

VIDEOKONFERENZ 55 TIPPS

DAMIT BEI ZOOM UND CO
NICHTS SCHIEF GEHT

KNIGGE-WISSEN



Videokonferenzen können nerven. Schlechte Akustik, zu wenig vorbereitet, unaufmerksame Kollegen, schwarze Kacheln - all das kann einem die Teilnahme an einer Videokonferenz vermiesen.

Wie Sie sich gut vorbereiten und alles wie am Schnürchen läuft, damit Sie am Ende einen guten Eindruck hinterlassen, das lesen Sie hier.

Inhaltsangabe

- Kleidung
- Makeup/Haare
- Unterlagen
- Raumausstattung
- Technik
- Beginn einer Videokonferenz
- Während des Meetings
- Aktiv am Meeting teilnehmen
- Beenden einer Videokonferenz

Eine Videokonferenz ist vergleichbar mit einem Präsenztermin – bereiten Sie sich genauso sorgfältig darauf vor – auch im Home Office.

Denken Sie schon morgens beim Anziehen daran, dass Sie heute an einer Videokonferenz teilnehmen

Natürlich ist es ein Unterschied, ob es ein Meeting mit Kollegen ist, Sie ein Bewerbungsgespräch haben oder mit einem Kunden konferieren, doch bei jeder Videokonferenz sollten Sie sich Gedanken über Ihre Wirkung machen.

Besonders wenn Sie aus dem Home Office an einer Videokonferenz teilnehmen.

Dass **Kleidung** auch bei einer Videokonferenz wichtig ist, wissen Sie, aber denken Sie auch an folgendes:

- Tragen Sie auch im Homeoffice Businesskleidung. Etwas leger darf es sein, aber eben keine Freizeitkleidung.
- Wählen Sie keine kleinen Muster, die wirken zu unruhig auf dem Bildschirm.
- Die Kleidung sollte sich nicht mit dem Hintergrund beißen.
- Nicht nur oben hui, denn falls Sie aufstehen müssen, sollte das ganze Erscheinungsbild passen.

Makeup/Haare – nicht so wichtig? Weit gefehlt. Diese Tipps sollten Sie beachten:

- Tragen Sie ein natürliches Tagesmakeup. Smokey Eyes und knalliger Lippenstift sind unpassend.
- Auch Männer sollten prüfen, ob Sie glänzen. Mit glänzender Gesichtshaut wirken Sie nervös.
- Trotz Corona sollten die Haare in Form sein. Ein gepflegter Haarschnitt und ordentlich gestylt, gehören dazu.
- Möglichst keine voluminösen Frisuren – denken Sie daran, man sieht nur einen Ausschnitt von Ihnen.

Ihre **Unterlagen** müssen bereit liegen, auch wenn Sie am Rechner sitzen.

- Stellen Sie sich Ihre Unterlagen zusammen. Nutzen Sie noch Handakten? Dann sollten diese auf dem neusten Stand sein, damit Sie bei Nachfragen alles parat haben und nicht aufstehen, oder im schlimmsten Fall, die Konferenz verlassen müssen. Digitale Unterlagen rufen Sie am besten über einen zweiten Bildschirm ab.
- Stift und Block liegen parat, digitale Notizen notieren Sie über einen zweiten Bildschirm
- Notieren Sie sich Ihre Ziele und Fragen, die Sie bei der Konferenz erreichen oder klären wollen.

Die **Raumausstattung** bitte nicht vergessen. Das macht die halbe Wirkung aus.

- Bitte nicht stören – suchen Sie sich einen ruhigen Raum. Hängen Sie ein Schild mit „Bitte nicht stören“ an die Türklinke.
- Konferieren Sie aus dem Home Office heraus? Dann stellen Sie sicher, dass weder Kind, Katze, Hund durch das Bild laufen.
- Prüfen Sie, ob der Hintergrund ruhig ist und Ihr Gegenüber nicht ablenkt, bzw. einen Eindruck hinterlässt, der nicht gewollt ist.
- Räumen Sie auf. Das Umfeld sollte einen professionellen Eindruck hinterlassen, auch im Home Office.
- Stellen Sie Telefon und Handy auf lautlos. Am besten verbannen Sie Ihr Handy aus Ihrem Blickfeld.

