

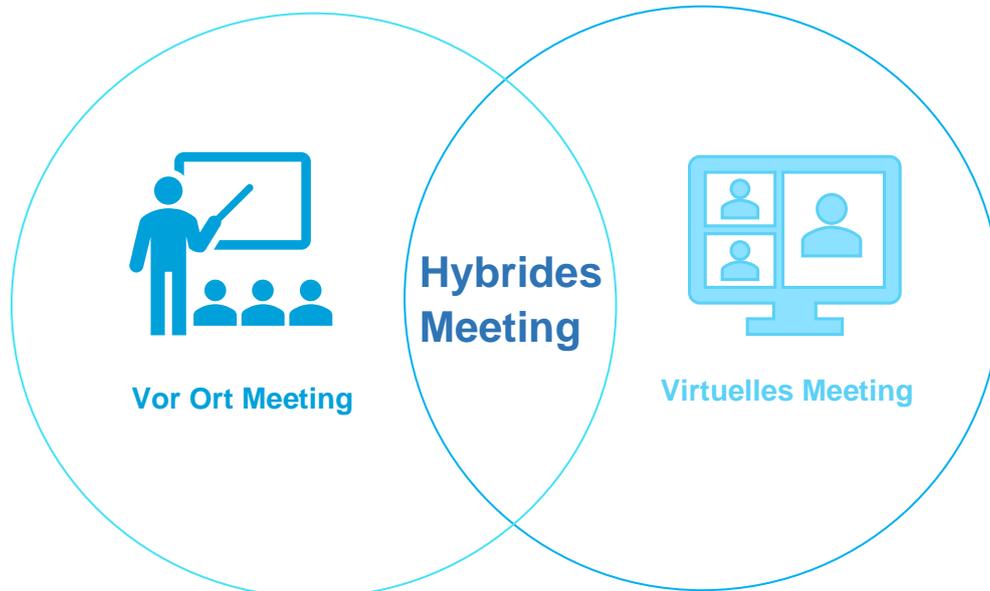


Guideline Hybride Meetings

Akshiya Prabakaran, KV-Lernende im 3. Lehrjahr

Was ist eine hybride Sitzung?

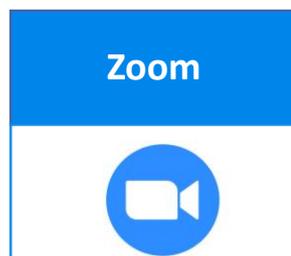
Bei einer hybriden Sitzung gibt es Online sowie vor Ort Teilnehmer, die an der Sitzung teilnehmen.



Eine hybride Sitzung kann in einem Meetingroom, Büro oder zuhause stattfinden. Dabei spielt es keine Rolle, von wo die Teilnehmer teilnehmen. Was dabei wichtig ist, werde ich nachfolgend erzählen.

Bei uns in der Firma Ganz Supravisision hatten wir bereits zwei grosse Veranstaltungen, wo unsere Kunden oder Lieferanten physisch und digital teilgenommen haben. Um eine hybride Sitzung führen zu können, braucht man eine App, die das hybride Meeting ermöglichen. Die drei häufigsten Tools sind **Microsoft Teams**, **Zoom** und **WebEx**. Unsere Veranstaltungen beziehungsweise Meetings führen wir mit **Barco we connect** durch.

Welche Apps sind für eine hybride Sitzung ideal?



Was ist bei einem Meeting wichtig, wo man als vor Ort Gast teilnimmt?

Als physischer (vor Ort) Teilnehmer sollte man pünktlich erscheinen. Am besten 15 Minuten früher. Zum Meeting sollte man etwas zum Schreiben haben und ein Notizblock oder den Laptop mitbringen. Zum Meeting selbst sollte man sich professionell bekleidet sein. Die Frauen sollten nicht allzu starkes Makeup tragen. Das Erscheinungsbild einer Person sagt vieles über eine Person aus.

Beispiel vom 27.10.2022 – Bildungskonferenz- physische Teilnehmer



Was ist bei einer Sitzung wichtig, wo man als digitaler Gast teilnimmt?



Auch als (Online) Teilnehmer sollte man pünktlich erscheinen. Als digitaler Teilnehmer ist das Erscheinungsbild enorm wichtig. Ein No-Go ist, wenn man im Pyjama oder im Jogginganzug an der Sitzung teilnimmt, denn erstens man wirkt nicht professionell und zweitens macht das einen schlechten Eindruck.

Der nächste wichtige Punkt ist die Technik. Die Technik ist der Key zum erfolgreichen Meeting. Mit Technik ist gemeint, ob die Kamera, Bildqualität und

Ton funktionieren. Bevor man an einer digitalen Sitzung teilnimmt, sollte man mit einer Person Testcalls durchführen, damit alles funktioniert. Während des Meetings sollte man das Mikrofon stumm schalten, damit es keine Nebengeräusche gibt. Auch als digitaler Gast muss man sich vorbereiten. Denn die Vorbereitung ist das A und O für ein erfolgreiches Meeting.



Was ist bei einer Sitzung wichtig, wenn man der Organisator ist?

