

Checkliste für die erfolgreiche Umsetzung von Remote Workshops



Tabitha Wruck
Consultant
Digital Business Innovation
tabitha.wruck@4cgroup.com

Virtuelles Zusammenarbeiten wird nicht zuletzt durch die zahlreichen am Markt verfügbaren Tools für Video Conferencing und virtuelle Kollaboration immer einfacher, sondern auch immer beliebter. Remote durchgeführte Workshops sind für viele noch ein neues Format und brauchen daher klare Regeln und Strukturen, um nachhaltig Ergebnisse erzielen zu können. In unserer Checkliste finden sie die wichtigsten grundlegenden Regeln, die wir im Rahmen unserer täglichen Projektarbeit identifiziert haben.

Office München
Elsenheimerstraße 55a
D-80687 München
Telefon +49 89 599 882-0

Office Berlin
Französische Straße 8
D-10117 Berlin
Telefon +49 30 747 82 98-0

Office Frankfurt
MesseTurm
D-60308 Frankfurt
Telefon +49 69 269 249-0

Office Düsseldorf
Neuer Zollhof 2
D-40221 Düsseldorf



1. Vorbereitung

Was tun wir hier eigentlich?

- Sind klare Ziele des Termins und das gemeinsame Vorgehen vorab kommuniziert?
-

Keep it simple

- Unterstützen die gewählten Tools die Ziele des Termins?
-

2. Set-up

Kamera an!

- Sind alle Kameras an? Können alle mit Video teilnehmen?
-

Mute ist gut

- Wurden die Teilnehmer gebeten auf Mute zu gehen, wenn sie nicht sprechen?
-

3. Organisation

Auch mal durchatmen

- Sind Pausen eingeplant und kommuniziert (z.B. 10 Minuten vor jeder vollen Stunde)?
-

Zeitplan einhalten

- Ist der Zeitplan im Blick und kommuniziert?
-

4. Kommunikation

Fokus auf's Wesentliche

- Wurden die Teilnehmer gebeten sich auf die Ziele des Termins zu fokussieren (kein Multitasking)?
-

Jetzt bin ich dran

- Haben alle Anwesenden den Hinweis erhalten, einander ausreden zu lassen?
-

Wer bin ich?

- Sind die Beteiligten um kurze Nennung des eigenen Namens bei Wortmeldungen gebeten worden?
-

Raus mit der Sprache

- Wurden die Teilnehmer darauf hingewiesen immer laut und deutlich zu sprechen?
-

5. Nachbereitung

Gut vorbereitet ist halb dokumentiert

- Liegen Templates und Unterlagen zur Dokumentation während des Termins bereit?
-

Warum das Rad neu erfinden?

- Stehen bestehende Features und Tools zur Dokumentation allen Teilnehmern zur Verfügung?
-