

Workhacks für digitale Meetings

1. Das 8/18/180-Prinzip

Was ist das? Passe die Dauer und Struktur deines Meetings an die Gruppengröße an:

- 8 Minuten für Infos an bis zu 8 Personen
- 18 Minuten für kleine Diskussionen (bis 18 Personen)
- 180 Minuten sind nur für Workshops sinnvoll (und auch damit Pausen!)

Warum? Spart Zeit, fokussiert die Teilnehmenden und reduziert Meeting-Müdigkeit.

2. „First question goes to...“

Was ist das? Starte das Meeting immer mit einer konkreten Frage an einen bestimmten Teilnehmer*in („First question goes to...“).

Warum? Alle sind sofort aufmerksamer, weil sie potenziell direkt drankommen könnten – das steigert die Aktivität und senkt die „Zuhörerhaltung“.

Tipp: Frage bewusst offene Dinge ab („Was war dein erster Gedanke zu...?“) – keine Prüfungsfragen!

3. Kamera + Reaktionen Pflicht (mit freundlichem Reminder)

Was ist das? Vor Meetingstart freundlich ankündigen: „Wir freuen uns, wenn Kameras an sind und Emojis für Reaktionen genutzt werden.“

Warum? Verbindet die Gruppe mehr, senkt die Hemmschwelle zum Sprechen und gibt visuelles Feedback.

Tipp: Bei hybriden Meetings zusätzlich Präsenzreaktionen einbauen (Handzeichen etc.).

4. Die 3-Minuten-Regel für Updates

Was ist das? Jede Person, die etwas vorstellen oder berichten will, bekommt maximal 3 Minuten.

Warum? Bringt Prägnanz, verhindert Monologe und hält Meetings dynamisch.

Tipp: Optional Timer sichtbar laufen lassen – bringt einen leichten Gamification-Effekt.