

MEET ME PREPARED

Checkliste zur Vorbereitung von Videokonferenzen

Der Erfolg einer Videokonferenz hängt auch von einer guten Vorbereitung ab. Nachfolgend finden Sie die 10 wichtigsten Maßnahmen, auf die Sie nicht verzichten sollten:

1. KLEIDERAUSWAHL

Ziehen Sie saubere, für den Termin angemessene Kleidung an

2. HINTERGRUND PRÜFEN

Sorgen Sie für einen optisch ansprechenden, aufgeräumten Hintergrund oder verwenden Sie einen digitalen, optischen Filter (bspw. digitaler Firmen-Hintergrund)

3. FÜR RUHE SORGEN

Informieren Sie Ihr Umfeld über den anstehenden Termin (bspw. per Schild an der Tür oder Rundmail) und schalten Sie Ihr Telefon stumm

4. LICHTVERHÄLTNISSE PRÜFEN

Sorgen Sie für eine passende Lichtverhältnisse, sodass man Sie gut erkennen kann. Achten Sie insbesondere darauf, dass die Lichtquelle sich nicht hinter Ihnen befindet (bspw. Fenster)

5. WEBCAM & MIKRO TESTEN

Überprüfen Sie die Funktionsfähigkeit von Webcam & Mikrofon – moderne Meeting-Software bietet in der Regel die Möglichkeit für einen Vorab-Check

6. BILDAUSSCHNITT ANPASSEN

Positionieren Sie sich so im Bildausschnitt, dass Sie mittig sitzen und gut zu erkennen sind (ähnlich einem Passfoto)

7. AGENDA CHECKEN

Schauen Sie sich die Agenda an und bereiten Sie sich auf den Einstieg vor

8. OPTIONAL: SCREEN SHARING VORBEREITEN

Falls Sie planen, Ihre Bildschirmansicht mit dem Gesprächspartner zu teilen, räumen Sie Desktop & Taskleiste auf

9. FRÜHZEITIG EINWÄHLEN

Wählen Sie sich rechtzeitig ein, am besten 5 Minuten vor dem Termin, um bei Problemen noch reagieren zu können

10. KAMERA UND MIKROFON RECHTZEITIG EINSCHALTEN

Schalten Sie Kamera und Mikrofon erst dann ein, wenn Ihr Gesprächspartner den Meeting-Raum betritt. Bitte beachten Sie, dass bei einigen Meeting-Softwaresystemen Mikrofon und Kamera automatisch nach Login eingeschaltet sind