|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |