

## Technik, die begeistert und Kommunikation, die überzeugt: So machen Sie Ihr Online-Meeting zur Erfolgsstory



*Online-Konferenzen sind das perfekte Kommunikationstool, um Meetings auch mit internationalen Geschäftspartnern schnell, kostengünstig und ortsunabhängig zu gestalten.*

*Wir haben in unserem Leitfaden viele praktikable Tipps zusammengestellt, die funktionieren, um schnell und effektiv Besprechungen aufzusetzen, zu moderieren und Ihre Gesprächspartner zu begeistern. Also, los geht's!*

### Inhalt

Zoom-Meetings: Von den Basics zu geheimen Features.....	2
Die besten Tipps & Tricks für eine Technik ohne Tücken.....	7
Ihr Bühnenbild: Raum. Licht. Und Hintergrund.....	9
Cleverer Organisation und idealer Ablauf für Ihr Video-Meeting.....	11
Via Webcam professionell präsentieren und Teilnehmer begeistern.....	15

## Zoom: Von den Basics zu geheimen Features

Ob Zoom, Stackfield, GoToMeeting, Nextcloud Talk, Microsoft Teams, Webex oder Skype – die Online-Tools für Videokonferenzen, Audio-Meetings und Webinare boomen. Im Wochentakt erscheinen Updates mit neuen Annehmlichkeiten.

Von den dutzenden Videokonferenzprogrammen auf dem Markt hat die Zeitschrift c't in ihrer Ausgabe 20/2020 die zehn Wichtigsten getestet. Jedes der Tools hat Spezialfunktionen; es hängt von Ihren Anforderungen ab, welche Anwendung für Sie die geeignete ist.

Wir stellen Ihnen in diesem Leitfaden Zoom vor. Warum? Zoom hat alle wichtigen Funktionen und ist online für alle leicht zugänglich. Es hat die beste Übertragungsqualität, sowohl in Bild als auch in Ton – und vor allem hat Zoom nützliche Features, die nicht alle anderen Programme innehaben. Los geht's also:

### Die Basics für Zoom-Neulinge Zentrale Begriffe

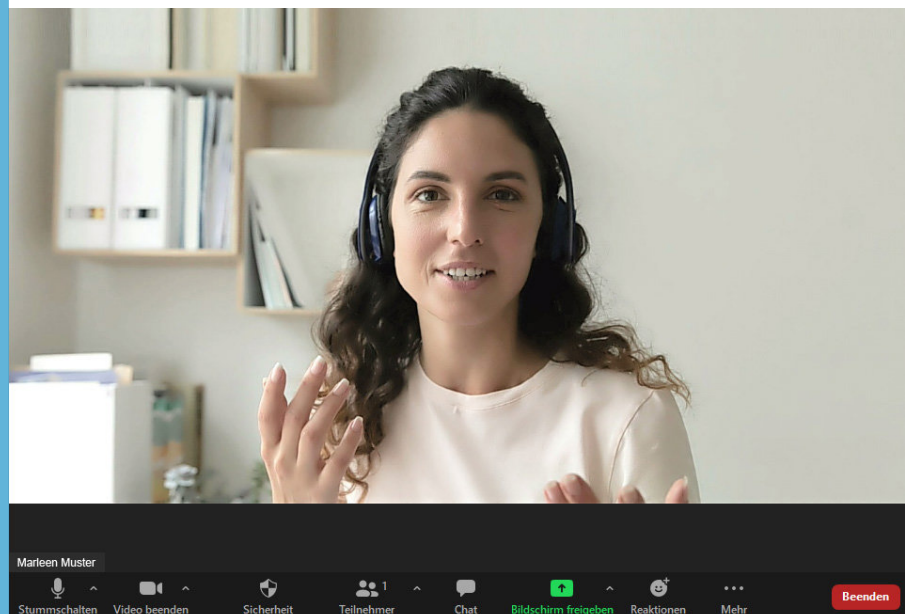
Der *Moderator* ist der Initiator der Videobesprechung, des sogenannten Videochats. Er plant und startet das Online-Meeting und kümmert sich um die dazugehörigen Einstellungen. Außerdem lädt er die anderen Teilnehmer ein. *Teilnehmer* sind die eingeladenen Personen, die von einem Moderator zu einem Meeting hinzugefügt wurden. Als Teilnehmer benötigen Sie kein Zoom-Konto, um an einer Videokonferenz teilzunehmen, sondern lediglich die Einladung bzw. den Link zum Meeting.

### Wie geht Zoom?

Online anmelden und Sie können Ihre Konferenz beginnen oder Gäste zu einem bestimmten Zeitpunkt einladen. Als Teilnehmer erhalten Sie per Mail einen Link und kommen per Klick direkt in die Videokonferenz. Einfacher geht's nicht.

### Wichtige Funktionen der Zoom-Oberfläche

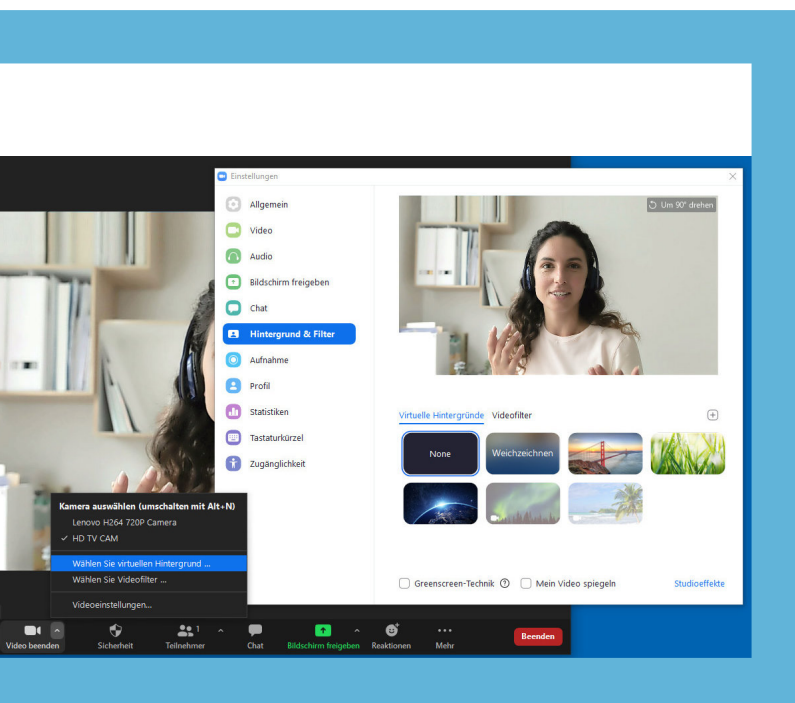
Die Steuerung für die Zoom-Funktionen befindet sich am Fensterrand. Über das Mikrofon-symbol bestimmen Sie, ob andere Sie hören können. Das Kamerasymbol steuert, ob Sie für alle sichtbar oder ob nur eine schwarze Fläche bzw. ein Foto zu sehen ist. Auf der rechten



Seite oder oben sind alle Teilnehmer eingebildet. Dort findet sich auch die Schaltfläche *Hand heben*, mit der Teilnehmende signalisieren können, dass es eine Frage gibt.

### Was leistet Zoom? Sie können...

- je nach Abo-Variante bis zu 1.000 Teilnehmer in Zoom versammeln
- in virtuellen *Breakout* Räumen als kleinere Gruppen zusammenarbeiten
- Ihren Bildschirm oder einen Teil Ihres Bildschirms teilen
- das Gesagte mit der *Transkript*-Funktion in Schrift übersetzen, sodass alle später daran weiterarbeiten können.
- als Teilnehmer die Bildschirm Inhalte kommentieren
- die *Chat*-Funktion nutzen, um Fragen oder Bemerkungen zu schreiben



- einen virtuellen Hintergrund einstellen
- das eigene Kamerabild bearbeiten und sich z. B. eine gebräunte Hautfarbe zulegen
- sich bis zu 49 Videofenster auf Ihrem Bildschirm anzeigen lassen oder eine geringere Anzahl wählen
- das Meeting aufzeichnen, so dass Sie oder Kollegen bzw. Kunden, die es zeitlich nicht geschafft haben, die Besprechung später (noch einmal) ansehen können
- mit der *Whiteboard*-Funktion gemeinsam an einem Dokument arbeiten
- Über Ihren Rechner an der Konferenz teilnehmen und parallel über ein Tablet Inhalte teilen, damit Ihr Bildschirm übersichtlich bleibt

### Wie teuer ist Zoom?

Wenn die Videokonferenz weniger als 40 min braucht, dann reicht die kostenlose Version von Zoom. Sollten Sie längere Meetings planen oder einige zusätzliche Funktionen nutzen wollen, dann lohnt sich der Abschluss eines der Abos. Die Abopreise gehen bei monatlichen 11,65 € für Konferenzen bis zu 100 Teilnehmern los (Februar 2021). Damit können Sie bis zu 24 Stunden am Stück Ihren Meetings fröhnen. – Nicht, dass so lange Sitzungen empfehlenswert sind, aber es ist technisch möglich. In anderen Abo-Varianten können Sie zeitlich unbegrenzt mit 1000 Teilnehmern zoomen.

**TIPP:** Zudem gibt es die sogenannte *Large Meeting*-Option, bei der Sie die maximale Anzahl von Teilnehmer aufstocken können, ohne dass Sie den teureren Tarif benötigen.

Für Webinare hat Zoom ein spezielles Angebot: Ab 37,- Euro/Monat (Februar 2021) können Sie Events oder Online-Workshops für 100 bis 10.000 Teilnehmer veranstalten. Via Streaming auf Facebook Live oder YouTube können Sie die Zuschauerzahl sogar noch erhöhen.

## Die wichtigsten Funktionen von Zoom

### Die Audiofunktion

Jeder kann sein Mikrofon selbst ein- und ausschalten. Sie als Moderator können zusätzlich alle Teilnehmer stumm schalten oder einen oder mehrere zum Sprechen freischalten.

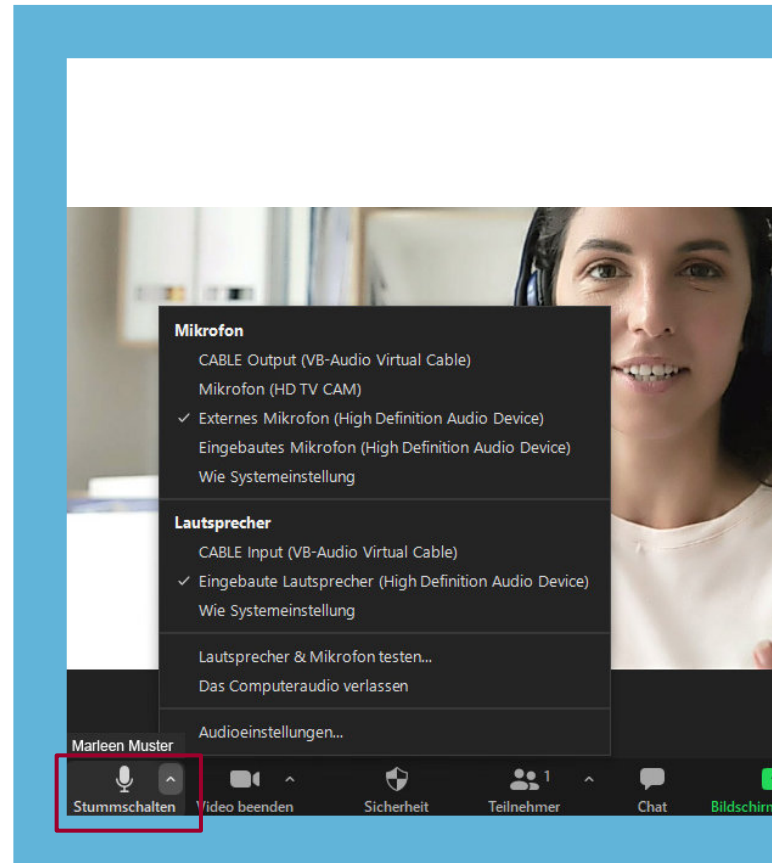
Wenn Sie nicht gerade gemeinsam etwas diskutieren, sondern eine oder zwei Personen sprechen, sind die Mikrofone aller anderen Teilnehmer idealerweise ausgeschaltet. Warum?

Die Mikrofone der anderen nehmen oft sämtliche Umgebungsgeräusche mit auf, inklusive Atemgeräusche. Wenn ein Teilnehmer sich am Rechner Notizen macht, dann kann das Klackern der Tastatur bei den anderen wie ein himmlisches Donnerwetter ankommen.

Als Moderator erklären Sie, wie das Mikrofon angeschaltet wird und bitten die Teilnehmenden, ihr Mikro stumm zu stellen und sich erst zuzuschalten, wenn sie etwas sagen möchten. Weisen Sie darauf hin, dass der Teilnehmer nach seiner Wortmeldung das Mikro auch selbstständig wieder ausschaltet.

Alternativ dazu können Sie von Ihrer Seite aus nur die Mikrofone der jeweils Sprechenden öffnen. Bitten Sie die Konferenzteilnehmer, ihre Mikrofone angeschaltet zu lassen, damit Sie diese dann bei Bedarf auch aktivieren können.

Ist die Gruppe sehr groß, so bietet sich diese Version an, bei kleineren Gruppen ist die erste Variante die für alle angenehmere.



### Den Bildschirm teilen

Sie können Ihre Präsentation, Bilder, Texte, Videos und Dokumente mit den anderen teilen, indem Sie Ihren Bildschirm teilen. Die anderen sehen nicht, welche Teilnehmer Sie sehen oder was in Ihrem Chat steht.

### Breakout-Räume

In großen Online-Meetings ist die Hemmschwelle, sich zu Wort zu melden, relativ hoch. Hier leisten die Breakout-Sessions einen großen Dienst: Wenn Sie eine Gruppe von 30 Teilnehmern beispielsweise in 10 Kleingruppen à drei Personen aufteilen, kommen die Menschen leicht miteinander ins Gespräch und das Eis schmilzt.

Die Breakout-Kleingruppen sehen und hören sich nur untereinander. Sie können sich als Moderator zuschalten, nach dem aktuellen Stand fragen und am Ende die Gruppen wieder zurück ins Plenum holen.



### Das Online-Whiteboard

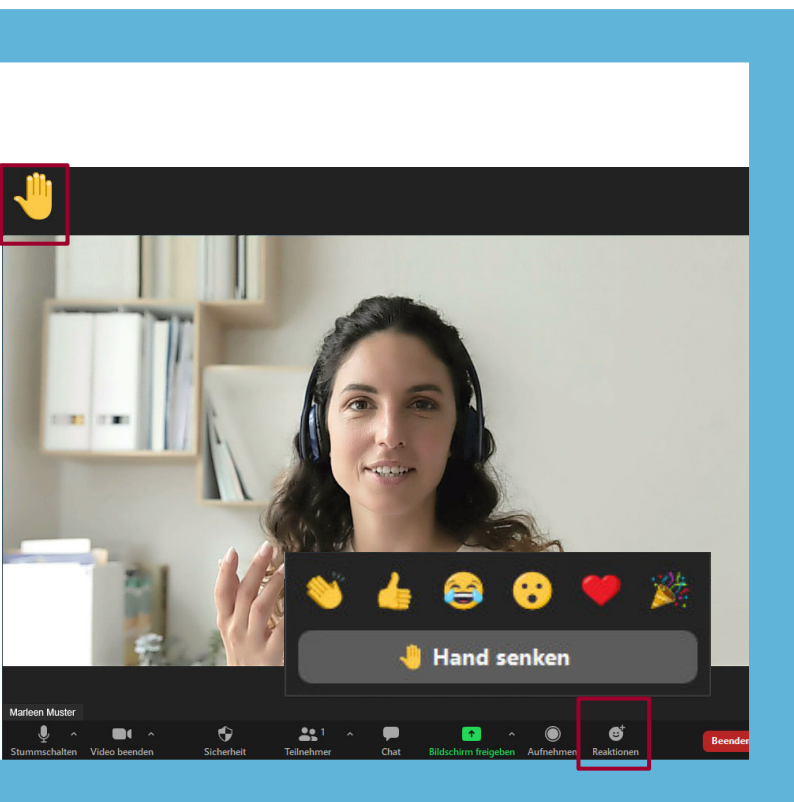
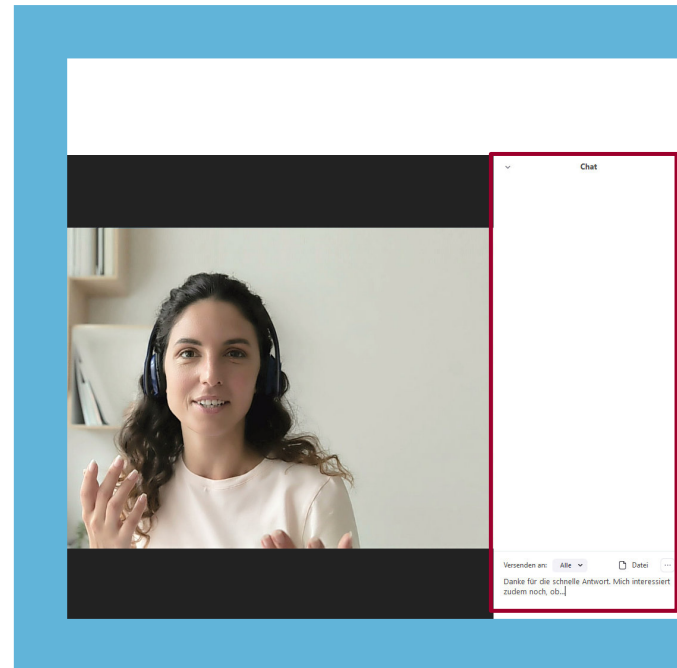
Wenn Ihre Gesprächsrunde ein Brainstorming angehen möchte, ist das Whiteboard eine gute Lösung. Die Teilnehmer heften ihre Ideen mit virtuellen Kärtchen an das Board. **Tipp:** Teilen Sie vorab das Board so auf, dass jeder weiß, wo er seine Kärtchen anbringen kann, das erspart aufwändige Erklärungen.

### Die Chat-Funktion

Sie finden das Chat-Icon unten am Rand des Bildschirms. Hier können Teilnehmer während eines Vortrags in Textform Kommentare abgeben oder Fragen stellen, die beantwortet werden, wenn die Gelegenheit dazu da ist. Sie können auch eine Umfrage starten, zum Beispiel „Wer hat schon Erfahrung mit xyz?“.

Natürlich können Teilnehmer Sie auch kurz und ohne Zwischenruf informieren – zum Beispiel darüber, dass jemand erst später dazu stößt.

Bei Zoom und einigen anderen Plattformen gibt es Privat-Chats: Einzelne Teilnehmer können miteinander chatten, ohne dass alle dies sehen. Das ist beispielsweise nützlich, wenn Teammitglieder noch kurz etwas klären wollen, das gleich im Video-Call besprochen wird.



### Handzeichen und andere Reaktionen per Knopfdruck

Damit kein hektisches Winken am Bildschirm entsteht, wenn sich stumm geschaltete Teilnehmer äußern möchten, gibt es eine Funktion, mit der man eine Wortmeldung anzeigen kann: Sie sehen ein *Handzeichen* am Videobild des Teilnehmers.

Zudem können die Teilnehmer beispielsweise *Applaus* oder ein *Dauen hoch* zeigen.

**Achtung!** Diese Funktion macht nur Sinn, wenn Sie Ihr gesamtes Publikum auch sehen können – bei höheren Teilnehmerzahlen bringt das nicht viel.

## Zoom für Fortgeschrittene: Diese geheimen Features sollten Sie kennen

### Wiederkehrendes Meeting mit gleicher URL und Einstellungen

Das Feature ist besonders praktisch für Teams, die regelmäßige Gruppen-Meetings nutzen möchten, ohne dabei jedes Mal einen neuen Einladungslink verschicken zu müssen. In Zoom lassen sich Meetings beispielsweise täglich, wöchentlich oder monatlich wiederholen – die vom Moderator getroffenen Einstellungen bleiben dabei für jedes Meeting erhalten und auch die URL des Einladungslinks ändert sich nicht. Setzen Sie dazu beim Planen einer neuen Sitzung in Ihrem Zoom Account den Haken unter *Neue Sitzung planen* bei *Wiederkehrendes Meeting* und Sie können nun auswählen, wie oft und bis wann das Meeting wiederholt werden soll.

