



# 5 HYBRID-MEETINGS

**Wir unterstützen Sie bei der professionellen Durchführung von Veranstaltungen mit On- und Offline-Teilnehmern!**

**Spätestens durch die Corona-Krise** werden Meetings und Workshops zunehmend ins Internet verlagert. Nicht jede Besprechung sollte aber ausschließlich online stattfinden. Für manche Entscheidungen ist eine persönliche Anwesenheit essenziell - nicht immer aber ist das für jeden einzelnen möglich.

**Eine gute Alternative sind Hybridmeetings. Hier gibt es sowohl Teilnehmer vor Ort (onsite) als auch virtuelle Teilnehmer (online).**

Für Unternehmen und Arbeitnehmer bieten Hybridmeetings größtmögliche Flexibilität. Mitarbeiter an weiter entfernten Orten oder mit geringem Zeitbudget können remote teilnehmen. Das spart Ressourcen, Reisezeit und -kosten sowie schwierige Terminabsprachen. Gleichzeitig können Veranstaltungen in kleinem Rahmen mit den wichtigsten Akteuren stattfinden, was die soziale Interaktion fördert.

Allerdings bieten Hybridmeetings auch mindestens genauso viele Stolperfallen wie Präsenz- und Online-Veranstaltungen. Egal, ob Workshop, Besprechung oder Konferenz - Voraussetzung für nachhaltige Ergebnisse sind eine funktionierende Technik auf allen Seiten und eine hybride Moderation, die alle Teilnehmer abholt sowie klare Rollen zuweist.





Oft scheitern hybride Meetings aber gerade an der benötigten Infrastruktur und fehlendem Knowhow und enden eher im Chaos.

## WIR HABEN DIE LÖSUNG!

Ein gelungenes Meeting fängt bereits bei der Planung an. **Mit diesen 5 Schritten wird es ein Erfolg:**

1. Um ein Meeting optimal planen zu können, braucht es im Vorfeld klare Absprachen und Ziele. Grundlegende Dinge wie Teilnehmerzahl, Form und Ablauf des Meetings müssen festgelegt werden.
2. Damit das Hybridmeeting erfolgreich stattfinden kann, müssen die technischen Voraussetzungen stimmen. Dazu gehören neben einer stabilen Internetverbindung auch ein Kamera- und Ton-Set-Up, das alle Teilnehmer optimal miteinander kommunizieren lässt.
3. Während des Meetings sollte mindestens ein geschulter Moderator für den effektiven Ablauf sowie feste Pausen- und Arbeitszeiten sorgen. Dieser leitet die Anwesenden vor Ort und achtet gleichzeitig darauf, dass die online zugeschalteten Teilnehmer aktiv eingebunden werden.
4. Es gibt kaum eine größere Zeit- und Ressourcenverschwendung, als wenn sich die Teilnehmer eines Meetings langweilen und abschalten. Deshalb sollte sich frontaler Input mit kreativen Arbeitsphasen abwechseln. Für produktive Ergebnisse können Break-Out-Sessions, Mikro-Workshops und Austauschphasen organisiert werden.
5. Bereits am Ende des Meetings ist es wichtig, die erzielten Ergebnisse zu sichern und Absprachen für die weitere Planung zu treffen. Nach einem erfolgreichen Meeting sollten alle Beteiligten Ihre Zuständigkeit sowie die nächsten Schritte kennen und mit diesen genau planen können.



## IHRE VORTEILE AUF EINEN BLICK:

### MEETINGS OHNE AUFWAND

Wir erstellen eine auf Ihre Bedürfnisse und Ziele abgestimmte Meeting-Umgebung, on- wie offline.

### PROFESSIONELLE TECHNIK

Wir stellen Ihnen sämtliche hochwertige Technik und Software zur Verfügung, die Sie für die Durchführung Ihrer Meetings benötigen.

### EFFEKTIVES ZEITMANAGEMENT

Wir sorgen für eine klare Struktur und qualitative Inhalte, damit Ihre Meetings keine Zeitverschwendung sind.

### OPTIMALE BETREUUNG

Wir arbeiten - auf Wunsch - mit einem Moderator vor Ort und einem im virtuellen Raum, um alle Teilnehmer optimal einzubinden.

### TEILNEHMER- MANAGEMENT

Wir machen Ihre Teilnehmer technisch so fit, dass sie von überall aus teilnehmen können - für Ihre Flexibilität.

### ÜBERSCHAUBARE KOSTEN

Sie zahlen nur unseren Service - und sparen Anschaffungs-, Schulungs- und Reisekosten sowie viel Arbeitszeit.



## VOLLE TRANSPARENZ FÜR IHRE BUDGETPLANUNGEN:

**Kleines Meeting** mit **5- 10 Teilnehmern** inkl. Technik, Absprachen im Vorfeld und Moderator  
**z.B. Halbtagesworkshop, ab 3000 €**

**Mittleres Meeting** mit **>10 Teilnehmern** inkl. Technik, Absprachen im Vorfeld und Moderator  
**z.B. Tagesworkshop, ab 5000 €**

**Großes Meeting** mit **ca. 50 Teilnehmern** inkl. Technik, Absprachen im Vorfeld und 2 Moderatoren  
**z.B. 2-tägige Konferenz, ab 12.000 €**



[info@blendedlearning.de](mailto:info@blendedlearning.de)