TEAM & ZUSAMMENARBEIT

Hybride Meetings: vom Geduldstest zum Ergebnis.

Nutzen Sie diese Checkliste, um Ihr nächstes hybrides Meeting reibungslos und ergebnisorientiert zu gestalten – von der Vorbereitung bis zum Follow-up.

01 Vor dem Termin

- [ ] **Zweck geprüft**
  Brauchen wir das Meeting? Wer muss wirklich beitragen? Nur wer es wissen muss, wird eingeladen.
- [ ] **Agenda mit Time-Box versendet**
  Jeder Agendapunkt hat ein festes Zeitfenster.
- [ ] **Unterlagen mindestens 24 Stunden vorher geteilt**
  Materialien und Whiteboard-Link gehen vorab an alle.
- [ ] **Technik im Raum getestet**
  Kamera, Mikrofon und großer Bildschirm – Remote-Teilnehmende sind gut zu sehen und zu hören.
- [ ] **Host und Co-Host benannt**
  Wer führt durch die Agenda, wer betreut Chat und Technik?

02 Währenddessen

- [ ] **Kamera für alle**
  Auch Anwesende im Raum wählen sich per Laptop ein (Audio stumm).
- [ ] **Gemeinsames Whiteboard geöffnet**
  Der Fokus liegt auf den Inhalten, nicht auf der sprechenden Person.
- [ ] **Co-Host hat Chat und Handzeichen im Blick**
  Kein Beitrag der Remote-Seite geht verloren.
- [ ] **Team-Regeln sichtbar**
  Kamera, Stummschaltung, Kleidung – vom Team selbst vereinbart.

03 Zum Schluss

- [ ] **5-Minuten-Wrap-up durchgeführt**
  Offene Punkte, Verantwortliche und Termine im Meeting festgehalten.
- [ ] **Follow-up-Mail versendet**
  Mit Links zu Whiteboard und Unterlagen.
- [ ] **Aufgaben im Aufgaben-Tool eingetragen**
  Damit nichts im Postfach versandet.

AUF EINEN BLICK

Die neun Stellschrauben

DIE 6 BASICS

1 **Technik nivellieren**
Gleiche Sicht- und Hörbarkeit für alle

2 **Kollaboration sichtbar machen**
Digitales Whiteboard statt Köpfe

3 **Camera Parity**
Jedes Gesicht zählt

4 **Duo-Moderation**
Inhalt führen, Interaktion hüten

5 **Team-Regeln und Time-Box**
Spielregeln selbst festlegen

6 **Wrap-up statt To-do-Berg**
Ergebnisse sofort sichern

DIE 3 NEXT-LEVEL-HEBEL

7 **Einladungs-Hygiene**
Zweck prüfen, Kreis verkleinern

8 **Asynchron vorbereiten**
Unterlagen 24 Stunden vorher

9 **Verbindliche Follow-ups**
Aufgaben mit Links, sofort

> **Tipp:** Wählen Sie für Ihr nächstes Team-Meeting eine Stellschraube aus – und probieren Sie sie drei Termine lang konsequent aus.

© 2026 NOVELIS GmbH