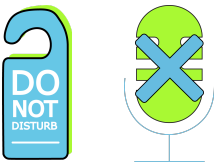




Nur Teilnehmer einladen, die zum Meeting beitragen.  
Kleinere Meetings sind produktiver.



Headsets statt PC-Mikro reduzieren Störgeräusche.  
Einzelnen und nicht als Gruppe mit einem Mikro teilnehmen



Das Mikro stummstellen, wenn man nicht redet.  
Notifications ausschalten.



Meetings moderieren & protokollieren.  
Protokolle zentral & digital ablegen.



Check-Ins holen jeden Teilnehmer individuell ab.  
Bei langen Meetings Pausen einplanen.

## Strategisches Meeting

- Allgemeiner Blick auf aktuelle Aufgaben & Meilensteine
- Updates zu Themenbereichen
- Tensions identifizieren



## Operatives Meeting

- Problemlösung
- Aufgaben erörtern & bearbeiten
- Austausch & Ideensammlung



Mehr zum Thema Remote Work, virtueller Projektarbeit und Home Office auch im Kontext von Covid-19 erfahren Sie auf unserer Infoseite.

