



Regeln für Meetings von zu Hause aus

- Technik testen! Gilt vor allem bei wichtigen Meetings: Internet, Mikrofon und Kamera
- Auf einen guten Hintergrund achten
- Licht immer von vorne, nicht von hinten
- Kamera immer an – Ton immer aus
- Zeichen geben, wenn man was sagen will oder Chat-Funktion nutzen (Hand heben)

Mac: Option+Y - Handheben / Command(⌘)+Shift+H - Chat

PC: Alt+Y - Handheben / Alt+H - Chat

- Alle Programme schliessen, die nicht für's Meeting relevant sind
- Angemessene Kleidung auch im Home Office
- Immer 5 Minuten vor Beginn online sein
- Ist der Grund für das Meeting vor dem Start allen bekannt?
- Name und Funktion der Teilnehmer bekanntgeben
- Gute Vorbereitung ist alles! – Beispiel: Wird aufgezeichnet und wissen es alle?
- Keep it short and sexy
- Respekt gegenüber Redner und anderen Teilnehmer
- Zeit im Auge behalten
- Agenda befolgen
- Tasks festhalten, vergeben und nachfassen
- Dokumentationen teilen
- Next steps

Tools für virtuelle Meetings

- [Skype](#)
- [Zoom](#)
- [Microsoft Teams](#)
- [Jitsi](#)
- [Whereby](#)
- [Google Hangouts](#)
- [Cisco Webex](#)
- [Eyeson](#)
- [GoToMeeting](#)
- [JoinMe](#)
- [BlueJeans](#)

Privat:

- What'sApp Call
- FaceTime (iPhone, iPad, iPod)
- [Skype](#)
- Facebook Messenger Call
- [Viber](#)

Weitere nützliche Tools

- [WhatsApp](#) als Desktop-App
- [Google Jamboard](#)
- [miro.com](#)
- [mentimeter.com](#)
- [EverNote](#)
- [Trello](#)
- [Awork](#)
- [Monday](#)
- [Padlet](#)
- [Remember the Milk](#)
- [Any do](#)
- [Microsoft To Do](#)
- [Loom](#) zum Bildschirm aufzeichnen
- [SwissTranser.com](#) bis 50 GB und bis 20 Empfänger (Schweizer Anbieter anstelle von WeTransfer 2 GB)
- [noisli.com](#) (gegen Ablenkungsgeräusche)
- [timelog-app.com](#)

Jill Oppliger

Virtual Executive Assistant

jill@mermonta.com