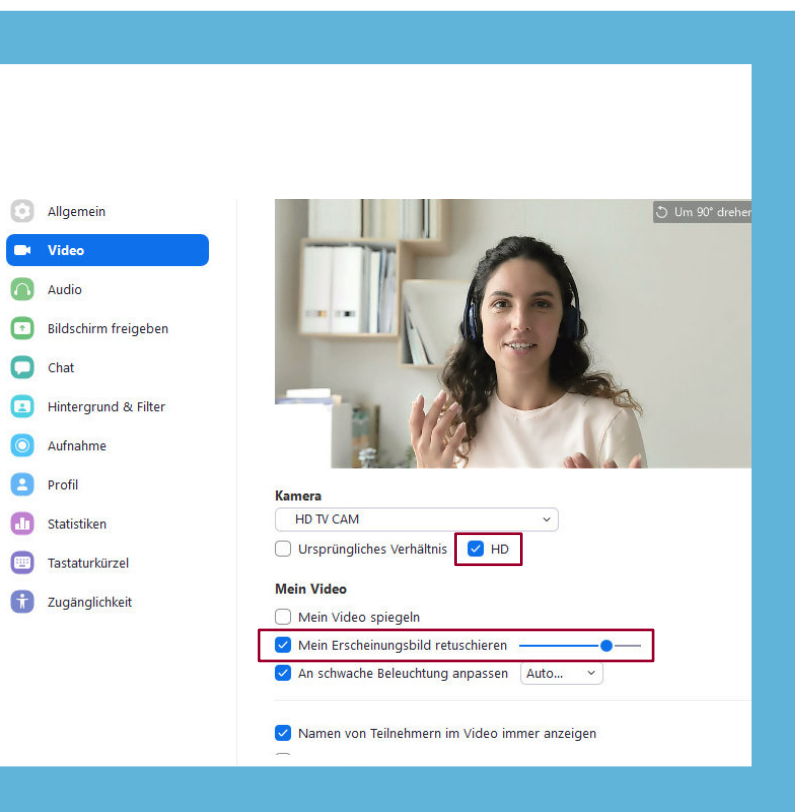
### Hübscher ins Meeting: Ihr Erscheinungsbild weichzeichnen

Wer zu wenig Zeit für's Make-Up hatte oder noch ein wenig „zerknirscht“ aussieht, kann über Zoom sein Erscheinungsbild für das Video-Meeting retuschieren.

Das Tool zeichnet Ihr Gesicht unauffällig etwas weicher und lässt somit die ein oder andere Unreinheit verschwinden. Dazu setzen Sie in den Einstellungen unter *Video* den Haken bei *Mein Erscheinungsbild retuschieren*. Ist der Haken einmal gesetzt, hübscht das Tool in jedem weiteren Meeting Ihr Erscheinungsbild automatisch auf.

### Bessere Videoqualität erhalten

Ein simpler Klick genügt, um in Zoom die Videoqualität zu optimieren.



### Zoom mit Tastatur-Shortcuts schneller bedienen

Mit den Tastatur-Kürzeln sparen Sie sich in Zoom eine Menge Arbeit. Alle verfügbaren Tastatur-Kürzel finden Sie in den Einstellungen. Hier können Sie für die jeweilige Aktion auch benutzerdefinierte Tastenkombinationen festlegen.

## Die besten Tipps & Tricks für eine Technik ohne Tücken

In Sachen Technik gibt es erhebliche Qualitätsunterschiede, die darüber entscheiden, ob das Online-Meeting fluppt oder floppt:

### So viel Bandbreite braucht das Online-Meeting

Die minimal nötige Bandbreite liegt bei 0,5 bis 2 Mbit/s. Generell gilt: je höher die Bandbreite, desto besser ist das Erlebnis für die Teilnehmenden. Zudem hängt die Anforderung an die Bandbreite auch davon ab, wie hoch die Auflösung bei Ihrer Kamera eingestellt ist, wie viele Kameras im Meeting aktiviert sind und ob andere Funktionen wie Bildschirmfreigaben genutzt werden.

### Handy oder Computer – was ist besser für das virtuelle Meeting?

Der Computer ist zweifelsfrei die bessere Wahl, weil Sie mit einem größeren Bildschirm natürlich einfacher den Überblick behalten. Noch komfortabler sind zwei Bildschirme oder ein Computer und ein iPad oder Tablet; um auf dem einen die Meeting-Teilnehmer zu sehen und mit dem anderen Dokumente zu teilen.

### Der gute Ton oder: Das richtige Mikrofon

Ganz klare Empfehlung: Headset oder externes Mikrofon! Die Mikros in Computern und Smartphones sind zwar qualitativ gut, aber nicht gerichtet und so bekommen Ihre Gesprächspartner sämtliche Umgebungsgereusche mit, egal ob Vogelzwitschern oder Baustellenlärm.

Und nicht nur das – die Mikrofone hören anders, sodass ein leises Geräusch im Hintergrund, das Sie selbst kaum wahrnehmen, bei den Teilnehmern extrem laut ankommt. Zudem klingen interne Mikrofone oft wie in einer Kiste gesprochen; externe Mikrofone liefern einen satten, trockenen Klang.

**Achtung:** Mikrofon nicht lose in der Nähe am Kragen baumeln lassen oder an den Haaren befestigen (es kann ein störendes Rascheln oder Kratzen entstehen)

### Online-Meetings auf Augenhöhe – mit der richtigen Kamera

Ob Desktop-PC mit Webcam oder Laptop mit integrierter Optik: In der Regel ist die Kamera nicht auf der Höhe Ihrer Augen. Damit sind Sie nicht im Blickkontakt mit Ihrem Gegenüber. Sie sehen immer ein wenig nach unten oder oben. Je nachdem, wo Ihre Kamera ist. Deshalb ist es vorteilhaft, bei Online-Meetings mit einer zusätzlichen externen Kamera zu arbeiten.



So schauen Sie Ihren Gesprächspartnern während des kompletten Meetings ganz natürlich in die Augen – und sind sich der Aufmerksamkeit gewiss. Kurzfristig können Sie für den Schmir-in-die-Augen-Effekt auch ein Buch oder ähnliches unter Ihren Laptop legen. Wenn Sie sich einen Post-it Pfeil oder einen Smiley-Sticker direkt neben die Kamera kleben, fällt es noch leichter, den Blickkontakt so oft wie möglich aufrecht zu halten.

**Achtung:** Abgeschnittene Köpfe und bildausfüllende Gesichter, in denen die Mimik im Detail zu sehen ist, wirkt auf den Menschen am anderen Bildschirm befremdlich.

### Kopfhörer

Ideal sind Headset oder In-Ear-Kopfhörer, die für den Gesprächspartner fast unsichtbar sind. Nicht nur die Audioqualität des Online-Meetings wird durch ein Headset deutlich optimiert, sondern der klare und deutliche Ton sorgt auch dafür, dass Ihnen die Teilnehmenden leicht folgen können – und dass das Meeting erfolgreicher wird. Übrigens: je näher das Mikro am Mund, desto besser.

