

Checkliste für Teilnehmende an virtuellen Besprechungen

Vorlage zur individuellen Anpassung für Organisator*innen von virtuellen Besprechungen

Besprechung von:

Datum:

Uhrzeit:

Moderation:

Teilnehmende:

Vor der Besprechung

- Vorabcheck der Technik durchführen
- einen ruhigen Ort mit wenigen Nebengeräusche, Störungen oder Ablenkungen wählen
- frühzeitig einwählen
- wissen, was das Ziel des Meetings ist
- die Agenda und Materialien für die Besprechung vorbereiten

Während der Besprechung

- pünktlich sein
- Hinweise zur Gesprächskultur beachten
- nach Möglichkeit Nutzung von Headsets
- [Kommunikationstipps beachten](#)
- Mikro aus, wenn man selbst nicht spricht
- keine Nebenaktivitäten ausführen
- aktive Beteiligung an der Besprechung

Nach der Besprechung

- Rückmeldung an Organisator*in zur Besprechung
- Erledigung der besprochenen To-Do's