allisma
AGENTUR & AKADEMIE

10 Grundregeln erfolgreicher Online-Meetings, Präsentationen und Konferenzen

© Anja Persch

10 Grundregeln

allisma
AGENTUR & AKADEMIE

1. Raum gestalten

- Der Schreibtisch ist, zumindest im sichtbaren Bereich, aufgeräumt
- Der Hintergrund ist neutral
  - Bilder an der Wand, Regale, wenn sie aufgeräumt sind, etc. sind absolut okay
  - Vorsicht vor „virtuellen“ also künstlichen Hintergründen, das kann schnell unprofessionell wirken
- Wir sorgen für gutes Licht
  - Achtung, wenn ein Fenster oder eine Lichtquelle hinter euch ist, dann seid ihr im Vordergrund sehr dunkel und es blendet ggf. in die Kamera. Eventuell durch eine Schreibtischlampe für Licht von vorne sorgen und die Lichtquelle im Hintergrund ausschalten (Rollo Fenster etc.)
- Wir sollten als Organisator und auch als Teilnehmer, wenn wir die Kamera eingeschaltet haben, auch gut erkennbar sein.

© Anja Persch

10 Grundregeln

allisma
AGENTUR & AKADEMIE

2. Pünktlichkeit

- Wir stellen sicher, dass eine pünktliche Einwahl ins Meeting möglich ist, bestenfalls 5 Minuten vorher.
- Rechtzeitig (10 Minuten vorher) überprüfen wir als Teilnehmer, ob der Link, den wir erhalten haben, funktioniert. Hier kann auch die Kameraeinstellung nochmals überprüft werden.
- Des Weiteren überprüfen wir im Vorfeld, ob ein besonderes Tool zur Teilnahme gebraucht wird, was ggf. noch heruntergeladen werden muss.

© Anja Persch

10 Grundregeln

allisma
AGENTUR & AKADEMIE

3. Ton kontrollieren

- Ist das Mikrofon nicht in den Rechner integriert, überprüfen wir, dass das externe Mikrofon nicht zu nah am Mund ist, da die übrigen Teilnehmer sonst jeden Atemzug und jedes Räuspern mithören können.
- Bitte darauf achten, dass wir selbst unseren Ton ausschalten, wenn andere reden. Als Organisator achten wir auch bei den Teilnehmern darauf, dass die Stummschaltung aktiv ist. Wir muten!

© Anja Persch

10 Grundregeln

allisma
AGENTUR & AKADEMIE

4. Deutlich reden

- Sprechtempo kontrollieren - langsam und kontrolliert sprechen
- Sprechen in der Mitteltonlage - durch Volumen und Klang der Stimme strahlen wir Motivation und gute Laune aus.
- Richtig akzentuieren - Akzente setzen, Pausen machen und wichtige Aussagen durch Betonung hervorheben.

5. Andere Teilnehmer ausreden lassen

- Darauf achten, nicht dazwischen zu reden - eindeutige Gesprächspausen abwarten, um den eigenen Beitrag zu platzieren.
- Ggf. auch „virtuell“ per Reaktion die Hand heben, um sich bemerkbar zu machen, einen Betrag leisten zu wollen.

© Anja Persch

10 Grundregeln

6. Vorstellen

- Als Organisator der Videokonferenz, sorgen wir für ein gutes Intro, einen positiven Einstieg.

→ Einstiegsvarianten für eine gelungene Rede/Vortrag beachten ☺

- Wir klären anfangs kurz ab, ob uns alle gut hören und sehen können.
- Wir begrüßen alle Teilnehmer und wenn möglich, sprechen wir sie mit ihrem Namen, der meist im Bild des Teilnehmers eingeblendet ist, an.
- Nehmen "Externe" am Meeting oder der Konferenz teil, bitten wir diese, sich kurz vorzustellen. Je nach Gruppe können wir auch darum bitten, die Namen einzugeben. Bei ZOOM z. B. über „Umbenennen" neben dem Namen im Chat, dann wird der Name während des Meetings eingeblendet und wir können die Teilnehmer/innen jederzeit mit Namen ansprechen.

© Anja Persch

10 Grundregeln

allisma
AGENTUR & AKADEMIE

7. Gesichtsausdruck & Körperhaltung

- **Körperhaltung**
  - Wir setzen uns bequem hin, sodass wir uns wohl fühlen - Stuhlhöhe optimal auf Körpergröße und Schreibtisch einstellen
  - Wir atmen frei und ungezwungen.

- **Gestik, Mimik & Blick**
  - Wir lächeln - So wirken wir positiver und freundlicher.
  - Wenn wir lächeln fühlen wir uns sicherer und optimistischer.
  - Freundlicher Blick, denn die Augen gelten als Spiegel der Seele.
  - Wir versuchen, beim Reden direkt in die Kamera zu schauen, als würden wir die Anwesenden ansehen.

Wir dürfen vor der Kamera „gestikulieren“, d. h. die Hände leicht einsetzen, Dinge mit den Fingern zeigen, etc. Bewegung motiviert auch unsere Teilnehmer/innen.

© Anja Persch

10 Grundregeln

allisma AGENTUR & AKADEMIE

8. Kleidung

- Eine Videokonferenz ist kein privater WhatsApp- oder FaceTime-Call!
- Kein Jogginganzug und keine andere Freizeitkleidung, auch nicht, wenn man von zu Hause aus arbeitet.
- Die Kleidung sollte einem Meeting angemessen sein, wie in einer Präsenzveranstaltung auch.

→ Kompetenz und Souveränität drückt sich auch im Erscheinungsbild aus.

9. Inhaltlich vorbereitet

- Es liegen uns alle wichtigen Unterlagen vor
  - z. B. das Protokoll der letzten Sitzung – was wir als Organisator auch nochmals an alle Teilnehmer/innen über den Chat zu Beginn des Meetings schicken können

© Anja Persch

10 Grundregeln

allisma
AGENTUR & AKADEMIE

10. Konzentration & Aufmerksamkeit

- Wir hören bei allen Teilnehmer/innen aufmerksam zu und stellen Fragen, um immer wieder in Interaktion zu sein und uns die Aufmerksamkeit der Teilnehmer zu sichern.
- Als Organisator beobachten wir den Chat, ob Fragen gestellt werden. Im Vorfeld klären, wann und in welcher Form z. B. während oder nach einem Vortrag, Fragen gestellt werden können.
- Bei vorhandenem Warteraum kontrollieren wir ständig, ob vielleicht etwas verspätet Teilnehmer/innen dazu kommen und lassen diese eintreten.

→ Diese Aufgaben (Chat und Warteraum) können wir auch an eine Person delegieren, die uns unterstützt - Das ist empfehlenswert, damit wir uns auf die Moderation/Leitung des Meetings konzentrieren können. Bitte dann darauf achten, die Co-Moderation (Co-Host) zu ergeben.

- Nicht während des Meetings mit anderen Dingen beschäftigen, wie z. B. Mails oder WhatsApp am Handy checken etc.

© Anja Persch