

Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Teams-Meeting

✓ **Arbeitsplatz vorbereiten**

Wir empfehlen, für das Teams-Meeting einen Laptop oder Computer statt ein Handy zu verwenden. Das Gerät soll auf festem Untergrund, also Pult oder Tisch stehen. Es ist darauf zu achten, dass man aufrecht und gerade davor sitzt.

✓ **Microsoft Teams installieren**

Microsoft Teams kann als Programm auf das Gerät heruntergeladen oder als Online-Version genutzt werden. Wir empfehlen dringend, sich vor dem Meeting mit dem Programm vertraut zu machen.

✓ **Technik kennen**

Bevor man ein Teams-Meeting startet, muss man sich mit der Technik auskennen. Mikrofon und Kamera sollen vorgängig getestet werden. Die Kamera soll so eingestellt sein, dass man direkt in die Linse schaut. Ein Headset oder Kopfhörer und Mikrofon verbessern die Tonqualität.

✓ **Auf Kleidung achten**

Auch bei einem Teams-Meeting ist auf angemessene Kleidung zu achten.

✓ **Hintergrund und Geräuschkulisse optimieren**

Es ist darauf zu achten, dass der Hintergrund möglichst neutral ist. Störungen oder Geräusche sind zu vermeiden. Am besten informiert man das Umfeld über das Meeting, damit es von niemandem gestört wird.

✓ **Pünktlich sein**

Wie überall im Alltag gilt auch für das Teams-Meeting Pünktlichkeit. Wenn man sich verspätet, muss man den Gesprächspartner darüber informieren.

✓ **Aussprache und Wortmeldungen beachten**

Bei einem Teams-Meeting ist auf klare Aussprache zu achten. Eine undeutliche Botschaft führt zu Rückfragen und Unterbrechungen. Ausserdem sind Wortmeldungen technisch bedingt leicht zeitversetzt. Es gilt, das Gegenüber aussprechen zu lassen und zwei Sekunden zu warten, bevor man selbst das Wort ergreift. So wird sichergestellt, dass man einander nicht unterbricht. Ebenfalls muss darauf geachtet werden, dass man nicht zu stark ins Mikrofon atmet.

✓ **Digitales Wegdriften vermeiden**

Zugegeben, die Verlockung, während eines Teams-Meetings das Handy oder die Mails zu checken, ist sehr gross. Diese gilt es zu vermeiden und den Fokus auf den Gesprächspartner zu legen.

✓ **Beim Desktopsharing aufräumen**

Wer während seines Teams-Meetings den Bildschirm mit anderen teilt, soll darauf achten, dass dieser aufgeräumt ist. Private Dokumente oder Desktophintergrundbilder haben im Meeting nichts verloren.

✓ **Mögliche Aufnahme besprechen**

Ein Teams-Meeting darf nur mit dem Einverständnis aller Gesprächspartner aufgenommen werden. Dies soll zu Beginn des Meetings geklärt werden.