

Checkliste:

Erfolgreiches Hybrid Meeting

Vorbereitung & Set up

Damit Ihr Hybrid Meeting erfolgreich verläuft, nutzen Sie diese Checkpunkte zur strukturierten Vorbereitung Ihres Hybrid Meetings.

ZIEL UND NUTZEN DEFINIEREN

- Klare Zielsetzung formulieren
- Nutzen für alle Teilnehmer:innen herausarbeiten und kommunizieren.
- Prüfen, ob ein Hybrid wirklich das geeignete Meeting-Format ist.



01.

TECHNIK & TOOLS

- Zentrale Techniklösung für Video & Audio eingerichtet. Teammitglieder frühzeitig ansprechen.
- Audio & Videoqualität vorab getestet.
- Einheitliches Kollaborationstool für alle Teilnehmer festgelegt.



02.

RAUM & SETTING

- Raum auf hybride Zusammenarbeit ausgelegt.
- Kamera- & Sichtachsen geprüft.
- Akustik berücksichtigt.



03.

ORGANISATION & ABLAUF

04.

- Rollen definiert (Moderation, Dokumentation, Technik)
- Agenda mit festen Interaktionspunkten erstellt.
- Start- & Endzeit verbindlich festgelegt.



NACHBEREITUNG

05.

- Ergebnisse dokumentiert und geteilt.
- Vereinbarte Maßnahmen nachgehalten.
- Zeitplan, Technik und Material vorab sicherstellen.
- Moderation und Verantwortlichkeiten eindeutig festlegen.



Ein Hybrid Meeting ist kein Kompromiss, sondern ein eigenständiges Meeting-Format. Unternehmen, die dieses Format professionell gestalten, profitieren von besserer Zusammenarbeit, schnelleren Entscheidungen und höherer Zufriedenheit.

Wenn Sie Ihr nächstes Hybrid Meeting, einen Workshop oder ein Event nicht dem Zufall überlassen möchten, braucht es den richtigen Rahmen.

Planen Sie Ihr Hybrid Meeting im [GreenlightHUB](#).

Wir unterstützen Sie mit professionellen Räumen, moderner Technik und erprobten Formaten für hybride Zusammenarbeit, die wirklich funktioniert.



Ihre Ansprechpartnerin

Lisa Zeug

events@greenlight-consulting.com