

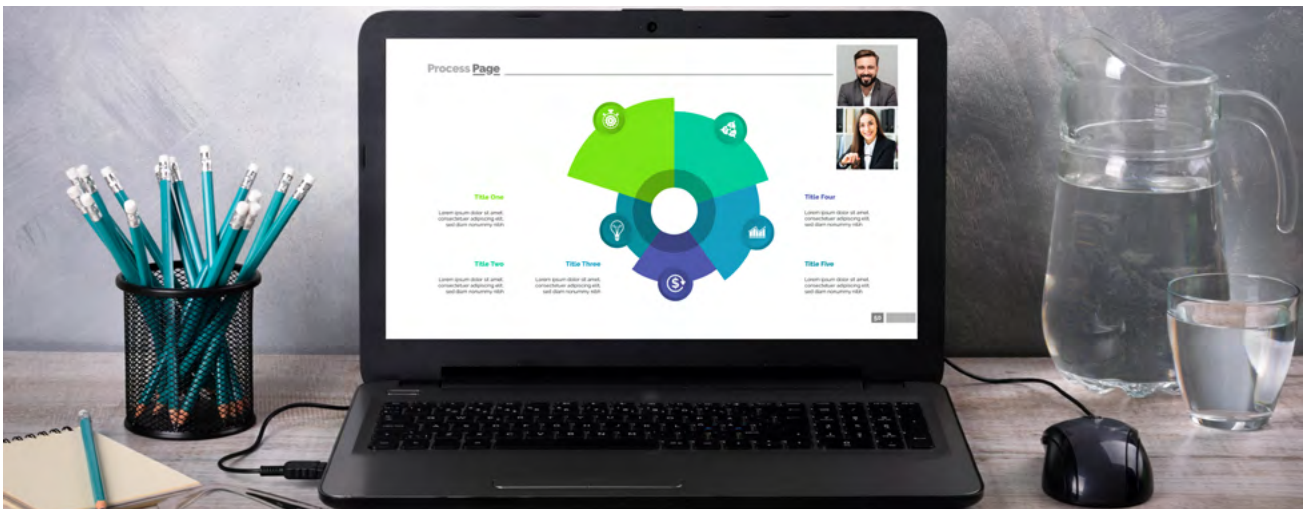


## **Online-Meetings - effektiv & effizient gestalten**

Tipps für die Teilnahme oder Durchführung  
von Web-Konferenzen

# Online-Meetings - effektiv und effizient gestalten

## Tipps für die Teilnahme oder Durchführung von Web-Konferenzen



In Zeiten von Home-Office, gehören virtuelle Meetings zunehmend zum Berufsalltag. Auch und besonders in diesen Zeiten ist der Austausch mit den Kollegen\*innen und der Kontakt zu den Kunden wichtig.

Unsere nachfolgenden Tipps sollen Ihnen dabei helfen, bei Online-Meetings die Ergebnisse zu erreichen, die Sie sich wünschen.

Für erfahrene Web-Konferenz-Teilnehmer\*innen mögen einige der Tipps banal erscheinen, doch die Erfahrung zeigt, dass auch scheinbar Selbstverständliches gerne vergessen wird.

Der Eindruck zählt – auch virtuell!

- Was gehört zur guten Vorbereitung eines Online-Meetings?
- Was ist bei der Teilnahme in einem Online-Meeting zu beachten?
- Worauf kommt es bei einer Präsentation im Online-Meeting an?
- Worauf kommt es bei der Planung eines Online-Meetings an?
- Was macht die Moderation eines Online-Meetings erfolgreich?

## Was gehört zur guten Vorbereitung eines Online-Meetings?



### Technik-Check

Vor dem Start oder der Teilnahme an einer Web-Konferenz sollten Sie sicher sein, dass Sie sich gut mit der Technik auskennen. Es wirkt unvorbereitet und unprofessionell, wenn Sie als Moderator\*in oder Teilnehmer\*in eines Online-Meetings rumklicken und wahllos Fenster auf dem Desktop öffnen. Ähnlich störend ist es, wenn Sie zu spät in ein Meeting kommen, weil Sie Probleme mit der Technik hatten.

### Testen Sie rechtzeitig vor Beginn einer Videokonferenz:

- Gelingen Sie in den Online-Meeting-Raum?
- Ist Ihre Internet-Anbindung schnell genug?
- Funktioniert die Software auf Ihrem Endgerät einwandfrei?
- Arbeiten Mikrofon und Videokamera problemlos?
- Sind Lichtverhältnisse gleichmäßig und ausreichend hell?
- Kennen Sie die wichtigsten Funktionen des Video-Konferenz-Systems? \*

\* In der Regel kann man im Internet zu allen gängigen Systemen Anleitungen finden.