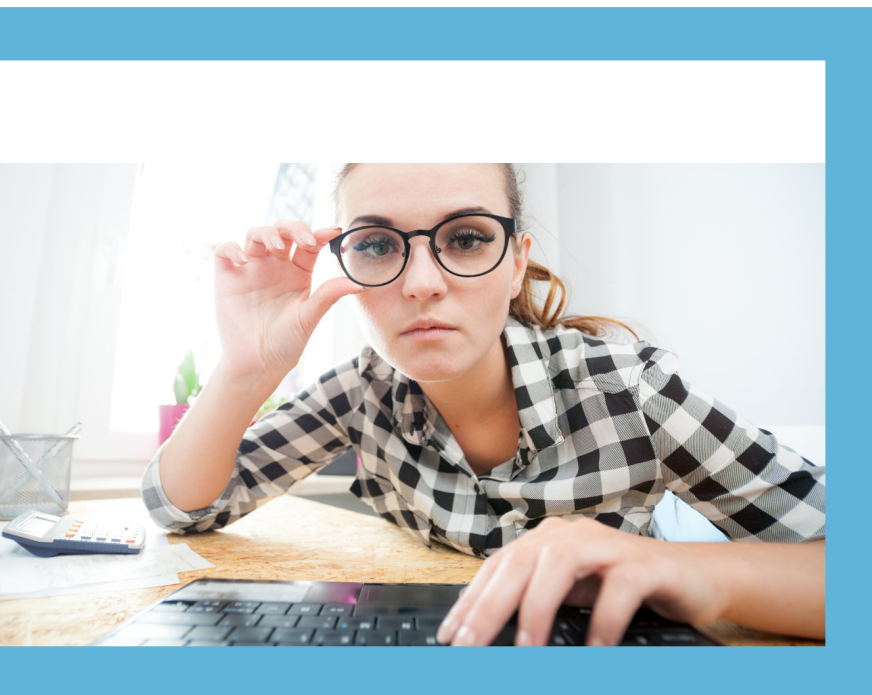


## Ihr Bühnenbild: Raum. Licht. Und Hintergrund.

### Weiß oder weichgezeichnet? Der optimale Hintergrund fürs Online-Meeting

Ob Sie im Büro oder Homeoffice arbeiten – ein leicht ausgestalteter Zimmerausschnitt macht sich gut. Das kann ein Teil Ihres Bücherregals oder ein Ausschnitt des Büros sein, den Sie fürs Online-Meeting noch ein wenig attraktiver (und aufgeräumter) gestylt haben.

Sie können auch eine neutrale Wand als Hintergrund wählen, doch ein wenig Perspektive macht das Bild angenehmer. Überlegen Sie, was Sie zeigen möchten und prüfen Sie den Ausschnitt Ihrer Kamera. Dazu gibt es zahlreiche kostenfreie Tools, z. B. die in Windows 10 enthaltene Kamera App.



In manchen Videokonferenztools können Sie einen digitalen Hintergrund nutzen. Je nachdem, welchen Hintergrund Sie wählen, kann das sehr gut aussehen.

Einige Webmeeting-Plattformen ermöglichen neben beliebigen Hintergrundfotos und -grafiken sogar das Einspielen von Videos.

Sie können vor Ihrem Firmenlogo, in einem cool eingerichteten Büro oder in der Fertigung posieren – der Möglichkeiten gibt es viele.

### Achtung! Vermeiden Sie...

- Irritierende, ungeeignete Hintergründe (die paradiesische Kulisse mit lasziv im Wind wehenden Palmen eignet sich maximal für die Tourismusbranche – sonst nicht!)
- Muster oder spiegelnde Materialien im Hintergrund
- farbigen Fenstervorhängen und blendendes Licht durch reflektierende Glastüren
- Ein künstlicher Videohintergrund ergibt oft eine deutlich schlechtere Bildqualität. Und wenn Sie sicherstellen möchten, dass dieser künstliche Hintergrund nicht ab und zu Körperteile verschluckt (manchmal fehlt plötzlich ein Ohr im Videobild; die Konturen Ihrer Silhouette wirken wie ausgefranst)

**Tipp:** Setzen Sie sich vor eine einfarbige Wand, die sich farblich deutlich von Gesicht, Haarfarbe, Haut und Kleidung unterscheidet

- Vermeiden Sie, was ablenkt. Inszenieren Sie, was Ihre Persönlichkeit unterstützt

## So setzen Sie Ihr Online-Meeting ins richtige Licht

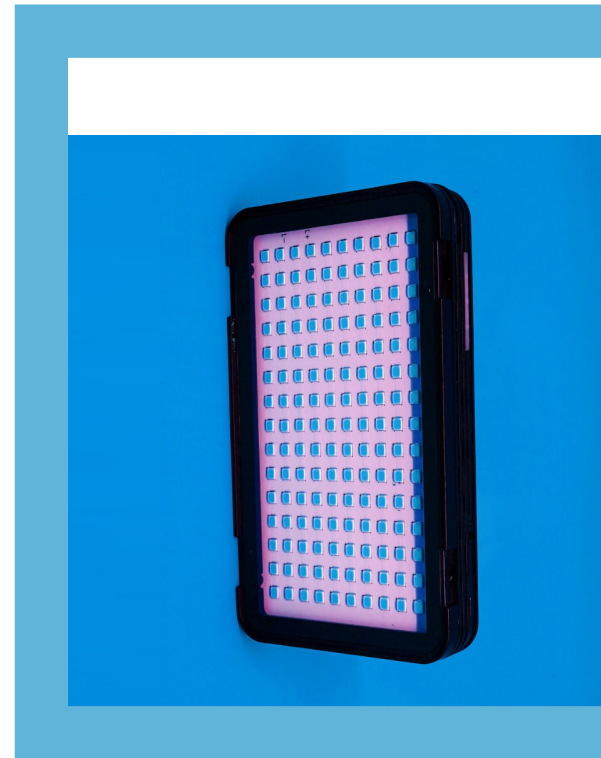
### Lohnenswertes Akku LED-Licht Panel

Knallroter Kopf, Schattenmensch oder Kalkleiste – sicher kennen Sie diese fremdartig anmutenden Wesen aus bisherigen Video-Meetings. Denn auch wenn Sie Ihre tatsächliche Umgebung gut sehen können, so heißt das noch lange nicht, dass die Kamera das auch kann.

Ihr Ziel: schönes, warmes Licht von vorne. Idealerweise sitzen Sie vor einem Fenster. Das Tageslicht hellt Ihr Gesicht auf. Wenn allerdings die Sonne durchs Fenster scheint, wirkt Ihr Gesicht schnell viel zu hell – wie überblendet. Achten Sie darauf, dass das Tageslicht weich von vorn kommt. Andernfalls liegt eine Gesichtshälfte im Dunkeln.

