

# Deka SmartDigital

## Kommunikation & Zusammenarbeit

### Digitale Meeting-Etikette

„Deka

#### Digitale Meeting-Etikette (für hybride und digitale Meetings)

##### 1. Pünktlich und vorbereitet sein

- 5 Minuten vor Meetingbeginn bereit sein.
- Agenda und Unterlagen vorher lesen.

##### 2. Kamera an – Verbindung schaffen

- Wenn möglich Kamera aktivieren, um Präsenz und Nähe zu erzeugen.
- Hintergrund prüfen: neutral, ordentlich, unaufdringlich.

##### 3. Mikrofon-Regeln beachten

- Mikro stumm schalten, wenn du nicht sprichst.
- Beim Reden: klar und deutlich sprechen, Störgeräusche vermeiden.

##### 4. Aktive Beteiligung zeigen

- Kurze Reaktionen („Ja“, Nicken, Handzeichen) helfen, Dynamik zu halten.
- Fragen oder Kommentare aktiv einbringen, nicht nur zuhören.

##### 5. Chat und Handheben sinnvoll nutzen

- Fragen zwischendurch im Chat stellen.
- Bei längeren Beiträgen die Handheben-Funktion nutzen, um die Moderation zu unterstützen.

##### 6. Agenda und Zeitrahmen respektieren

- Diskussionsbeiträge kurz und prägnant halten.
- Bei Abschweifungen auf die Agenda zurücklenken.

##### 7. Respektvolle Kommunikation

- Andere ausreden lassen, Meinungen anerkennen.
- Kritik sachlich und konstruktiv äußern.

##### 8. Technik-Check vor dem Meeting

- Verbindung, Ton und Kamera vorab testen.
- Backup-Plan: Telefonnummer oder alternative Plattform bereithalten.

# Deka SmartDigital

## Kommunikation & Zusammenarbeit

### Digitale Meeting-Etikette

„Deka

#### 9. Keine Nebenbeschäftigungen

- Fokus auf das Meeting – keine E-Mails nebenbei schreiben oder am Handy scrollen.
- Respekt gegenüber Moderator\*innen und Teilnehmenden.

#### 10. Nachbereitung und Follow-up

- Aufgaben und nächste Schritte klar definieren.
- Kurzprotokoll oder Zusammenfassung verschicken.

#### Die drei Phasen

##### 1. Vor dem Meeting:

- Pünktlichkeit sicherstellen: Lieber 2–3 Minuten früher einwählen.
- Technik prüfen: Kamera, Ton, Internet testen, nötige Tools bereithalten.
- Vorbereitet sein: Agenda kennen, eigene Beiträge vorbereiten.

##### 2. Während des Meetings:

- Kamera einschalten (wenn möglich): Fördert Präsenz und soziale Verbindung.
- Mikro stumm schalten: Um Hintergrundgeräusche zu vermeiden.
- Aktiv zuhören und sichtbar teilnehmen: Z.B. durch Nicken, kurze Bestätigungen im Chat oder per Wortmeldung.
- Strukturiert sprechen: Auf den Punkt kommen, klare Aussagen treffen.
- Disziplin beim Reden: Andere ausreden lassen, Störungen vermeiden.
- Multitasking vermeiden: Volle Aufmerksamkeit auf das Meeting richten.

##### 3. Nach dem Meeting:

- Ergebnisse und Aufgaben notieren: Was sind die nächsten Schritte? Wer übernimmt was?
- Kurze Reflexion: Was lief gut? Gibt es Verbesserungspotenzial für nächste Meetings?