



## Online-Meeting Checklist

### Technik/Umfeld-Check vorab:

- Test Audio: Qualität (Testaufnahme)
- Webcam-Bild – Qualität, Bildausschnitt, Hintergrund
- Unterstützung organisieren
- Störungsfreies Umfeld organisieren

### Vor dem Meeting:

- Helpdesk -Nummer vorbereiten
- Agenda hochladen
- Beitragende laden Materialien vorab hoch
- Ablauf mit Beitragenden abstimmen
- Audio ev.-Video-Check mit Teilnehmenden
- Teilnehmende begrüßen – Small talk
- Einführung in den Webinarraum (Erklärfolien oder mündlich)

### Meetingstart

- Warming-up Aktivität: Woher; Entfernung...
- Spielregeln definieren: Wer spricht wann? Dokumentation wie? Zeitverantwortliche/r
- Ziele/Agenda abklären
- Aufzeichnung und Einverständnis besprechen

### Während des Meetings

- Aufzeichnung starten
- Zeit für Fragen einplanen
- Für Abwechslung sorgen: Moderationstools nutzen, Bilder...

### Nach dem Meeting

- Ev. Aufzeichnung beenden und Aufzeichnungslink versenden
- Feedback einholen
- Dokumentation versenden

Weiterführende Infos:

<https://blog.hubspot.com/sales/the-essential-web-conferencing-checklist>

<https://www.mindmeister.com/de/60181989/checkliste-online-moderation-was-muss-ich-f-r-ein-erfolgreiches-meeting-oder-training-ber-das-internet>