

Checkliste für Effizienz und Spaß bei Online-Veranstaltungen (für die Teilnahme)

Diese Checkliste bietet eine Orientierung zur Vorbereitung auf Online-Veranstaltungen. Sie kann je nach Art (Meeting, Seminar, Coaching, ...) und Dauer der Veranstaltung variabel genutzt werden.

Technik- und Umfeld-Check

- Einladungslink im Vorfeld folgen
 - App installieren bzw. aktualisieren
 - Techniktest durchführen
- Schnellste vorhandene Internetverbindung nutzen: z. B. PC mit dem LAN-Kabel verbinden
- Stromversorgung:
 - Akkus geladen bzw. Netzteil angesteckt
 - Ersatzbatterien z. B. für Funkmaus griffbereit
- Getränk, Unterlagen, Stift und Papier bereitgelegt
- Störungsfreies Umfeld organisieren:
 - keine Benachrichtigungstöne am PC, Handy aus etc.
 - Schild an die Bürotür: „Ich bin gerade in einem Online-Meeting“
- Rechtzeitig einwählen – ca. 15 Minuten vor Beginn
 - Audioqualität testen – idealerweise Headset, unterdrückt Umgebungsgeräusche und vermeidet Rückkoppelungen
 - Webcam testen – Bildausschnitt, Hintergrund, Augenhöhe
 - Gesicht gut ausleuchten – Lichteinfall störend?
- Auf die Eröffnung des Meetings durch den Moderator warten

Notizen: