

NETIQUETTE FÜR REMOTE MEETINGS

VOR DEM MEETING

1. Set-up



Wir wissen, welche Software genutzt wird und kennen die Einwahldaten. Kamera und Mikrofon sind direkt einsatzfähig. Bildausschnitt und Lichtverhältnisse sind gut gewählt. Wir begegnen uns auch im Bild bestenfalls auf Augenhöhe.

2. Dresscode



Wir ziehen uns dem Kontext angemessen an – so wie in einem Vor-Ort-Meeting.

3. Pünktlichkeit



Wir lassen andere nicht warten. Die eigene Zeit ist nicht kostbarer als die der anderen Teilnehmer.

4. Vorbereitung



Wir hinterfragen den eigenen Anteil am Meeting und sind inhaltlich vorbereitet. Im Zweifel erkundigen wir uns vorab nach der Agenda.

WÄHREND DES MEETINGS

1. Geräuschkulisse



Wir achten darauf, dass wir aus einem ruhigen Setting heraus teilnehmen und stellen störende Tonsignale vorab aus. Wir stellen das Mikrofon stumm, wenn wir gerade keinen Redeanteil haben.

2. Rollen



Wir respektieren die Meeting-Rollen, die sich von der Hierarchie oder Funktion unterscheiden können. Ein neutraler Moderator führt durch die Agenda und definiert die Verhaltensregeln. Er darf jederzeit auf das Thema zurückführen und durch Fragen aktivieren und steuern.

3. Kommunikation



Wir sprechen wertschätzend und adressatengerecht miteinander. Dabei lassen wir ausreden, hören aktiv zu und halten Blickkontakt. Fragen stellen wir direkt in den Chat oder nach Handzeichen. Wir sind uns unserer Mimik bewusst und sprechen offen an, wenn wir das Gefühl haben, missverstanden zu werden.

4. Aufmerksamkeit



Wir lassen uns nicht durch Äußeres ablenken oder schreiben E-Mails nebenher. Wir sprengen das Meeting nicht durch Themen abseits der Agenda. Falls doch einmal ein Umstand dazu führt, dass wir gerade weniger gut teilhaben können, geben wir Kontext.

5. Haltung



Körperhaltung und Gestik entsprechen denen eines Präsenzmeetings. Wenn möglich, verzichten wir darauf, während des Meetings bspw. die Nase zu putzen oder Snacks zu uns zu nehmen. Das Gespräch geht vor Gemütlichkeit.