Oft lohnt es sich, ein kleines Akku LED-Licht Panel anzuschaffen! Die Kosten sind gering, und Ihre Aufnahmen werden gleich sehr viel besser, Sie kommen um einiges professioneller rüber.

An einem solchen Panel können Sie die Lichtintensität und auch den Kelvin-Wert, also die Lichttemperatur, einstellen. Zur Orientierung: Tageslicht hat einen Kelvin-Wert von 5.600.



### Softes Licht geschickt einsetzen

Idealerweise mildern Sie direktes Licht ab, damit Poren und Falten nicht zu hart ausgeleuchtet werden. Dabei hilft eine sogenannte *Softbox*, wie sie auch beim Fotografieren genutzt wird oder einfach ein weißes Tuch. Eine ganz simple Lösung ist das indirekte Ausleuchten über eine weiße, gegenüberliegende Wand.

Das Sahnehäubchen: Im Hintergrund mit *Practical Lights* sehr professionelle Effekte erzielen. Das funktioniert z. B. durch eine nicht sichtbare Stehlampe oder ein Akku LED-Panel mit blauem Licht.

### Achtung!

- Die Deckenbeleuchtung lässt Ihr Gesicht flach und zweidimensional erscheinen.
- Direkte Sonneneinstrahlung und seitliches Licht verstärkt Schatten im Gesicht
- Bei Gegenlicht erscheinen Personen zu dunkel
- Kühles, weißes Licht lässt den Teint schnell blass und fahl aussehen
- Keine Objekte mit reflektierenden Oberflächen im Sichtfeld der Kamera platzieren
- Für Brillenträger: Darauf achten, dass der Bildschirm sich nicht in der Brille spiegelt

## Clevere Organisation und idealer Ablauf für Ihr Video-Meeting

### Gut geplant ist halb gezoomt: die perfekte Vorbereitung

#### Der Moderationsleitfaden

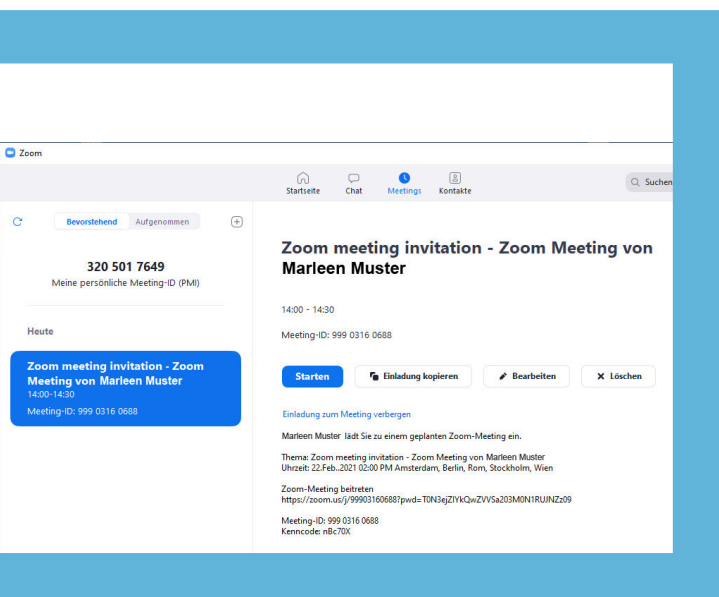
Da online sehr viel schneller Konfusion aufkommt, ist ein gut durchdachter Moderationsleitfaden sinnvoll. Schreiben Sie in Ihren Plan, wie viel Zeit Sie für die einzelnen Besprechungspunkte benötigen – und ganz wichtig: überziehen Sie nicht!

Sie können während Ihres Meetings nicht nachrechnen. Wenn Sie planen, dann teilen Sie vorher schon ein, wer mit wem in einer Kleingruppe arbeiten wird. Bereiten Sie so viel wie möglich vor und legen Sie Ihren Moderationsplan so auf den Tisch, dass Sie ihn während der Videokonferenz immer im Auge haben!

Übrigens: Sie können davon ausgehen, dass die Vorbereitungszeit für eine Arbeitssession via Web etwa doppelt so lange dauert wie die für ein Meeting in Persona.

#### To dos vor dem Meeting

- Unbedingt das gewählte Tool vorher selbst ausprobieren und Tests mit genau dem System machen, welches Sie beim eigentlichen Meeting benutzen.
- **Achtung! Manche Tools nutzen für iPads andere Funktionen als auf dem PC**
- Möglichst mit großem Bildschirm moderieren – das bietet Ihnen viel mehr Übersicht, um alle Teilnehmer noch als Video zu sehen.
- Die Einladungsmail/den Link für die Videokonferenz rechtzeitig an Ihre Videogäste verschicken. Am besten mit minimalen Instruktionen und Hilfe zur Nutzung des Links.



Unterstützen Sie Ihre Gäste zudem, indem Sie ihnen vorab eine Checkliste oder Tipps zur Vorbereitung zukommen lassen. So können sich auch Newbies in Sachen Videokonferenz in wenigen Schritten professionalisieren.

#### Erklären Sie Ihren Videogästen die wichtigsten Funktionen im Vorfeld

In virtuellen Besprechungen brauchen Teilnehmer viel mehr Hinweise als in einem Live-Meeting. Bieten Sie Ihren Videogästen eine möglichst einfache Orientierung: Wie funktioniert das? Wer macht was wo? Was passiert als Nächstes? Wer ist wofür zuständig?

Es mag alte Hasen unter Ihnen geben, denen man nichts mehr erklären muss, wahrscheinlich sind aber auch einige Newbies und Teammitglieder dabei, die durch die Technik ein wenig verunsichert sind. Deshalb macht ein kleines Briefing am Anfang Ihres Online-Meetings Sinn.

### Sammeln Sie Fragen und Themen im Voraus, Sie sparen sich viel Zeit

Sammeln Sie einige Tage vor Beginn des Meetings Ihre Fragen ein. Schwerpunktthemen kristallisieren sich heraus und Sie können das Meeting besser planen. Zudem ist es sehr wertschätzend, wenn Sie auch Beiträge von denen berücksichtigen, die nicht teilnehmen können. Denken und sprechen Sie auch in deren Namen.

### Vereinfachen Sie Ihre Folien und Informationen

Wenn Sie die Bildschirmfreigabe verwenden, um Folien zu zeigen, machen Sie die Folien so einfach wie möglich. Eine Online-Teilnahme an einem Meeting erfordert viel mehr Aufmerksamkeit als ein persönliches Treffen. Vermeiden Sie textlastige Präsentationsfolien, da sich Ihre Online-Gäste sonst ausklinken.