Die **Technik** ist das A&O bei einer Videokonferenz. Mit diesen Tipps sind Sie auf der sicheren Seite.

- Stellen Sie sicher, dass Sie eine stabile Internetverbindung haben.
- Richten Sie die Kamera auf Augenhöhe ein. Halten Sie dazu immer eine kleine Kiste, o.ä., parat. Dann können Sie sich auch bei spontanen Konferenzen schnell ein Podest für das Laptop oder Ihren Bildschirm bauen.
- Der Bildausschnitt sollte Sie von Brusthöhe aufwärts zeigen. Versuchen Sie das so einzustellen, dass Sie ca. 0,75-1,5 vom Bildschirm entfernt sitzen.

- Sorgen Sie für eine gute Ausleuchtung. Nutzen Sie natürliches Tageslicht? Dann lassen Sie dieses von vorne einfallen. Ringleuchten oder kleine Scheinwerfer stellen Sie so auf, dass das Licht auf Ihr Gesicht fällt. Achten Sie als Brillenträger darauf, dass sich keine Schatten unter der Brille bilden, das lässt Sie müde wirken. Auch das Spiegeln von Licht in den Brillengläsern ist unvorteilhaft.
- Virtuelle Hintergründe bewirken oft das Gegenteil von dem, was man sich wünscht. Probieren Sie es aus, indem Sie bei einem Testlauf die Aufnahmefunktion nutzen, um Ihre Wirkung anzuschauen.
- Mit einem Headset können Sie Hintergrundgeräusche minimieren. Sie können auch mit einem Mikrofon arbeiten.
- Testen Sie vorher, ob der Lautsprecher dann funktioniert.

- Seien Sie rechtzeitig da, um die Technik auszuprobieren (Audio- und Videotest)
- Nutzen Sie die Einstellmöglichkeiten
 - Bei Zoom z.B. können Sie die Beleuchtung korrigieren.
 - Nutzen Sie eventuell einen Filter, der kann Sie frischer erscheinen lassen. Sie finden ihn bei Zoom unter Videoeinstellungen.
- Müssen Sie Ihren Bildschirm teilen? Dann räumen Sie den Desktop auf, achten Sie auch auf die Reiter Ihres Browsers.

Es kann losgehen?

Gleich zu **Beginn einer Videokonferenz** lauern die ersten Fehler die Sie vermeiden sollten.

- Seien Sie rechtzeitig da. Genau wie bei einem Meeting in Präsenz, sollten Sie vor der Zeit da sein. Damit pünktlich mit dem Meeting begonnen werden kann.
- Melden Sie sich mit ganzem Namen an, außer Sie sind mit allen Teilnehmern per ‚Du‘.
- Schalten Sie das Video ein, auch wenn Sie in einem Onlineseminar sind.
- Grüßen Sie, wenn Sie den Raum betreten, fallen Sie aber niemanden ins Wort.
- Sind Personen anwesend, die Sie nicht kennen, dann stellen Sie sich vor. Mit Name, Firma und Funktion

Während des Meetings sollten Sie auf diese Dinge besonders achten.

- Stellen Sie fest, dass Ihre Internetverbindung nicht stabil ist und Sie deswegen das Video ausschalten müssen, unterrichten Sie die Teilnehmer darüber. Am besten über die Chatfunktion.
- Lassen Sie das Video angeschaltet. Nichts ist schwieriger für den Moderator, als nur schwarze Kacheln mit Namen ohne Bild zu sehen. Abgesehen davon, gilt es als ein großer Fauxpas in einer Videokonferenz.
- Stellen Sie sich stumm, während andere reden. Sie wissen nicht, welche Geräusche sich im Hintergrund ergeben. Ob der Postbote klingelt, draußen gehupt wird, jemand ruft.

- Lächeln Sie (Tipp – Klebezettel mit einem Lächeln an den Bildschirm heften)
- Vermeiden Sie heftige Bewegungen, denn dies lenkt die Blicke der Teilnehmer auf Sie.
- Nicken Sie, wenn Sie zustimmen. Wohl dosiert und mit fließenden Bewegungen.
- Bleiben Sie aufmerksam, kein Spielen mit dem Handy, Emails schreiben, Unterhaltungen etc.
- Schauen Sie immer in die Kamera. Tipp: Ein Klebeetikett direkt neben der Kamera angebracht, hilft.
- Achten Sie auf Ihren Gesichtsausdruck, hängende Mundwinkel, Gähnen, umherschweifender Blick, zufallende Augen, fällt in einer Videokonferenz noch mehr auf, als in einem Präsenztermin. Achten Sie auf einen positiven Gesichtsausdruck.

