

Leitfaden für Online-Meetings

Microsoft Teams

Version 1.2 | 21.07.2021

x
SPINNWERK

Allgemeines

Für unseren gemeinsamen Austausch bieten wir neben E-Mail und Telefon auch Online-Meetings über Microsoft Teams an. Sollte es aufgrund technischer Probleme nicht möglich sein, das Meeting via Microsoft Teams abzuhalten, bieten wir auch noch alternativ Google Hangout an. Sollte es hierzu Fragen geben, steht der oder die SPiNNWERK Ansprechpartner:in gerne zur Verfügung.

Online-Meetings sparen in der Regel Zeit (u.a. An-/Abreise nicht erforderlich, schnelleres „return to the desk“), optimieren die Ressourcennutzung und schonen unsere Umwelt.

Online-Meetings erfordern aber im Gegenzug besondere Vorbereitungen und Verhaltensregeln, die wir hier kurz zusammenfassen möchten:

Konferenzteilnahme

- Per E-Mail wird eine Termin-Einladung zum Online Meeting zugesandt. Diese Einladung enthält den **Teams-Link** zum virtuellen Konferenzraum.
- Bitte vorab darauf achten, dass vor allem das Mikrofon, die Kamera und die Internetverbindung funktionstüchtig sind.
- Idealerweise kann man sich schon ein bis zwei Minuten vor dem Start in das Meeting einwählen damit wir pünktlich starten können.

Ablauf

- Zu Beginn des Online-Meetings findet eine kurze **Vorstellungsrunde** aller Teilnehmenden statt, sollten wir uns noch nicht persönlich kennen.
- Der Moderator wird zu Beginn die **Inhalte und Ziele** des Online-Meetings erläutern und ggf. weitere Spielregeln zum Ablauf festlegen (z.B. Umgang mit Zwischenfragen bei Präsentationen, etc.).

Allgemeine Rahmenbedingungen

- **Ton- und Videoaufzeichnungen** sind nur dann zulässig, wenn diese im Vorhinein angekündigt und von allen Teilnehmenden eine entsprechende Einwilligung eingeholt wurde.
- Eine zu hohe **Sprechgeschwindigkeit** ist zu vermeiden, denn wer zu schnell spricht, wird selten richtig verstanden. Außerdem sollte **deutlich und mit klarer Artikulation** gesprochen werden.
- Während des Sprechens sind **Nebengeräusche zu vermeiden**, wie z.B. das Tippen auf der Tastatur oder das Blättern in Notizheften.
- Es ist darauf zu achten, **nicht dazwischen zu reden**. Einfach auf eindeutige Gesprächspausen warten, um den eigenen Beitrag beizusteuern.
- Das **Mikrofon sollte immer auf stumm geschaltet werden**, wenn man keinen eigenen Redebeitrag hat, um Störgeräusche während des Online-Meetings zu vermeiden.
- Nicht scheu sein und **Gesicht zeigen**. Mimik und Gestik sind ein wesentlicher Bestandteil unserer Kommunikation und helfen auch dem Moderator das Online-Meeting entsprechend zu führen. Die Privatsphäre kann z.B. durch das Einblenden eines Hintergrundbildes geschützt werden.

Weitere Informationen zu Microsoft Teams sind hier zu finden:

<https://www.microsoft.com/de-at/microsoft-teams/>

Sollten noch weitere Fragen bestehen, ist der oder die Digital Account Manager:in im SPiNNWERK gerne Ansprechpartner.

Wir freuen uns, dass wir uns digital vernetzen und auf das gemeinsame SPiNNen.