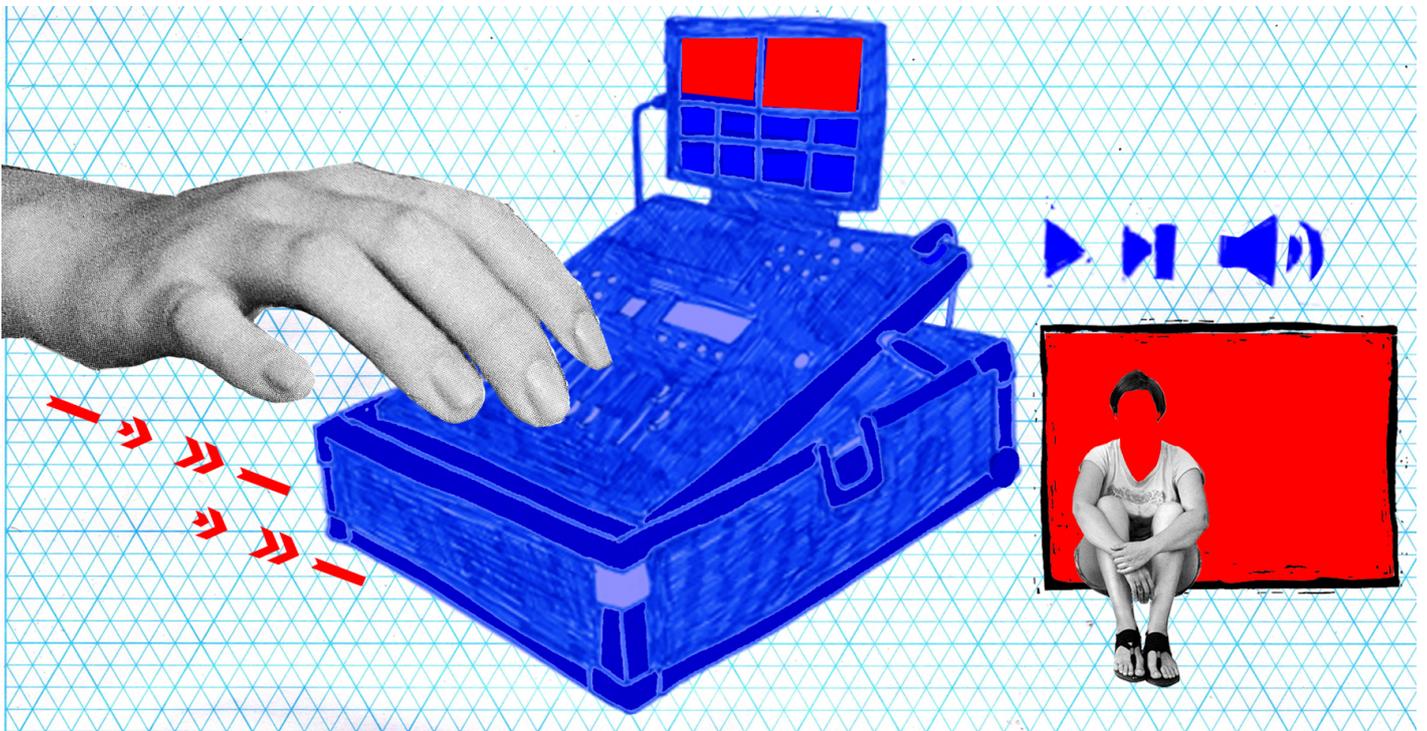


Checkliste: Nachbereitung von Videokonferenzen



Zusammenfassung

Checkliste für die Nachbereitung von Videokonferenzen.

Checkliste: Nachbereitung von Videokonferenzen

- Sichere alle Ergebnisse, exportiere gegebenenfalls den Chatverlauf und speichere kollaborativ erstellte Ergebnisse, z.B. vom Online Whiteboard.
- Überprüfe das Protokoll der Sitzung und bringe es in ein gut lesbares Format, füge eventuell Links ein und extrahiere Arbeitsaufträge sowie getroffene Entscheidungen, die sich aus der Sitzung ergeben haben.
- Stelle das Protokoll allen Teilnehmenden der Sitzung und weiteren Kolleg*innen, für die die Ergebnisse der Sitzung wichtig und interessant sein könnten, zeitnah zur Verfügung. Gleiches gilt für eine Aufzeichnung, sollte es sie geben.
- Haben sich Arbeitsaufträge aus der Sitzung für Nicht-Teilnehmende ergeben, stelle sicher, dass diese zur Kenntnis genommen wurden.
- Lege alle zur Konferenz dazugehörigen Dokumente inklusive dem Protokoll an einem sicheren Ort ab, der wiedergefunden werden kann und auf den bei Bedarf zugegriffen werden kann (bspw. eure Cloud).
- Wenn ihr die Sitzung zu zweit geleitet habt (Moderation und Technik), besprecht die Sitzung kurz nach, insbesondere in Hinblick auf die Fragestellung, was bei der nächsten Sitzung

verbessert werden kann. Haltet eure Überlegungen fest.