

Videokonferenz Knigge

- 1.) Der erste ist gleich der wichtigste und beste Tipp - Verhalten Sie sich am besten wie in einem persönlichen Gespräch.

Vor dem Videokonferenz-Meeting

- 2.) Bereiten Sie eine Tagesordnung für das Meeting vor, lassen Sie diese ihren Kollegen und Kunden frühzeitig zukommen.
- 3.) Checken Sie den Konferenzraum. Ist alles sauber und aufgeräumt? Stehen im Hintergrund störende Gegenstände?
- 4.) Achten sie auf eine ausreichende Beleuchtung, des gesamten Raumes.
- 5.) Verwenden Sie am besten künstliche Beleuchtung.
- 6.) Überprüfen Sie rechtzeitig die Verbindung und stellen Sie sicher, dass alle Geräte einwandfrei funktionieren.
- 7.) Prüfen Sie die Kamera und Bildeinstellung. Ist der Kamerawinkel korrekt? Stellen Sie die Kamera auf Augenhöhe um den Blickkontakt halten zu können. Stellen Sie sicher, dass Sie und alle Teilnehmer von Brustmitte bis knapp oberhalb des Kopfes zu sehen sind.
- 8.) Prüfen Sie das Mikrofon vorab, schalten Sie es aber bis zum Meetingbeginn stumm.
- 9.) Desktop Sharing: Räumen Sie vor der Konferenz die Icons auf Ihrem Desktop auf.
- 10.) Seien Sie überpünktlich, testen Sie Verbindung, Bild und Ton in Zusammenarbeit mit einem Mitarbeiter 30 Minuten vor Beginn der Konferenz. Wenn es zu technischen Störungen auf Ihrer Seite kommt, ist es Ihre Verantwortung, diese rechtzeitig zu entdecken und zu beseitigen. Nicht immer ist ein Techniker binnen Sekunden vor Ort, und manchmal dauert eine Fehlerbehebung ihre Zeit.

Kurze Tipps zum Verhalten bei Videokonferenzen

- 1.) Sobald das Meeting beginnt fragen Sie die Teilnehmer, ob Sie gut zu hören und zu sehen sind.
- 2.) Sprechen Sie deutlich und mit normaler Stimme, Sie brauchen nicht zu schreien und sich dem Mikrofon entgegen zu beugen.
- 3.) Schalten Sie das Mikrofon stumm, wenn Sie nicht sprechen.
- 4.) Essen oder kauen Sie während des Meetings nicht, auch wenn das Mikrofon auf stumm geschaltet ist. Sie könnten spontan um Ihre Meinung gefragt werden.
- 5.) Nutzen Sie ein Mobilgerät um an der Konferenz teilzunehmen? Wählen Sie einen ruhigen Ort ohne störende Geräusche, damit alle ungestört konferieren können.
- 6.) Halten Sie Blickkontakt.
- 7.) Sprechen Sie Teilnehmer oder Kollegen direkt an und schauen Sie ihnen in die Augen, wenn sie miteinander reden. (Blick in die Kamera)
- 8.) Vermeiden Sie Nebengeräusche. Klopfen Sie nicht nervös auf Tischen. Halten Sie Ihre Füße still. Knacken Sie nicht mit dem Kugelschreiber. Falls Sie ein Headset tragen: atmen Sie nicht ins Mikrofon, drehen Sie das Mikrofon so, dass es unterhalb Ihrer Mundöffnung liegt.
- 9.) Bei einer Online-Präsentation: Bauen Sie Zeit für Rückfragen ein.
- 10.) Auch wichtig: Haben Sie Spaß an der Sache. Ein Lächeln bewirkt Wunder!
- 11.) Vermeiden Sie Gespräche nebenbei, das ist unhöflich und hinterlässt einen schlechten Eindruck.

- 12.) Zeigen Sie durch Ihre Körpersprache, dass Sie dem Gegenüber zuhören. Nicken Sie nur leicht, wenn dies angebracht ist.
- 13.) Seien Sie sparsam mit Gesten und Körpersprache.
- 14.) Beziehen Sie Konferenzteilnehmer in die Unterhaltung aktiv mit ein.
- 15.) Seien Sie aufmerksam und verschanzen sich während des Meetings nicht hinter Ihrem Laptop oder Smartphone.