

## Coronavirus (COVID-19) & Online-Meetings

Haben Sie auch schon auf den Zugangslink der Videokonferenz geklickt und es kam eine Fehlermeldung? Verstehen Sie die Beteiligten nicht, weil alle durch einander reden? „Dos and Don'ts“ in Online-Meetings helfen weiter.



Dieser Leitfaden für Online-Meetings listet praxisgerecht 10 Punkte auf, wie das Online-Meeting gelingt. Wir haben dabei zum einen unsere Erfahrung der letzten Jahre und zum anderen die Erkenntnisse der letzten Wochen angesichts vermehrter Online-Meetings als Telefonkonferenz oder Videokonferenz einfließen lassen.

Dieser Leitfaden ergänzt das Kapitel 06 (Organisation) aus unserem E-Learning „Homeoffice“ und ist eine praxisgerechte Unterstützung in jedem Online-Meeting.

Aus Gründen der Zustellbarkeit senden wir diese Praxishilfe als pdf.

Wenn Sie die Vorlage als Word-Datei wünschen um sie mit Ihrem eigenen Branding zu versehen schreiben Sie uns.

### Richtiges Verhalten in Online-Meetings

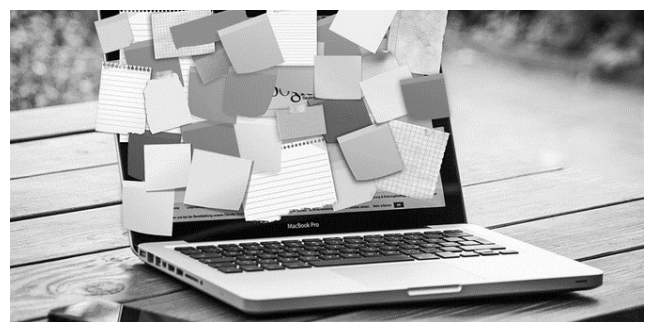
**Wichtig! Seien Sie pünktlich!**



**1. Machen Sie sich mit der Technik vertraut.** Nichts ist peinlicher, wenn man als Gastgeber oder Moderator eines Online-Meetings ständig rumfriemelt, wahllos Fenster auf dem Desktop öffnet etc. Ähnlich störend ist es, zu spät in ein Meeting zu kommen, weil man die Technik nicht kennt. Für eine gute Gesprächsqualität sollte immer ein Headset verwendet werden.

### 2. Aufräumen vor dem Desktop-Sharing.

Wer in einem Online-Meeting seinen Desktop mit den anderen Teilnehmern teilt, sollte sicher stellen, dass der PC-Schreibtisch sauber und aufgeräumt ist. Unordentliche, unübersichtliche Desktops gehören nicht in ein professionelles Meeting.



### 3. Mit Namen melden.

Wer sich in einem Online-Meeting zu Wort meldet, sollte (zu Beginn und nach längeren Pausen) seinen Namen nennen. Für andere Teilnehmer ist es schwer, Beiträge allein aufgrund der Stimme zuzuordnen. Dies gilt insbesondere für Telefonkonferenzen, bei denen der Name nicht durch das System eingeblendet wird.

#### **4. Webkonferenzen mit Webcam - auf Kleidung, Gesten und Umgebung achten.**

Wenn man seine Geschäftspartner sehen kann, sollte man Business-Kleidung wählen, zumindest in den Körperzonen, die von der Webcam erfasst werden. Beim Sprechen Gesten vermeiden, die von anderen Kulturen missverstanden werden könnten. Zudem sollte die Kamera so eingestellt sein, dass man direkt in die Linse schaut. Sinnvoll ist auch, einen geeigneten Hintergrund zu wählen und dass das Licht stimmt.