### Kamera-Position

Die Kamera sollte so eingestellt sein, dass Sie direkt in die Linse schauen können, sie sich also etwa auf Augenhöhe befindet. So fühlen sich die anderen Teilnehmer auch persönlich angesprochen. Der Abstand sollte so gewählt sein, dass man mehr als nur Ihren Kopf, mindestens den Oberkörper sieht. Wenn Sie können, stehen Sie lieber als dass Sie sitzen.



### Kamera-Hintergrund

Wählen Sie einen geeigneten Hintergrund aus. Die verschiedenen Videokonferenz-Systeme bieten unterschiedliche Möglichkeiten dafür, zum Beispiel gibt es die Option, den Hintergrund weichzuzeichnen oder einen virtuellen Hintergrund zu wählen. Sollte beides nicht verfügbar sein, sorgen Sie für einen neutralen Hintergrund, etwa eine weiße oder einfarbige Wand. Vermeiden Sie einen Einblick in Ihr Wohn- oder Schlafzimmer, Ihr Bücherregal oder Ihre Trophäensammlung.



### Inhaltliche Vorbereitung

So wie Sie bei einem persönlichen Meeting im Vorfeld die Unterlagen zusammenstellen, sollten Sie auch als Teilnehmer\*in eines Online-Meetings vorher alle Materialien vorbereiten. Insbesondere Bilder, Grafiken, Videos oder Texte, die Sie zeigen wollen, sollten leicht abrufbar sein.



### Kleidung

Wenn Sie Ihre Geschäftspartner\*innen im Videochat sehen können und selbst gesehen werden, sollten Sie die bei der Arbeit übliche Business-Kleidung wählen, zumindest in den Körperzonen, die von der Kamera erfasst werden.

## Was ist bei der Teilnahme in einem Online-Meeting zu beachten?



### Störfaktoren eliminieren

Dies ist genauso wichtig wie bei persönlichen Treffen. Vermeiden Sie Unterbrechungen und andere Störfaktoren. Informieren Sie beispielsweise Dritte, dass Sie in einer Telefon- oder Videokonferenz sind, um nicht gestört zu werden.

Auch das klingelnde Telefon ist während einer Videokonferenz ein echter „Meeting Killer“ und stört dort genauso wie in „offline“ Meetings. Stellen Sie deshalb Ihr Handy/ Telefon auf stumm oder schalten Sie es ganz ab.

Zudem sind Geräusche im Hintergrund, deren Ursprung die Teilnehmer\*innen nicht erkennen können, störend. Sorgen Sie daher für einen ruhigen Raum frei von Umgebungsgeräuschen.



### Kaffee / Getränke

Erfrischungen wie Kaffee oder andere Getränke sind auf Ihrem Tisch mit Bedacht zu platzieren. Zu nahe an einem Mikrofon, könnte das Klappern oder Klirren von Kaffeetassen und Gläsern oder das Sprudeln von Softdrinks stören, da es vom Mikrofon erfasst und übertragen wird.



### Stummschaltung des Mikrofons nutzen

Schnaufen und Räuspern werden lautstark übertragen, nicht nur bei Headsets mit Mikrofon direkt vor dem Mund. Auch Handys, Tablets und Laptops übertragen solche Störgeräusche. Daher den Stummschalter so oft wie möglich betätigen, insbesondere während andere präsentieren oder eine große Anzahl von Teilnehmer\*innen am Meeting teilnehmen.



### Sprache

Passen Sie Ihr Sprechtempo und Ihre Artikulation an. Sprechen Sie lieber zu langsam als zu schnell und lieber überdeutlich als undeutlich.



### Mimik und Gestik

Achten Sie während des gesamten Online-Meetings auf Ihre Mimik und Gestik, auch wenn Sie gerade nicht sprechen. Alle Teilnehmer\*innen können Sie sehen und ganz unverhohlen beobachten. Vermeiden Sie Gesten, die von anderen missverstanden werden könnten.



### Kein Multitasking

Vermeiden Sie es, während eines Videomeetings andere Dinge nebenher zu erledigen, auch wenn Sie gerade nicht aktiv gefordert sind. Ihre Kolleg\*innen bemerken es, wenn Sie E-Mails oder SMS lesen oder gelangweilt wirken. Auch das Essen während einer Videokonferenz lenkt die anderen ab und senkt die Meeting-Qualität.

