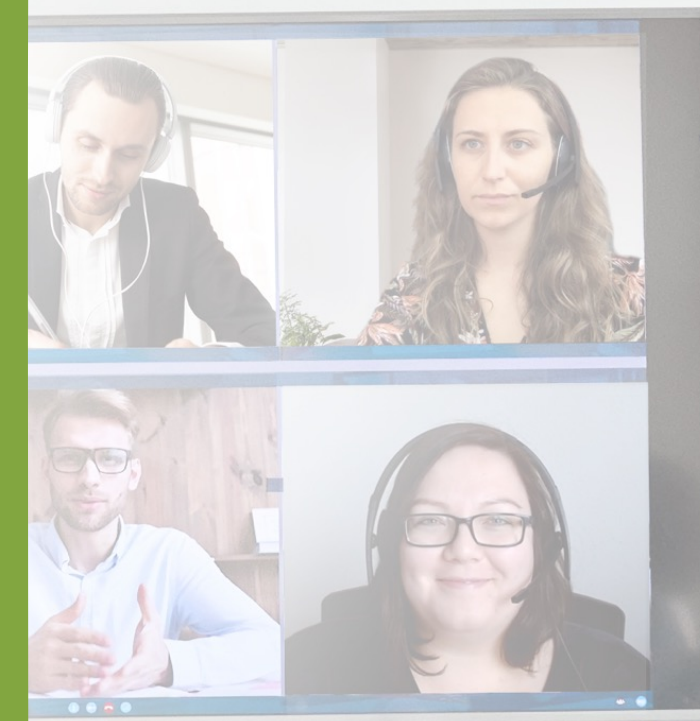


Tipps für hybride Meetings

Spickzettel
für ambitionierte Führungskräfte



Herausforderungen



Führen Sie ein hybrides Team?

Also ein Team, dessen Mitglieder teilweise im Büro arbeiten und teilweise mobil oder im Homeoffice?

Dann haben Sie sich bestimmt auch schon gefragt, wie Sie Ihre Team-Meetings am besten organisieren können, wenn nur ganz selten alle am selben Tag im Büro sind.

Konkret hören wir dabei immer die folgenden Probleme:

- „Kann ich vom Team verlangen, dass alle an einem bestimmten Tag der Woche gleichzeitig reinkommen, um unsere Besprechungen zu machen?“
- „Hybride Meetings sind oftmals schwer zu führen/koordinieren - auch weil nicht in jedem Meetingraum die Technik dafür da ist.“
- „Sind wirklich alle "dabei", also nicht nur physisch / virtuell sondern auch im Kopf?“
- „Hybride Meetings gestalten sich schwieriger als reine Videomeetings oder Vorort-Meetings. Sollte man solche Meetings überhaupt durchführen? Oder besser dann nur noch per Video, auch wenn Mitglieder vor Ort sind?“
- „Alle zu Wort kommen lassen und den richtigen Zeitpunkt für seinen Sprechmoment zu finden.“

3 Optionen zur Gestaltung von Meetings in hybriden Teams

Viele Teammitglieder kommen gerne ins Büro - andere arbeiten lieber flexibel von zu Hause aus.
Wie soll man das mit den Besprechungen also am besten machen?



Präsenz-Meetings

Alle kommen zur gleichen Zeit in
Besprechungsräumen vor Ort
zusammen



Hybride Meetings

Einige Teilnehmende sind vor Ort im
Meetingraum, andere schalten sich
online dazu



Online-Meetings

Alle treffen sich virtuell im Online-
Besprechungsraum von MS Teams,
Zoom, Webex etc.

?!

**Viele halten hybride Meetings automatisch für die beste Besprechungs-Lösung in hybriden Teams.
Doch ist das wirklich so? Wir denken nicht!**

Welche Art von Meeting empfiehlt sich wann?

Überlegen Sie für jedes Ihrer Meetings, welches Format am besten passt.
Dabei hilft diese Entscheidungs-Matrix:

Präsenz-Meeting

Hybrides Meeting

Online-Meeting

Vorteile	• Alle auf gleicher Augenhöhe • Intensiver persönlicher Kontakt • Bekannte Diskussionsmethoden	• Persönlicher Kontakt für die im Raum • Flexibilität für mobil Arbeitende	• Alle auf gleicher Augenhöhe • Effektive Online-Diskussionsmethoden • Kostengünstig und kein Reise-Aufwand
Nachteile	• Alle müssen anreisen • Erfordert einen passenden Meetingraum	• Zweiklassen-Gesellschaft – „die drinnen“ versus „die draußen“ • Erfordert sehr disziplinierte Moderation • Erfordert passende Technologie im Raum	• Erfordert Beherrschung der Online-Tools • Erfordert gutes Internet
Besonders geeignet für	Teambuilding, strategische Diskussionen	Pragmatisches Vorgehen, wenn mehrere gleichzeitig im Büro sind	Fachdiskussionen, Know-How-Vermittlung, Jour Fixe