- Während eines Meetings wird nicht gegessen, auch keine Plätzchen, die bei klassischen Konferenzen schon mal angeboten werden.
- Vermeiden Sie bei kurzen Meetings zu trinken – vielleicht stellt Ihnen genau dann jemand eine Frage. Außerdem sollten Sie die Videokonferenz nicht verlassen, um die Toilette aufzusuchen.

Das ist aber noch nicht alles

Für eine erfolgreiche Videokonferenz benötigt man eine **aktive Teilnahme am Meeting.**

Sobald Sie Ihre Stummschaltung aufgehoben haben:

- Achten Sie auf Hintergrundgeräusche. Steht der Drucker in ihrem Raum? Dann sollte er keinen Druckbefehl in der Zeit erhalten. Telefon umleiten, knarrende Schreibtischstühle und vieles, was sonst nicht stören wirkt, wird über das Mikrofon verstärkt.
- Nicht in die Tasten hauen. Wenn Sie sich digital Notizen machen und die Stummschaltung nicht aktiviert ist, ist der Tastenanschlag von den Teilnehmern deutlich zu hören.

- Nutzen Sie den Chat – kurz und knackig. Jede Nachricht ploppt bei den Teilnehmern auf, deswegen stellen Sie möglichst nur wirklich notwendige Fragen.
- Markieren Sie Fragen am besten mit einem Hashtag Frage (#Frage), dann kann der Moderator diese im Chat schneller identifizieren.
- Stellen Sie Ihre Fragen, die zum Thema gehören, an der passenden Stelle. Außer der Moderator weist darauf hin, dass alle Fragen am Schluss beantwortet werden.
- Vermeiden Sie Nachrichten, die direkt an einzelne Teilnehmer adressiert werden können. Es lenkt nicht nur Sie ab, sondern auch Ihren Gesprächspartner und alle anderen Teilnehmer fragen sich, was Sie dort machen.

- Sprechen Sie deutlich und langsamer als üblich.
- Halten Sie sich kurz, schweifen Sie nicht ab und wiederholen Sie sich nicht.
Videokonferenzen sind anstrengender als klassische Meetings, deswegen sollte sie möglichst kurz und effektiv gehalten werden.
- Lassen Sie andere ausreden. Wenn jemand zu lange spricht, nutzen Sie, wenn vorhanden, das Handzeichen-Tool. Dann kann der Moderator entscheiden, ob er den Redner unterbricht.

**Doch irgendwann geht alles
mal zu Ende**

Der letzte Eindruck bleibt – auch beim **Beenden einer Videokonferenz.**

- Haben Sie alle Fragen beantwortet bekommen? Falls nicht, ist jetzt der Zeitpunkt darauf hinzuweisen, dass Sie auf ein paar Fragen noch Antworten benötigen. Sind die Fragen nicht so schnell zu beantworten, dann fragen Sie, wie man weiter vorgehen sollte. Für Sie sind noch folgende Fragen ungeklärt.
- Haben Sie Ihr Ziel erreicht? Konnten Sie dies nicht über die Fragen klären, dann sollten Sie für das nächste Meeting Ihre Vorbereitung verbessern.
- Bedanken Sie sich für das Meeting und verabschieden Sie sich.

- Verlassen Sie nicht als erster oder letzter den Raum. Müssen Sie als erster gehen, da ein Anschlusstermin ansteht, dann kommunizieren Sie es.
- Schließen Sie das Mikrofon, schalten die Kamera aus und schließen das Videofenster. Es wäre nicht das erste Mal, dass jemand ungewollt Einblicke gegeben hat, die er nicht geben wollte.



Ich wünsche Ihnen guten Erfolg bei Ihrer nächsten Videokonferenz.

Sabine Lansing

KNIGGE-WISSEN

www.knigge-wissen.de
info@knigge-wissen.de