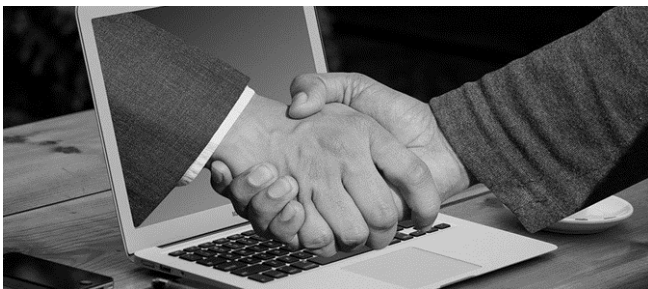


#### **5. Andere ausreden lassen**

Ausreden lassen gilt als eine der wichtigsten Benimmregeln. Endlose Monologe können jedoch mit Zwischenfragen unterbrochen werden. Am höflichsten unterbricht man jemanden mit einer geschlossenen Frage zum Thema. 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.

#### **6. Nicht in den Hörer oder das Headset schnaufen.**

Jedes Schnaufen und Räuspern wird lautstark übertragen, nicht nur bei Headsets mit Mikro direkt vor dem Mund. Auch Telefone übertragen solche Störgeräusche. Daher den Stummschalter am Telefon betätigen, während andere präsentieren oder vortragen.



#### **7. Teilnehmer vorstellen.**

Gastgeber sollten die Teilnehmer zu Beginn einer Webkonferenz kurz vorstellen und die geplanten Themen erläutern. Das schafft Bewußtsein, schließlich interagiert man ja nicht persönlich. Auf der integrierten Teilnehmerliste sind alle Namen sichtbar. Dadurch kann man einzelne Teilnehmer auch persönlich adressieren.

#### **8. Abwechselnd moderieren.**

Der Sinn eines Meetings ist nicht, dass immer nur einer redet. Gäste, externe Spezialisten - jeder kann zum Moderator werden. Es gilt zu bedenken, dass Teilnehmer innerlich abschalten, wenn sie immer nur in der passiven Rolle bleiben. Der oder die Leiter eines Online-Meetings sollten daher alle Beteiligten einbinden.



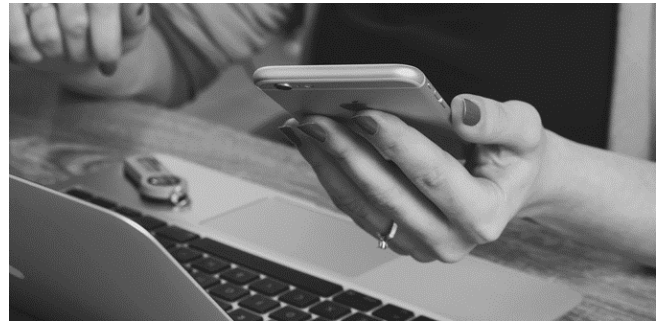


### **9. Aussprache und Körpersprache beachten:**

Schnellredner sollten sich bremsen - in Online-Meetings lieber langsam und betont deutlich sprechen. Aber: Gestik und Körpersprache dürfen so lebendig bleiben wie in einem "normalen" Meeting. Bei einem virtuellen Meeting ohne Webcam oder Telefonkonferenzen gibt es keine Körpersprache und Mimik. Daher sollten sich Teilnehmer ihre Formulierungen gut überlegen, um nicht missverstanden zu werden. Lächeln hilft, auch am Telefon - man hört es.

### **10. Digitales wegdriften vermeiden.**

Teilnehmer, die nicht einbezogen sind, könne zu so genannten „Digital Drifters“ werden - also die Teilnehmer, die gelangweilt oder unaufmerksam sind. Tipp für Gastgeber/Moderatoren: Meetings, Schulungen oder Präsentationen so interaktiv und spannend gestalten (mit Umfragen, Kommentarwerkzeugen, Chat etc.), dass die Teilnehmer auch aktiv einbezogen werden und sich nicht vorschnell mit anderen Themen beschäftigen.



Bildquellen: Teamviewer

Aus Gründen der Zustellbarkeit senden wir diese Praxishilfe als pdf.  
Wenn Sie die Vorlage als Word-Datei wünschen um sie mit Ihrem eigenen Branding zu versehen schreiben Sie uns.  
[info@beneke-co.de](mailto:info@beneke-co.de) – [info@ims-zert.de](mailto:info@ims-zert.de)

Stand: 15.04.2020