

## Die fünf gängigsten Meeting-Arten – was Sie bei der Online-Durchführung beachten müssen

Was?	Daily-Stand-up	Operative Meetings Team- / oder Projekt- statusmeetings	Steuerungs- / Projektplanungs- meetings	Kreativ- / Innovations- meetings	Strategiemeetings
Wie oft?	Täglich (5 – 10 Minuten), meist im Stehen	Wöchentlich oder 14-tägig	Quartalsweise	Bei Bedarf, quartalsweise	Jährlich
Wozu?	Kurzes – „Was-liegt-heute-an?“ bzw. – „Auf den aktuellen Stand bringen“ (siehe auch Scrum-Meeting, Daily Scrum)	– Was liegt aktuell an? – Wer muss sich um was kümmern? – Was sind wichtige Arbeits- schritte, die den Erfolg sicherstellen?	– Planung neuer Projekte und Vorhaben – Überprüfung von Prozes- sen, Verantwortlichkeiten, Rollen oder Vorhaben	– Entwicklung neuer Ideen, Produkte	– Neuausrichtung des Unter- nehmens – Planung der Ziele, Unter- nehmensentwicklung
Was ist bei der Online-Variante zu beachten?	– Alle sollten die Technik beherrschen – Der Organisationsauf- wand sollte klein gehalten werden – Jeder sollte ein kurzes Statement vorbereiten	– Meeting-Ziele und eine Agenda sollten im Vorfeld geplant und möglichst an alle versandt werden – Alle Teilnehmer sollten sich auf das Meeting vor- bereiten und wenn nötig Informationen auf dem Bildschirm teilen können	– Diese Meetings dauern oft länger und benötigen eine gute Vorbereitung – Eine Präsentation mit den wichtigsten Inhalten sollte das Meeting begleiten – Technische Fragen sollten vor dem Meeting geklärt werden (Technik-Check)	– Kreative oder innovative Prozesse sind nicht so leicht in ein Online-Setting umzusetzen – Verfügbare Online-Tools müssen gut ausgewählt und vorbereitet werden – Alle Teilnehmer müssen sich auf die Situation ein- lassen – Das Meeting sollte ab- wechslungsreich und inter- aktiv gestaltet werden	– Ähnlich wie Steuerungs-/ Projektplanungsmeetings müssen diese gut vorbe- reitet werden – Vor allem bei Strategie- meetings müssen umfang- reiche Vorbereitungen getroffen werden – Alle Teilnehmer sollten die Möglichkeit haben ihre Zahlen und Inhalte zu präsentieren – Auch hier sind Informatio- nen zur Technik und ggf. ein Technik-Check hilfreich – Wenn Präsentatoren ge- wechselt werden sollen, sollte hierfür extra Zeit eingeplant werden