### Tipps für Teilnehmer des virtuellen Meetings

- 5 Minuten vor dem offiziellen Start des Meetings einwählen und sicherstellen, das Mikro sowie Lautsprecher eingeschaltet sind
- Wenn möglich, eine Kabelverbindung nutzen (nicht WLAN)
- Alle Anwendungen schließen, die man für den Video-Call nicht benötigt
- Eigenes Mikro bei längeren Sprechpausen ausschalten (z. B. bei einem Vortrag)
- Notizen machen: Block und Stift gehören in Reichweite
- Zum Ende der Konferenz die Verbindung ordnungsgemäß trennen, sodass Ihr Gesprächspartner Sie nicht weiter hören und sehen kann

### Der ideale Ablauf Ihres virtuellen Meetings

#### Beginnen Sie mit einem schnellen technischen Check

Stellen Sie zunächst sicher, dass jeder die anderen richtig sehen und hören kann. Starten Sie zum Beispiel mit einer schnellen Überprüfung der *Daumen-hoch-Funktion* und fahren erst dann mit der Besprechung fort.

#### Brechen Sie das Eis mit einer richtigen Einstiegsfrage

Wenn die Technik steht, begrüßen Sie als Moderator zunächst alle Teilnehmer und lassen sie ankommen. Auch im virtuellen Raum ist Beziehung wichtig, daher wenn möglich, sagen Sie jedem einzeln Hallo und sprechen Sie ihn mit Namen an.

In kleineren und mittleren Gruppen ist es gut, mit einem kurzen Smalltalk zu beginnen, um die Stimmung aufzuheben. Sie können reden oder Sie können auch eine Frage in den Chat stellen. Wenn die Teilnehmerzahl so hoch ist, dass eine Wortmeldung von jedem den zeitlichen Rahmen sprengen würde, dann bitten Sie um Antwort in der Chat-Funktion, überfliegen



Sie die Antworten und fassen Sie die Meldungen und die prägnantesten Einträge für die anderen kurz zusammen. Alternativ können Sie eine unterhaltsame Aufwärm-Umfrage führen und bringen Ihre Gäste dazu, sich aktiv zu beteiligen. Sie können beispielsweise fragen: „Wie würden Sie die vergangene Woche bewerten?“ oder „Wenn Sie die vergangene Woche in einem Wort beschreiben würden, was wäre das?“

### Machen Sie im ersten Schritt die Agenda transparent

Zu Beginn einer jeden Besprechung bewegen die Teilnehmenden vier Fragen: Was machen wir heute, wozu soll das gut sein, warum ist das wichtig und was wollen wir am Ende erreicht haben. Nehmen Sie sich für die Beantwortung in den ersten paar Minuten Zeit. Jeder kann dann noch mal für sich prüfen, ob er richtig ist.

### Spielregeln für ein gutes Online-Meeting

Ihre Videokonferenz läuft am besten, wenn sich alle an ein paar Spielregeln halten, die Sie zu Beginn des Meetings kurz ansprechen sollten:

- Zeiten aus der Agenda einhalten; pünktlich beginnen und enden
- Jeweils so kurz wie möglich und so ausführlich wie nötig sprechen
- Den anderen zuhören und sie ausreden lassen
- Fragen und Anmerkung in den Chat schreiben
- Auch wenn es am Computer anstrengend ist – präsent sein
- Und ganz wichtig: Handy, Emails und andere Programme ausschalten



### Alle sollten zu Wort kommen dürfen

Bitten Sie Personen, die eine Weile geschwiegen haben, das aktuelle Thema zu kommentieren oder ihre Ideen mitzuteilen. Wenn Sie Zoom verwenden, können die Besprechungsteilnehmer virtuell *eine Hand heben*, sodass andere erkennen, dass sie etwas sagen möchten. Der Moderator hat dann die Möglichkeit, die Stimme zu erteilen und das Mikro einzuschalten.

**Achtung:** Bitte die Videokonferenz nicht unentschuldigt verlassen. Besser: Kurze Wortmeldung oder einen Kommentar im angeschlossenen Chat-Bereich abgeben.

### Halten Sie die Energie der Teilnehmenden hoch

Während eines Online-Meetings konstant aufmerksam zu bleiben, ist an sich schon eine Herausforderung, vor allen Dingen dann, wenn die Besprechung länger dauert. Aus diesem Grund ist es empfehlenswert, das Get-together in kleinere, besser verdauliche Teile aufzuteilen und die Teilnehmer zwischendurch immer wieder mal einzubeziehen. Live-Umfragen sind ideal dafür. Aber auch Gruppenarbeiten eignen sich hervorragend, das Engagement hochzuhalten.



### Zum guten Abschluss des Online Meetings

#### Schließen Sie Ihr Meeting mit klaren nächsten Schritten ab

Bestimmen Sie jemanden, der während des Meetings Notizen macht und die wichtigsten Punkte und Ergebnisse des Meetings zusammenfasst. Sie können diese nach Beendigung des Meetings weitergeben. Davon profitieren auch alle, die nicht dabei sein konnten.

#### Das Feedback

Um Ihr Meeting angenehm abzurunden und Feedback einzuholen, nutzen Sie einen Feedbackchart. Fragen Sie kurz in die Runde: Wie war's? Was hat Ihnen gefallen? Was soll verbessert werden? Ganz einfach ist eine Feedback-Umfrage in Zoom am Ende der Besprechung durchzuführen; sie kann in den Administrations-Einstellungen eingestellt werden.

#### Dokumentation der Videokonferenz

Wie bei jedem Meeting darf eine Dokumentation nicht fehlen! Sie haben zwei Möglichkeiten: Sie schneiden die Aufnahme mit, dann kann sich jeder das Meeting noch einmal anschauen. Oder Sie machen von jedem gemeinsam angefertigten Whiteboard einen Screenshot und füge diese in das Protokoll ein.

**Achtung:** Beim Video-Mitschnitt müssen die Teilnehmenden zwingend zu Beginn darüber informiert werden.

#### Nach dem Online-Meeting

##### Follow-Up

Senden Sie nach dem Meeting eine Follow-up-Email mit einem Dankeschön an alle Teilnehmer. Fügen Sie die relevanten Materialien hinzu, z. B. den Link zu der Besprechungsaufzeichnung und den Besprechungsergebnissen sowie eine Zusammenfassung konkreter nächster Schritte.

#### Verwandeln Sie Ihre Besprechungsaufzeichnung in einen Podcast

Dass sich Personen eine vollständige Videoaufzeichnung des Meetings ansehen, ist unwahrscheinlich. Was aber, wenn Sie Ihrem Team bzw. Ihren Kunden eine Audioversion der Besprechung zusenden, damit sie sich das Meeting als Podcast anhören können? Eine Podcast-Version ist viel praktischer – diese kann man unterwegs anhören.