Hybride Meetings sind im Vergleich zu Präsenz- und Online-Meetings schwieriger zu moderieren und erfordern besondere Technologie. Prüfen Sie deshalb sorgfältig, ob Sie nicht eine Alternative wählen können!

Technik Tipps für hybride Meetings

Der Erfolg hybrider Meetings hängt natürlich von der technischen Ausstattung und Bestuhlung des Besprechungsraums ab.

Idealerweise brauchen Sie:

- Einen großen Bildschirm an der Wand (oder noch besser: an der langen Seite des Besprechungstisches), so dass alle zugeschalteten Teilnehmenden gut zu sehen sind
- Eine Kamera, die alle Teilnehmenden im Raum erfassen kann und automatisch auf die Gesichter der Sprechenden zoomt
- Ein oder mehrere gute Tischmikrofone, die die Stimmen der Sprechenden gut erfassen
- Optional auch ein Whiteboard, das direkt in die Online-Besprechung eingebunden werden kann



Der Austausch in hybriden Meetings funktioniert am besten, wenn im Besprechungsraum maximal 4-5 Personen sitzen. Sobald es mehr Personen sind, werden meist nicht mehr alle gut von Kamera und Mikrofon erfasst.

Was tun, wenn die ideale Technik fehlt?

Die meisten Besprechungsräume sind bisher in Bezug auf Technik und Bestuhlung nicht für hybride Meetings hochgerüstet worden.

Wie lässt sich das pragmatisch lösen?

Alternative A

Egal ob im Büro oder remote, alle nehmen von ihrem Arbeitsplatz aus teil. Jeder wählt sich einfach in die Online-Besprechung ein.

Dann sind alle auf Augenhöhe und gleichberechtigt gut zu sehen und zu hören.

So können auch alle gemeinsam mit den Online-Tools arbeiten und sich effektiv austauschen – über Chat, gemeinsames Whiteboard, Umfragen, virtuelle Gesten, Online-Präsentationen, Screen-Sharing etc.

Alternative B

Die Teilnehmenden im Büro gehen gemeinsam in den Besprechungsraum und nehmen ihre Laptops oder Tablets dorthin mit. Dort wählt sich jeder in den Online-Besprechungsraum ein und nutzt die Kamera des eigenen Geräts.

So sind alle gleich gut im Online-Besprechungsraum zu sehen und können die Online-Tools für effektiven Austausch gut nutzen.

Nur das Audio muss über Tischmikrofone im Büro-Besprechungsraum kommen, damit keine Rückkoppelungen des Tons entstehen. Die Investition für Tischmikrofone hält sich aber in einem überschaubaren Rahmen.

Tipps für die Moderation von hybriden Meetings

Das Risiko bei hybriden Meetings: Zweiklassen-Gesellschaft statt Gemeinschaftsgefühl!

Die im Raum scherzen untereinander, und die „an der Wand“ bekommen das nicht richtig mit – und können auch nicht mitmachen.

Die „an der Wand“ bringen sich nicht ein und werden auch kaum beachtet; sie fühlen sich wie „das fünfte Rad am Wagen“.

1

Bereiten Sie die Besprechung besonders gut vor

- Geben Sie in der Einladung klar an, WIE die Eingeladenen teilnehmen sollen: vor Ort oder online; in welchem Raum im Büro; wie lautet der Link zum Online-Besprechungsraum.
- Überlegen Sie Ihre Diskussions-Fragen und bereiten Sie Umfragen, Whiteboards etc. im Online-Raum vor
- Erstellen Sie eine Agenda mit realistischem Zeitplan

2

Etablieren Sie klare Spielregeln für die Diskussion

- Sprechen Sie die Meeting-Etikette zu Beginn an
- Fordern Sie alle explizit zum Mitmachen auf