## Worauf kommt es bei einer Präsentation im Online-Meeting an?



### Wirkungsvoll präsentieren

Egal welche Präsentations-Programme Sie verwenden, in Web-Konferenzen sind die Grundregeln der Präsentation besonders wichtig:

- Schreiben Sie wenig Text auf eine Folie und benutzen Sie klare Schrifttypen
- Visualisieren Sie die Strukturierung der Gliederungsebenen und nummerieren Sie Ihre Folien
- Sorgen Sie für einen ruhigen Präsentationshintergrund und vermeiden Sie komplexe / verspielte Animationen
- Halten Sie den Mauszeiger ruhig, da das Herumkurven auf den Folien ablenkt
- Beschreiben Sie, was Sie gerade tun und benutzen Sie Überleitungen, damit andere Ihnen folgen können (z.B. „Als nächstes zeige ich Ihnen...und teile mit Ihnen meinen Bildschirm“)



### Desktop aufräumen

Wenn Sie in einem Online-Meeting etwas präsentieren und Ihren Desktop mit anderen Teilnehmer\*innen teilen müssen, sollten Sie unbedingt sicherstellen, dass Ihr virtueller Schreibtisch sauber und aufgeräumt ist. Unordentliche, unübersichtliche Desktops gehören nicht in ein professionelles Meeting. Gleiches gilt für Browser-Tabs, die noch offen sind und einen ungewollten Einblick ins Privatleben geben.

## Worauf kommt es bei der Planung eines Online-Meetings an?



### Meetingdauer kurzhalten und Pausen einplanen

Wie klassische Besprechungen auch, sollte ein Online-Meeting 90 Minuten nicht überschreiten, da die Aufmerksamkeit der Teilnehmer\*innen danach drastisch absinkt.

Webmeetings sind außerdem sehr anstrengend. Die Teilnehmer\*innen sind eher erschöpft als in analogen Meetings, da sie viel Konzentration aufbringen müssen, um den Präsentationen und Diskussionen folgen zu können und die eigene Sichtbarkeit durch die Kamera die Anspannung verstärkt. Planen Sie daher regelmäßig Pausen ein, bzw. legen Sie einen Pausenrhythmus zu Beginn fest - z.B. alle 20 oder 30 min. Sie können auch „Bio-Pausen“ in die Pausen integrieren. In jedem Fall sollten Sie Ihre Pausenplanung zu Beginn ankündigen und verabreden.



### DSGVO und IT-Bestimmungen einhalten

Stellen Sie sicher, dass die DSGVO und IT-Bestimmungen der beteiligten Unternehmen die Nutzung des gewählten Online-Meeting-Systems zulassen.



### Einladung

Vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer\*innen über einen Zugang zu der Web-Konferenz verfügen, etwa durch Versand eines Links. Fordern Sie die Teilnehmer\*innen auf, den Zugang zu testen. Idealerweise führen Sie den Test gemeinsam durch und laden zu einer Testsession ein.

## Was macht die Moderation eines Online-Meetings erfolgreich?



### Teilnehmer\*innen vorstellen

Wenn nicht allen alle Teilnehmer\*innen der Konferenz bekannt sind, sollte der/der Moderator\*in der Web-Konferenz mit einer kurzen Vorstellungsrunde beginnen. Auf der in den Online-Meeting-Systemen integrierten Teilnehmerlisten sind alle Namen sichtbar. Dadurch kann man einzelne Teilnehmer\*innen auch persönlich adressieren.



### Aufzeichnung

Wenn Sie vorhaben, das Online-Meeting aufzuzeichnen, klären Sie mit allen Teilnehmer\*innen im Vorfeld (am besten bei der Einladung) ab, ob sie mit einer Aufzeichnung einverstanden sind.



### Tools und Beteiligungsmöglichkeiten vorstellen

Die meisten Online-Meeting-Systeme bieten verschiedenste Möglichkeiten für die Teilnehmer\*innen sich „bemerkbar“ zu machen, Fragen zu stellen oder Meinungen abzugeben. Nutzen Sie die ersten Minuten des Online-Meetings dazu, sicherzustellen, dass alle die Möglichkeiten kennengelernt haben und aktiv einsetzen können.



### „Spielregeln“ verabreden

Die ersten Minuten einer Videokonferenz sind für deren Erfolg entscheidend, um die Teilnehmer\*innen auf die Ziele und Themen des Meetings einzustimmen und deren Aufmerksamkeit zu gewinnen. Hier kommt es besonders darauf an, dass der/die Moderator\*in die Führung übernimmt und „Spielregeln“ vorschlägt auf die sich die Teilnehmer\*innen verständigen, zum Beispiel mit einem zustimmenden „Daumen hoch“.



