

Guideline Hybride Meetings





Background

HYBRIDES MEETING

- mindestens zwei Teilnehmer:innen nehmen physisch an einem Ort teil
→ "Vor-Orties"
- und
- mindestens eine Person von mindestens einem anderen Ort
→ "Remoties"

Wir freuen uns alle auf **mehr persönlichen Kontakt und Vor-Ort Zusammenarbeit.**

Wir haben 2020/21 gelernt, mit **neuen Tools** (Chat, Videocalls, Umfragen, Whiteboards, ...) umzugehen und die **Flexibilität durch Homeoffice** schätzen gelernt.

Wir wünschen uns **hybrides Arbeiten** – mobiles Arbeiten, gleichberechtigt mit Anwesenheit im Büro – **als neuen Standard.**

Leichter gesagt als getan: **Unser Gehirn wertet Präsenz höher.** Dieser in uns verankerte Modus (Fachwort: *proximity bias*) muss mitbedacht werden.

Das gilt auch für **hybride Meetings.**

Spoiler: Gute hybride Meetings sind schwer.

Aber: Mit ein paar Vorbereitungen und Grundregeln, an die sich alle halten, erweitern und bereichern sie unsere Möglichkeiten.

Welcome to the new world!

Welches Format für welchen Zweck?

Asynchrones
Arbeiten: Können
Konzepte,
Unterlagen, etc. zum
Selbststudium vorab
verschickt werden?

PRÄSENZ



- **Workshops**, die auch dem **Teambuilding** dienen und bei denen Gruppen an **haptischen** Dingen arbeiten.
- **Persönliche** und schwierige Gespräche

Beispiele:

- Personal-, Feedbackgespräche, ...
- Meetings, bei denen alle Teilnehmer aktiv teilnehmen
- Kreativ-Workshops

In der Einladung: PRÄSENZ + Raum

HYBRID



- „**Standard**“-/Regelmeetings
- **Kollaborationsmeetings**, bei denen nicht alle vor Ort sein können

Beispiele:

- Teammeetings
- Abstimmungen
- Workshops (komplizierter, diese Form wird hier nicht betrachtet)

In der Einladung: HYBRID + Raum + Meeting-Link

„**DEFAULT**“

REMOTE / VIRTUELL



- **Infoveranstaltungen** / Vorträge mit wenig Interaktion
- **Digitalthemen**, werden am PC gezeigt
- **Nutzung der Remote-Vorteile:** keine Raumbuchung, Recording, zeitoptimiert, günstig, digitale Dokumentation, Whiteboard-arbeit in großen Gruppen, anonyme Umfragen, ...

Beispiele:

- All Hands (aktive Chatnutzung!)
- Dailys
- Kurze Trainings, Code-Reviews
- Informationsveranstaltungen
- Große / „Digital-“Workshops

In der Einladung: REMOTE + Meeting-Link



Guidelines für hybride Meetings

1. JEDER SIEHT JEDEN

- **Kamera an** ist in einem hybriden Meeting noch wichtiger! Wer nicht gesehen wird, der ist für die übrigen Teilnehmer nicht da.
- *Basic:* Wenn im Raum keine Videokonferenzlösung genutzt werden kann, **wählt sich jeder Vor-Orties mit Kamera ins Meeting ein** (stumm).
Advanced (bei Workshops): zusätzliche Kameras für einen Raumüberblick und für Arbeitsgeräte (Flipchart, ...), ggfs. mit Stativ.
- Im Raum sind die **Remoties zu jedem Zeitpunkt auf dem großen Bildschirm sichtbar**.

2. JEDER HÖRT JEDEN

- Remoties sorgen (z.B. durch ein **Headset**) für guten Ton.
- Alle Vor-Orties sind dank perfekt **positioniertem Mikrofon/Jabra** gut zu verstehen (Laptop-Lautsprecher sind nicht ausreichend!).

3. REMOTIES FIRST!

- Egal ob Status, Blitzlicht oder Diskussion: die **Runde startet mit den Remoties!** Erst wenn alle etwas gesagt haben, dann sind die Vor-Orties dran.
- *Basic:* Zu Beginn wird ein **Remotie-Pate** bestimmt. Dedizierter Auftrag: Sicherzustellen, dass die Remoties gleichberechtigt am Meeting teilnehmen und auf den Chat zu achten.
Advanced: Bei längeren/größeren Terminen kann jedem Remotie ein Pate zur Verfügung gestellt werden, der per Privat-Chat bei Problemen erreichbar ist, Punkte klebt, etc.

4. STARTE MIT CHECK-IN

- Beginnt mit einer „**(Wer und) wo bin ich**“-Runde, damit jeder weiß, wer zusammensitzt bzw. remote teilnimmt (Chat oder mündlich). Wichtig, weil das durch Videohintergründe für Remoties nicht intuitiv erkennbar ist.
- (Ideal kombinierbar mit einer Einstiegsfrage.)