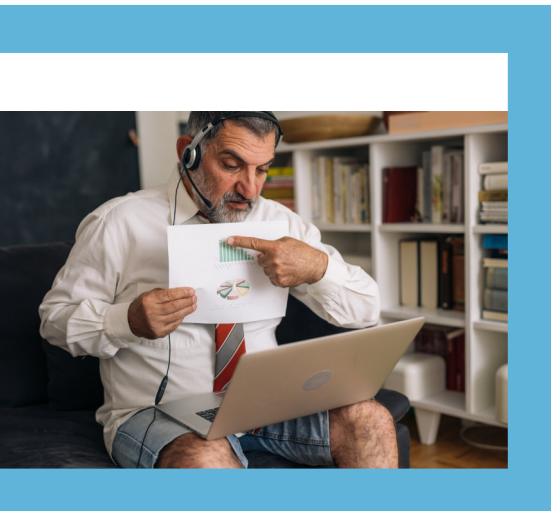
## Via Webcam professionell präsentieren und Teilnehmer begeistern

### Starke Ausstrahlung im Stehen

Eine besonders starke Präsenz erzielen Sie stehend. Auch Mimik und Gestik können Sie im Stehen besser einsetzen als sitzend am Schreibtisch. Stellen Sie die Kamera und die Beleuchtung so ein, dass Sie auch in der Bewegung gut zu sehen sind. Laptop und Unterlagen stehen unsichtbar vor Ihnen.

**Tipp:** Nutzen Sie einen großen Bildschirm – hinter der Kamera positioniert – als *Prompter*.

Lockern Sie das Online-Meeting durch kurze Zwischenfragen auf. Warten Sie die Reaktionen der Teilnehmenden ab, z. B. einen *Daumen hoch* oder *Klatschen* als Symbol. Fassen Sie zum Finale die wichtigsten Inhalte nochmals knackig zusammen und motivieren Sie die Teilnehmenden zum Abschluss.



### Oben hui, unten pfui?

Kleiden Sie sich passend zum Business-Kontext. Grundsätzlich gilt: Kleiden Sie sich im Online-Meeting eventuell eher ein wenig legerer. Ist beim Live-Meeting Anzug und Krawatte üblich, können Sie in der Videokonferenz auf die Krawatte verzichten – aber nicht auf Hemd und Jackett.

### Achtung!

- Auffällige Kleidung wie Karomuster, Streifen, Leuchtfarben und extremer Kontrast lassen das Bild flimmern (Interferenzbildung). Gleiches gilt für klein gemusterte Sachen
- Finger gehören im Video-Meeting nicht ins Gesicht

### Umgang mit der Kamera

Achten Sie darauf, keine riesigen Bewegungen zu machen, denn durch die Kamera erscheinen Bewegungen sehr viel größer. Schon wenn Sie nur ein wenig zur Seite oder auf Ihre Teetasse schauen, wirkt das für den Zuschauenden bereits abwesend.

Natürlich ist es nicht leicht, den anderen in die Augen zu blicken, wenn diese durch eine Kameralinse vertreten werden, deshalb hilft hier ein kleiner Trick: Kleben Sie einen Pfeil, ein Vögelchen – was auch immer, direkt neben die Kamera, sodass Sie immer wissen, wie Ihre Blickrichtung sein sollte.

### Achtung!

- Kameras und Videoanzeigen lassen alles gerne etwas „imposanter“ erscheinen. Nervöses Auftreten und kleine, wiederholt auftretende Gesten werden verstärkt und lenken ab
- Keine intensiven Hin-und-her oder Auf-und-ab-Bewegungen
- Kein Herumspielen mit Kugelschreiber, Bleistift, Brille usw.
- Der verstohlene Einsatz eines Smartphones, Hanteltraining oder andere wenig zum Thema gehörende Tätigkeiten irritieren

### Atmosphäre und Beziehung

Es ist eigentlich eine Binsenwahrheit: Jeder von uns macht am liebsten Dinge, die ihm Spaß machen, bei denen er sich wohlfühlt. Leider kommt das dennoch oft zu kurz.

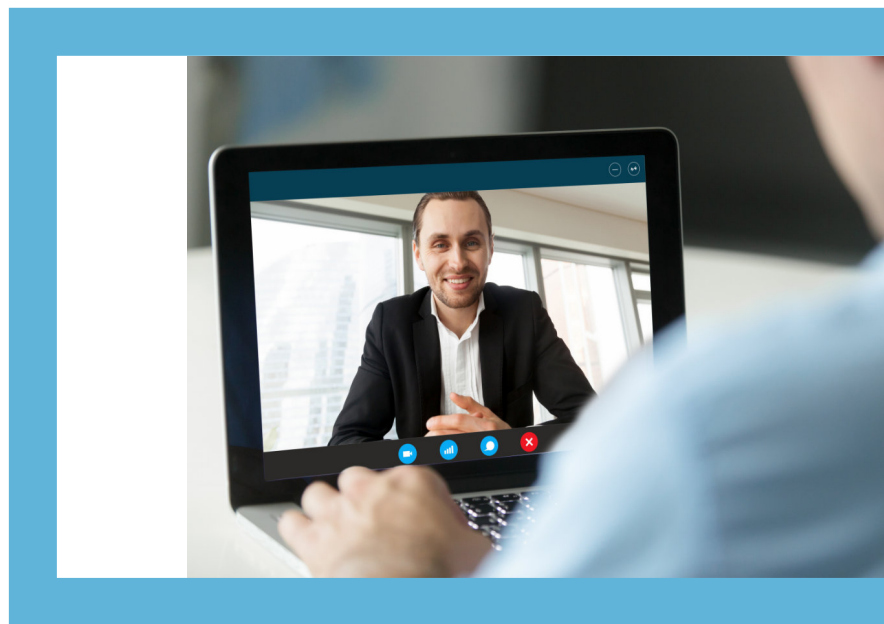
In einem persönlichen Gespräch ist es schon enorm wichtig, dass eine angenehme, lockere Atmosphäre herrscht; in einer Videokonferenz umso mehr. Deshalb ist es grundlegend, dass Sie eine gute Beziehung zu den Teilnehmern aufbauen und ihnen die Chance bieten, sich auch miteinander wohlfühlen, damit sie sich angesichts Distanz und Technik trauen, einen Beitrag zu leisten. Sie können einiges dafür tun, dass alle sich entspannt aufeinander einlassen:

### Die Beziehungsebene zählt

Achten Sie permanent darauf, dass Ihr Meeting in emotionaler Hinsicht angenehm bleibt! Beziehen Sie Ihre Gäste mit ein, nehmen Sie sich Zeit für etwas Persönliches, machen Sie auch einmal einen Scherz, oder zeigen Sie ein lustiges Bild. Alles, was auflockert, ist willkommen.

### Übung macht den Meister

Entspannen Sie sich! Es ist auch nicht anders als bei anderen Meetings, außer dass Personen teilnehmen, die nicht körperlich im gleichen Raum anwesend sind.



... und damit wünschen wir Ihnen viel Spaß beim nächsten, perfekten Online-Meeting!

## ANSPRECHPARTNER & KONTAKT

**OptiSense GmbH & Co. KG**  
Annabergstraße 120  
45721 Haltern am See  
GERMANY

Birgit Hostmann  
Tel. +49 163 3933343  
Mail [hostmann@optisense.com](mailto:hostmann@optisense.com)  
Web [www.optisense.com](http://www.optisense.com)

