|  |  |
| --- | --- |
| **Vor der Besprechung** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Gezielte Auswahl der erforderlichen Teilnehmer getroffen |  |
|[ ]  Einladung (inkl. Einwahldaten/Link) und Agenda verschickt  | Anleitung im NaspaNet unter „Handbücher und Hilfen“ - Anwendung Skype for Business oder App FaceTime (alle Apple Geräte)  |
|[ ]  Informationsmaterial rechtzeitig verteilt ggf. mit dem Hinweis, wenn Vorbereitung notwendig* Als Teilnehmer: Vorbereitungszeit einplanen
 |  |
|[ ]  Besprechungsregeln im Team festlegen (keine anderen Aktivitäten nebenbei, Handy stummschalten, Störungen vermeiden) |  |
|  | **Am Tag der Besprechung** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Rufbereitschaft Telefone geklärt |  |
|[ ]  Hintergrund überprüft (Beleuchtung, nicht vor ein Fenster setzen, Ordnung, etc) |  |
|[ ]  Auf persönliches Erscheinungsbild achten |  |
|[ ]  Auf Diskretion achten (z.B. Headset und alleine im Raum) |  |
|[ ]  Technik-Check durchgeführt (z.B. bei Screen-Sharing) |  |
|[ ]  Rechtzeitige Einwahl durchgeführt |  |
| **Während der Besprechung** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Pünktlich angefangen |  |
|[ ]  Moderator benannt Aufgabe: Achtet auf Gesprächsführung und zielorientierten Ablauf der Sitzung und auf Einhaltung der genannten Zeiten pro Top |  |
|[ ]  Benennung Protokollführer Aufgabe: Wer hat welche Aufgabe mit wem bis wann zu erledigen? | Ergebnisprotokoll |
|[ ]  Eigenes Mikrofon stumm schalten, solange kein eigener Redebeitrag |  |
|[ ]  Signal /Zeichen vereinbart, wenn man einen Beitrag hat (z.B. Hand heben) |  |
|[ ]  Besprechungsregeln beachten! |  |
|  | **Nach der Besprechung** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Ergebnisprotokoll an alle Teilnehmer schicken |  |
|[ ]  Nächsten Termin und Themen festlegen (Turnus regelmäßig überprüfen) |  |
|  | **Eigene Ergänzungen** |  |
|[ ]   |  |
|[ ]   |  |