### Einverständnis und Abstimmung

In Online-Meetings wie auch in analogen Meetings müssen manchmal Beschlüsse gefasst oder Einverständnisse erfragt werden. Ein einfaches Handheben ist in Online-Meetings nicht gut möglich. Die verschiedenen Online-Meeting Systeme bieten aber alle eine Chat-Funktion, über die Sie um ein Ja oder Nein bitten können. Noch einfacher ist es, wenn Sie Beteiligungstools, wie etwa Daumen hoch verwenden, die ebenfalls in den meisten Systemen angeboten werden.



### Fokussiert bleiben

Es ist die Aufgabe der Moderation, zu Beginn das Ziel des Meetings zu klären und eine Agenda aufzusetzen. Wenn die Diskussion abzudriften droht, sorgen Sie dafür, dass die Teilnehmer\*innen zum Kernthema zurückfinden. Mit regelmäßigen Fragen nach ihren Meinungen oder Vorschlägen hält die Moderation die Teilnehmer\*innen aufmerksam und sorgt dafür, dass sie der Konferenz aktiv folgen.



### **Gesprächsanteile der Teilnehmer\*innen**

Sorgen Sie für Ausgewogenheit der Redezeiten der Teilnehmer\*innen. D.h. unterbinden Sie Monologe frühzeitig und greifen Sie durch, wenn Teilnehmer\*innen dazu ansetzen sollten. Das können Sie zum Beispiel mit Zwischenfragen erreichen.



### **Ausreden lassen**

Lassen Sie die Teilnehmer\*innen aussprechen. Am höflichsten unterbricht man jemanden mit einer auf das Thema eingehenden „Abschlussfrage“.



### **Chat für Fragen nutzen**

Wichtige Fragen können auch parallel per integriertem Chatpanel besprochen werden. Falls für das Fragen und Antworten keine Zeit mehr bleibt, besteht zudem die Möglichkeit, offene Fragen noch nach dem Meeting schriftlich zu beantworten.



### **Teilnehmer\*innen aktiv halten**

Um ein mentales „Abtriften“ der Teilnehmer\*innen zu verhindern, geht es darum, deren Aktivität aufrecht zu erhalten. Am besten gelingt das durch aktives Einbinden, direktes Ansprechen und häufiges Fragen stellen.



### **Andere Länder, andere Sitten**

Videokonferenzen helfen dabei, über Landesgrenzen hinweg mit Menschen in Kontakt zu kommen. Im Rahmen der Globalisierung finden immer häufiger internationale Online-Meetings statt. Dabei sollten Sie die kulturellen Besonderheiten der verschiedenen Kulturen kennen und beachten. So kann es schneller gelingen, Vertrauen zwischen Kolleg\*innen und Partner\*innen aufzubauen und Entscheidungen bzw. Verabredungen herbeizuführen. Auch wird leicht vergessen, dass die Teilnehmer\*innen eventuell in anderen Zeitzonen arbeiten.



### Virtuelles Arbeiten mit unterstützenden Projekt-Management Tools

Es gibt die verschiedensten technischen Lösungen, die virtuelles Arbeiten im Team ermöglichen und erleichtern. Damit die Zusammenarbeit über mehrere Standorte hinweg reibungslos funktioniert, brauchen Teams digitale Werkzeuge, so genannte Collaboration Tools. Diese sind nicht nur für virtuelle Teams hilfreich. Sie machen die Teamarbeit schneller und effizienter, weil sie den Austausch erleichtern.

Hier ein paar Beispiele mit Anwendungsschwerpunkten:

- Videokonferenzen: Zoom, Microsoft Teams, WebEx, Adobe-Connect, GoToMeeting
- Erfassen von Stimmen der Teilnehmer\*innen: Mentimeter
- Teamkommunikation: Slack, Yopad
- Aufgabenmanagement: Microsoft To Do
- Projektmanagement: Trello
- Dateiablage: Nextcloud
- Brainstorming: MindMeister
- Zeiterfassung: Timebutler

\* Dies ist nur eine unvollständige Liste von möglichen Anwendungen und Tools. Es obliegt Ihnen selbst, zu prüfen, welche der Möglichkeiten Ihren individuellen IT-Guidelines oder Betriebsvereinbarungen entsprechen und ob sie mit den gültigen DSGVO-Richtlinien übereinstimmen.



teamkairos



**Beratung und Training in Hochleistungsorganisationen**

[www.teamkairos.de](http://www.teamkairos.de)

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

T 06173 9958 133