Auch als Veranstalter muss man vor der Sitzung vieles vorbereiten und planen. Man sollte frühzeitig den Termin festlegen und die Teilnehmer einladen. Der Organisator soll sich für eine App entscheiden, womit er die Sitzung durchführen möchte. Danach sollte man sich Zielpunkte festlegen, das heisst was ist der Kernpunkt des Meetings, Was muss alles besprochen werden und sich für allfällige Fragen und Antworten vorbereiten. Die PowerPoint sollte rechtzeitig erstellt werden und von Vorgesetzten oder Teammitgliedern kontrolliert werden, um Fehler zu vermeiden.

In der PowerPoint Präsentation sollten keine langen Texte sein, sondern viele Bilder und Videos. Für ein spannenderes Meeting oder Veranstaltung kann man auch Quizfragen vorbereiten. Der Organisator sollte wissen, wie man z.B den Bildschirm freigibt und natürlich auch wie man das ganze System anwendet. Für eine gute Vorbereitung gehört auch das Üben der Präsentation etc. Die Sitzung sollte man an einem ruhigen und beleuchteten Zimmer (Tageslicht) planen. Das Wichtigste ist, dass man vor Ort und auch online Teilnehmer hat. Das heisst man sollte sich auf beide fokussieren. Falls Informationen für vor Ort Teilnehmer auf einer Tafel stehen, dann sollte man eine Möglichkeit für die online Teilnehmer ermöglichen, damit sie die Inhalte auch sehen.

Beispiel vom 26.08.2022 – Barco weconnect Schulung – Organisator



Was sind die Vorteile einer hybriden Sitzung?

Man hat verschiedene Meetings. Oft ist der Fall, dass man auch Meetings hat, wo man weit wegfahren muss oder sogar dorthin fliegen muss. Doch nicht immer hat man die Zeit, um weit für ein Meeting zu fahren. Deswegen sind hybride Meeting vorteilhaft, da man gemütlich online an einer Sitzung teilnehmen kann. Denn mit einer hybriden Sitzung verhindert man die CO2-Ausstosse und muss nicht stundenlang fliegen oder im Stau stehen bleiben.

Was sind die Nachteile einer hybriden Sitzung

Einer der grössten Nachteile einer hybriden Sitzung ist, dass oft die online Teilnehmer sich nicht zeigen. Somit fällt es einem schwer zu wissen, ob der Teilnehmer zuhört und aktiv dabei ist. Was auch nicht zu vergessen ist, ist das System und Netzwerkstörungen jederzeit auftreten können.

Kurze Zusammenfassung - was nun wichtig ist

IMPORTANT!

Um ein erfolgreiches Meeting zu haben, ist die Vorbereitung das A und O. Nicht nur das Erscheinungsbild ist wichtig, sondern auch die Ära von wo man teilnimmt. Das heisst, man sollte auf den Hintergrund achten. Der Organisator soll während des Meetings 80 Prozent Augenkontakt mit der

Kamera und 20 Prozent mit den Teilnehmern haben. Ebenso ist zu beachten, dass Brillenträger auf die Lichtverhältnisse achten sollten, damit die nicht spiegeln.

Falls man gerade per Video nicht erreichbar ist, sollte man Foto von sich machen und als Bild anhängen und Grund angeben, warum die Kamera ausgeschaltet ist. Für die Teilnehmer sollte man den Beitritt für das Meeting 15 Minuten früher ermöglichen. Pausen einlegen bei Meetings, um sich mit anderen Teilnehmern zu unterhalten oder sonstige notwendige Aufgaben erledigen zu können. Nach der Besprechung sollte man eine Fragerunde führen, um allfällige Fragen zu klären. Somit spart man Zeit und muss keine weiteren Meetings planen oder durchführen.

Checkliste

<i>Organisator</i>	<i>Online-Teilnehmer</i>	<i>Vor Ort Teilnehmer</i>
<input type="checkbox"/> Teilnehmer frühzeitig einladen <input type="checkbox"/> Zielpunkte festlegen <input type="checkbox"/> Testcalls führen <input type="checkbox"/> Präsentation erstellen <input type="checkbox"/> Präsentation üben <input type="checkbox"/> Kenntnisse über die App <input type="checkbox"/> Ruhigen Ort aussuchen <input type="checkbox"/> Sich formell anziehen <input type="checkbox"/> Kamera, Ton, Mikrofon testen	<input type="checkbox"/> Einladungslink testen, <input type="checkbox"/> Pünktlich sein <input type="checkbox"/> Kamera, Ton, Mikrofon testen <input type="checkbox"/> Sich vorbereiten <input type="checkbox"/> Angemessene Kleidung <input type="checkbox"/> Hintergrund achten <input type="checkbox"/> Akku für Laptop <input type="checkbox"/> Aktiv mitmachen <input type="checkbox"/> Ruhigen Ort aussuchen	<input type="checkbox"/> Pünktlich sein <input type="checkbox"/> Angemessene Kleidung <input type="checkbox"/> Sich vorbereiten <input type="checkbox"/> Notizblock, Laptop <input type="checkbox"/> Aktiv zuhören <input type="checkbox"/> Akku für Laptop