

Bewährte Tipps für erfolgreiche Videokonferenzen

Vor der Videokonferenz:

Technik

- Geeignete Technik (Software) auswählen und diese möglichst für alle Teilnehmer verbindlich vorgeben
- Internetverbindung und –stabilität prüfen und zeitverzögerte Übertragung berücksichtigen
- Alle Teilnehmer machen sich mit den benötigten Features des verwendeten Konferenz-Tool vertraut
- Test der Technik (Position des Mikrofons, Lautsprecher/Headset)
- Prüfung der Lichtverhältnisse (ausreichende Helligkeit, aber kein Gegenlicht); auf ruhigen, nicht ablenkenden Hintergrund achten
- Richten Sie die Kamera auf Ihre Augenhöhe aus; schauen Sie in die Kamera und nicht auf die Bilder der Teilnehmer auf dem Bildschirm
- Natürlich alle Telefone aus- bzw. auf lautlos schalten

Organisation

- Wie bei jeder Besprechung: Einladung (mit Nennung der Teilnehmer), Festlegung und rechtzeitige Verteilung einer Agenda zur Vorbereitung der Teilnehmer
- Festlegung auf einen Moderator, der für die Einhaltung der Tagesordnung verantwortlich ist und den Teilnehmern das Wort erteilt
- Gezielte Auswahl der Teilnehmer und möglichst Begrenzung auf nicht mehr als 8 Personen
- Auf angemessene Kleidung achten, insbesondere bei externen Teilnehmern – eine Videokonferenz ist ein Geschäftsmeeting
- Pünktlichkeit! Zeit vor dem offiziellen Beginn kann gerne zum Smalltalk genutzt werden

Während der Videokonferenz:

- Keine unnötigen und störenden Hintergrundgeräusche (ggf. Noise Cancelling Technologien einsetzen)
- Bei Nutzung des im Laptop eingebauten Mikrofons: kein Tippen auf der Tastatur
- Nutzung der Chat-Funktion für Zwischenfragen (vorher ausprobieren)!
- Durch „Hand heben“ auf sich aufmerksam machen und warten, bis der Moderator das Wort erteilt
- Laut und deutlich sprechen (ggf. Zeitverzögerungen bei der Übertragung durch unterschiedliche Internet-Bandbreiten berücksichtigen)
- In größeren Runden, insbesondere mit externen Teilnehmern: Wortmeldung mit Nennung des eigenen Namens beginnen
- Auf die eigene Körpersprache achten – dabei möglichst wenige Bewegungen machen und nicht aufstehen; unnötiges Gestikulieren vermeiden
- Fassen Sie sich möglichst kurz - kurze Sätze und auf den Punkt kommen
- Ggf. die „Mute-Taste“ zur Unterdrückung störender Geräusche nutzen
- Videokonferenzen erfordern eine hohe Konzentration aller Teilnehmer und sollten daher nicht länger als ca. 60 Minuten dauern
- Der Moderator beendet die Videokonferenz mit einem Fazit, der Definition der To-Do's und der Verabschiedung

Nach der Videokonferenz:

- Zu jeder guten Videokonferenz gehört natürlich auch ein zeitnah erstelltes und versendetes Protokoll