3

Moderieren Sie konsequent

- Richten Sie bei verbalen Diskussionen das Wort immer zuerst an die remote Zugeschalteten – damit man sie nicht vergisst
- Schreiben Sie Diskussionsergebnisse für alle gut sichtbar mit – nicht auf dem physischen Flipchart oder Whiteboard im Raum, sondern online für alle sichtbar per Screen-Sharing
- Nutzen Sie möglichst viele Möglichkeiten des Online-Besprechungsraum für produktive Diskussionen: Chat, Umfragen, Whiteboard, Breakout-Räume etc.
- Sprechen Sie Spielregel-Verletzungen sofort an und fordern Sie Disziplin ein
- Moderieren Sie abwechselnd aus dem Büro und Remote – um beide Seiten zu erleben und Verbesserungsideen zu bekommen

Beispiel: Meeting Etikette für hybride Meetings

Hybride Meetings sind für die meisten ein ungewohntes Besprechungsformat, das erst eingeübt werden muss.

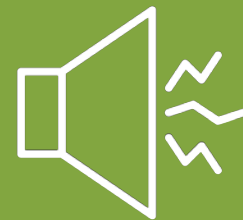
Deshalb lohnt es sich besonders, explizit über die Spielregeln zu sprechen und gemeinsam eine Meeting Etikette zu vereinbaren.



Wir melden uns zu Wort – und sprechen nicht einfach durcheinander.
Dafür heben wir die physische Hand (im Raum) oder die virtuelle Hand (online).



Wir achten darauf, jederzeit auf der Kamera gut sichtbar zu sein und in das Mikrofon zu sprechen – sowohl im Raum als auch online.



Im physischen Besprechungsraum führen wir keine Nebengespräche, die die online Zugeschalteten nicht mitbekommen können.



Als online Zugeschaltete melden wir uns sofort zu Wort, wenn wir etwas nicht verstanden haben.



Im physischen Besprechungsraum vermeiden wir Raschelgeräusche oder das laute Abstellen von Gläsern, Tassen etc. auf dem Tisch, da dies über die Tischmikrofone extrem verstärkt wiedergegeben wird.

Sie wollen bessere Meetings in hybriden Teams?

Meetings in hybriden Teams produktiv und persönlich gestalten – das ist aktuell eine drängende Herausforderung für viele Führungskräfte.

Gerne unterstützen wir Sie bei Ihren nächsten Schritten dazu!

virtuu



Trainings-Thema

Effektive Meetings in hybriden Teams

Wie Sie Ihre Besprechungen produktiver und persönlicher machen

Meetings sind das Herzstück der Führung und Kommunikation in Teams.
Unsere dynamischen Workshops zeigen, worauf es dabei in der hybriden Zusammenarbeit ankommt.

Die Grundlagen: Effektive Meetings in hybriden Teams

- ✓ Welche Optionen es in hybriden Teams bewährt sind, um Besprechungen zu gestalten – und welche sich wann empfiehlt
- ✓ Wie Sie alle „auf Augenhöhe“ einbinden
- ✓ Wie Sie gekonnt produktive und inspirierende Meetings abhalten, die auch Raum für den emotionalen Austausch bieten
- ✓ Worauf Sie bei der Moderation achten müssen und wie Sie verschiedene Rollen verteilen können
- ✓ Wie Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden fesseln und Interaktion anregen
- ✓ Wie Sie eine passende Meeting Etikette und Spielregeln mit Ihrem Team festlegen
- ✓ Wie Sie die Technologie dafür optimal nutzen
- ✓ Auf Wunsch in Ihrem Tool (MS TEAMS, Webex, GoTo, Zoom etc.)



Hybride Zusammenarbeit – Wie Sie Ordnung in den Flohzirkus bringen



Hybride Teams führen - So halten Sie das Team zusammen!



Proximity Bias – Wie Sie unfaire Beurteilungen in hybriden Teams vermeiden

Jetzt beraten lassen

Mehr zu unseren Trainings

Weitere Praxistipps lesen

Wer ist virtuu?

virtuu ist spezialisiert auf erstklassiges Führen und Zusammenarbeiten in virtuellen und hybriden Teams.

Wir zeigen unseren Kunden, wie sie mit einfachem und praktischem Know-how schnell beeindruckende Souveränität in der neuen digitalen Arbeitsrealität gewinnen.

Mit unseren Online-Trainings unterstützen wir Führungskräfte und Teams seit 2015 dabei, Teamarbeit auf Distanz wirkungsvoll zu gestalten - mit hervorragendem Feedback!

virtuu

Bavariafilmplatz 3, 82031 Grünwald

T. +49 89 215 48 30 50

info@virtuu.net

virtuu.net

Folgen Sie uns auf:

