CHECKLISTE

UNIKASSEL VERSITÄT

FÜR VIDEO- UND WEBKONFERENZEN MIT GROßER BETEILIGUNG

TECHNIK-CHECK

☐ TOOL WÄHLEN (NACH BEDARF UND ZIEL DES MEETINGS)

☐ EINRICHTEN DER VIRTUELLEN KONFERENZ (GGFS. ZUSÄTZLICHE GRUPPEN-RÄUME)

☐ MIT TECHNIK (HARD- & SOFTWARE, FUNKTIONEN) VERTRAUT MACHEN UND TESTEN
TIPP: FUNKTIONEN WIE „HANDHEBEN" UND „REDNERLISTE" EIGNEN SICH SEHR GUT FÜR GROSSE GRUPPEN

☐ EINWAHL UND TECHNISCHER SUPPORT FÜR TEILNEHMENDE ORGANISIEREN

☐ FÜR GUTE TON- UND BILDQUALITÄT SORGEN (RUHIGES UMFELD, STABILE INTERNETVERBINDUNG, GEEIGNETE HARDWARE)

☐ KLÄREN, OB EINE AUFZEICHNUNG ERFOLGEN SOLL BZW. PROTOKOLLFÜHRUNG
TIPP: PROTOKOLLANT:IN GIBT ZUM ENDE DES MEETINGS DEN BILDSCHIRM FREI UND ERHÄLT DIREKT RÜCKMELDUNG

ALLGEMEIN

☐ ZEITMANAGEMENT: VOR ALLEM BEI EINER GRUPPE (GRÖSSER ALS 50 PERSONEN) CIRCA 10-15 MINUTEN EINPLANEN BIS ALLE EINGEWÄHLT SIND UND DIE TECHNIK FUNKTIONIERT (MAX. DAUER DER BESPRECHUNG: 60-90 MINUTEN)

☐ EINLADUNGEN VERSCHICKEN (INKL. EINWAHLDATEN, MAX. DAUER DER BESPRECHUNG: 60-90 MINUTEN)

☐ THEMA UND AGENDA KOMMUNIZIEREN, EVTL. REMINDER VERSCHICKEN

☐ DOKUMENTE UND PRÄSENTATIONEN VORBEREITEN (MÖGLICHST ÜBER DAS PROGRAMM IN DEN VIRTUELLEN KONFERENZRAUM HOCHLADEN ODER BILDSCHIRM TEILEN)

☐ AUFMERKSAMKEIT DER TEILNEHMENDEN ERHÖHEN (GEMEINSAME ZIELSETZUNG, GUT STRUKTURIERTE PRÄSENTATION, PROFESSIONELLE MEETING-MODERATION ORGANISIEREN)

☐ BEI BESPRECHUNGEN AB 2 STUNDEN SOLLTEN BILDSCHIRMPAUSEN EINGEPLANT WERDEN (MINDESTENS 15-30 MINUTEN)

INTERNATIONALE KONFERENZEN:

☐ UNTERSCHIEDLICHE ZEITZONEN BEACHTEN

☐ AUF INTERKULTURELLE UNTERSCHIEDE ACHTEN (Z.B. BEGRÜSSUNGSFORMELN, VERHALTENSFORMEN USW.)

CHECKLISTE

UNIKASSEL VERSITÄT

FÜR VIDEO- UND WEBKONFERENZEN MIT GROßER BETEILIGUNG

KOMMUNIKATION

☐ MODERATION: VIDEOKONFERENZEN MIT VIELEN TEILNEHMENDEN BRAUCHEN IM HINTERGRUND AUCH MEHRERE MODERATOR:INNEN

- OPTIMAL SIND 2 MODERATOR:INNEN PRO VIRTUELLEM KONFERENZRAUM
- 1-2 MODERATOR:INNEN DIE EINSPRINGEN BZW. DIE GESAMTE VIRTUELLE KONFERENZ IM BLICK HABEN
- "GESCHLOSSENE" MÖGLICHKEIT DER KOMMUNIKATION WÄHREND DER VERANSTALTUNG FÜR MODERATOR:INNEN
- DIE MODERATOR:INNEN SOLLTEN IN RÄUMLICHER NÄHE SEIN, JEDOCH NICHT ALLE GLEICHZEITIG IN EINEM BÜRO (MAX. 2 PERSONEN), DA SONST DIE HINTERGRUNDGERÄUSCHE STÖREND SIND

☐ ASSISTENZ FÜR CHATBETREUUNG UND ALS ZEITWÄCHTER:IN (MEETING-DAUER UND REDEZEITEN EINHALTEN)

☐ AUF EINEN HÖFLICHEN UMGANGSTON ACHTEN UND VERBINDLICHE VERHALTENSREGELN DEFINIEREN

☐ INTERAKTION ERMÖGLICHEN (Z.B. PROZESSFRAGEN STELLEN, POLL-UMFRAGEN, ABSTIMMUNGEN, WHITEBOARDING ETC.)

AM ENDE

☐ PROTOKOLL UND AUFGABEN AUF DER PLATTFORM EINSTELLEN BZW. VERSENDEN

☐ WICHTIGE ERKENNTNISSE UND LEARNINGS DOKUMENTIEREN

Referat für strategische Personal- und Organisationsentwicklung und Mitarbeit von Charlotte Schwertzel, Marie Siefert und Julia Günther