

## MEET ME PREPARED

### Ein Leitfaden für erfolgreiche Videokonferenzen

#### Gedankliche Vorbereitung

Die Vorbereitung eines Meetings hat einen großen Effekt sowohl auf die Effizienz als auch auf den Erfolg des Termins. Gerade im digitalen Zeitalter finden immer mehr Meetings auch per Videokonferenz statt – oftmals mehrere Meetings an einem Tag – und genau hierbei werden oft essenzielle Schlüsselfaktoren vergessen. Hierzu zählen beispielweise die Wahl des Ortes, des Mediums oder eine klare Agenda zur Thematik. Auch hinsichtlich des Verhaltens während dem Meeting gibt es einiges zu beachten.

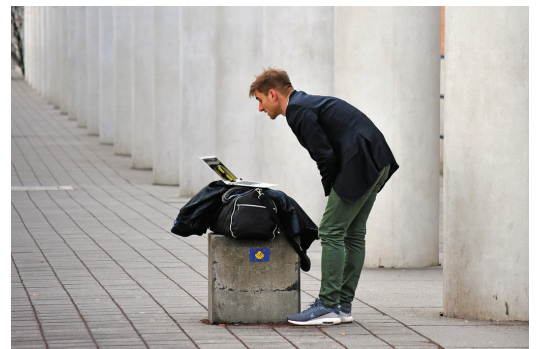
Im Folgenden werden wichtige Tipps zur Vorbereitung und zum Verhalten während dem Meeting vorgestellt.

„Hallo? Kannst du mich hören?“ – Zitat des Jahres 2020

#### Vorbereitung des Meetings

##### 1. Der Ort

Im Home-Office mit Kindern, im Café, im Park oder im Coworking-Space arbeiten – wechselnde Arbeitsorte sind bei vielen Unternehmen in Zeiten von Home- und Mobile-Office zur Regel geworden – dagegen spricht prinzipiell auch nichts. Aber je nach Thematik sollte man gut überlegen, welcher der richtige Ort für eine Videokonferenz ist. In Meetings werden meist sensible Themen besprochen und diese sind nicht für die Ohren der Allgemeinheit bestimmt. Videokonferenzen sollten idealerweise in einem geschlossenen Raum, der Privatsphäre und Ruhe bietet, stattfinden. Das eigene Bild sollte grundsätzlich per Webcam übertragen werden – das signalisiert Offenheit, Verbindlichkeit und Respekt.



##### 2. Die Umgebung

Neben der richtigen Ortswahl sollte man außerdem auf eine professionelle Umgebung bzw. einen professionellen Hintergrund achten. Ein unordentliches Wohnzimmer und die Küchenzeile mit benutzten Tellern ist eine denkbar schlechte Wahl. Der Hintergrund sollte möglichst neutral und vor allem aufgeräumt sein (alternativ: digitales Hintergrundbild im Corporate Design der eigenen Firma). Es sollten möglichst gute Lichtverhältnisse geschaffen werden. Ebenso sollten keine vertraulichen Dinge zu erkennen sein (Stichwort: DSGVO). Die Kamera sollte möglichst auf Augenhöhe positioniert werden.

### 3. Das Medium und die Technik

Falls es sich um eine unbekannte Videokonferenz-Software handelt, sollte man sich vorab informieren, wie sie funktioniert. Oft genutzt werden z.B. Teams, Zoom, Web to go oder Skype. Es sollte früh genug ein Link per E-Mail versandt werden, dies idealerweise mit einer kleinen Instruktion zum Einwählen ins Meeting. Am besten prüft man den Zugang selbst einmal auf technische Funktionalität. So kann die Wahrscheinlichkeit drastisch reduziert werden, dass es beim Verbindungsaufbau zu peinlichen Situationen kommt und der Start der Videokonferenz unnötig verzögert wird. Ein vorheriger Sound- und Kameratest ist sinnvoll, um ein Echo zu vermeiden. Trotz bester Vorbereitung kann es im entscheidenden Moment doch schiefgehen – die Technik streikt. Für den absoluten Notfall sollte es daher eine „Rückfallebene“ geben (bspw. ein zweiter PC/ Tablet).



### 4. Thema & Agenda

Der Einladung sollte immer eine kleine Agenda des Meetings angehängen werden. So hat jeder Teilnehmende die Möglichkeit, sich vorzubereiten und ggf. selbst Dokumente bereitzustellen, die später für ein Live-Streaming wichtig werden könnten.



Weitere Tipps finden Sie in unserer separaten „Checkliste zur Vorbereitung von Videokonferenzen“!

## Verhalten während eines Meetings

### 1. Sprechen und Kommentieren

Bei Videokonferenzen gehört es zum guten Ton, hin und wieder still zu sein. Wenn andere sprechen und man selbst über eine längere Zeit nicht spricht, sollte man sich selbst stummschalten, um andere nicht mit störenden Nebengeräuschen aus dem Konzept zu bringen oder gar zu übertönen. Die Stummschaltung lässt sich in der Regel mit einem einfachen Klick wieder aufheben, sobald man etwas sagen möchte. Ebenso gibt es die digitale Wink-Funktion, wenn man etwas sagen möchte. Wenn man spricht, dann klar und deutlich.

### 2. Nonverbale Kommunikation

Bilder sagen mehr als tausend Worte. Wenn jemand während einer Konferenz mit dem Handy spielt oder nebenbei weiterarbeitet, ist das unhöflich. Man sollte daher aufmerksam und freundlich in die Kamera schauen und eine offene Haltung einnehmen. Das wirkt charismatisch.

### 3. Resümee & Nachfolgetermin

Wenn man am Ende einer Videokonferenz angelangt ist, ist es gut, ein kurzes Resümee über die Qualität, Kernpunkte und finale Maßnahmen zu ziehen. Manchmal ist es sinnvoll, ein weiteres Follow-Up Meeting anzusetzen, um die beschlossenen Maßnahmen weiter zu begleiten.

### 4. Protokoll

Es ist generell ratsam, die wichtigsten Ergebnisse des Gespräches schriftlich festzuhalten. In größeren Gesprächsrunden ist es sinnvoll, vorab eine Person festzulegen, die sich während der Videokonferenz Notizen macht und am Ende ein Protokoll erstellt. Die Person sollte nicht der oder der Moderator sein.