



„CHECKLIST & TIPPS“ - für Online Meeting Leiter/in

ONLINE MEETING

- Host muss vorher im Online Meeting sein!
- Warteraum: Einlass organisieren | Gong-Funktion
- Teilnehmer: Seitenleiste öffnen
- Chat: öffnen und im Auge behalten
- Aufzeichnung: ja/nein | Information/Einwilligung
- Achtung: Blick in die Kamera!
- Live Meeting Protokoll: siehe AMC BENEFIT T

BILDSCHIRM FREIGEBEN

- Berechtigung vorher checken! | erweitert
- Funktionen kurz erklären: Basic | Erweitern
- Bild vs. Powerpoint als virtueller Hintergrund
- Video (z.B. YouTube, Powerpoint mit Ton)
- 2. Kamera (Visualizer)
- iPad mit Powerpoint | Sketch-Funktion (S)

ONLINE INTERAKTION

- Kollaboration | Tools (z.B. Whiteboard, Miro)
- Umfragen | Tools (z.B. Zoom, Mentimeter)
- Quiz | Tools (z.B. Google Docs, Kahoot)
- QR Code: Chat | 2. Kamera
- Feedback Features | Reaktionen
- Sketch-Funktion mit Tablet (z.B. MS Surface)
- Blick in die Kamera
- Fragetechniken: Chat-Funktion | F&Q
- Gruppenarbeiten: Breakout Session/

BREAKOUT SESSION

- ZOOM | Einstellungen für Zuweisung der Teilnehmer vorab checken
- Erklärung | Berechtigungen | Rückkehr aus Breakout Session
- Zeitbudget klar kommunizieren | Erinnerungsfunktion (z.B. 5 min. vorher)

SETTING

- System-Anforderungen: PC | Notebook | Tablet | Smartphone
- Konferenz-Plattform: MS Teams | Zoom | Skype f. B. | WebEx | usw.
- Teilnehmer-Zugang: App-Download vs. Browser (z.B. Chrome)
- Format: online | hybrid (Gruppen-Kamera | Audio | Interaktion)
- Webcam: intern | extern | Position | Hilfsmittel
- Hintergrund: real vs. virtuell | Greenscreen | Prozessor-Leistung | Format | Bild-Erstellung | Einstellungen | Bild | Video | Features | Spiegelung
- Mikrofon: intern | extern | Einstellungen (z.B. Geräuschunterdrückung)
- Lautsprecher: intern | extern | Headset | Beamer
- Zweiter Bildschirm: Einstellungen | Vorteile | zu beachten
- Sitzend vs. Stehend: Kamera-Position | Mikro | Flipchart | links-rechts
- Umgebung: Büro | Sitzungszimmer | Home-Office | unterwegs

SYSTEM-EINSTELLUNGEN

- Einstellungen: App | www-Konto (mehr Einstellungen)
- Software Update | warum, wo und wie?
- Video | Audio bei Eintritt: ein/aus
- Berechtigungen für Teilnehmer: Bildschirmteilen | Kommentare | unmute | Umfragen | Gong-Funktion bei Eintritt usw.
- Warteraumfreigabe: ja/nein | Code

VORBEREITUNG

- Notfallplan: Back-up Channel (z.B. WhatsApp) | Emergency Slides (PDF)
- Einladung mit technischen Informationen (z.B. Basics, Einstellungen, Empfehlungen, Tipps) | per Video oder PDF
- „Spielregeln“ festlegen und kommunizieren (z.B. mute, Hand heben, Q&A Session, Chatfunktion, Video an/aus)
- Einladungslink: via Outlook vs. E-Mail | zu beachten | Agenda | Sicherheit
- Home-Office-Umgebung: Nonverbale Kommunikation | sicht- und hörbar
- Vorheriger Technik-Test: Video | Belichtung | Audio (Mikro + Lautsprecher)

GRATIS-DOWNLOAD

Wenn Sie diese Checklist – natürlich kostenlos – haben wollen, dann senden Sie mir eine E-Mail mit dem Betreff „Checklist 01/21 kostenlos“ an:

office@muxel-consulting.com