

Videokonferenzen

So sind Sie noch erfolgreicher dabei!

Gerade in wirtschaftlich schwierigen Zeiten - und wie wir gerade erlebt haben, auch durch Vulkanausbrüche ;-) - haben Videokonferenzen Hochkonjunktur.

Dennoch können wir in unserer Trainingspraxis beobachten, dass immer wieder die gleichen „Anfänger-Fehler“ gemacht werden.

Werden Sie ab sofort ein Profi, indem Sie die folgenden Tipps berücksichtigen:

1. Bereiten Sie sich noch besser vor als sonst

- Lassen Sie sich in die Technik einweisen oder sorgen Sie für eine Schulung aller Teilnehmer/innen.
- Checken Sie die Verbindung VOR dem Meeting; nichts nervt mehr, als wenn der Funktionscheck während der Sitzung gemacht werden muss.
- Verteilen Sie eine priorisierte und mit Zielen versehene Agenda.
- Denken Sie daran, dass Videokonferenzen maximal 1 Stunde dauern sollten.
- Berücksichtigen Sie bei der Zeit- und Terminplanung eventuelle Zeitverschiebungen!
- Informieren Sie die Teilnehmer/innen rechtzeitig über Verbindungsdaten

2. Sorgen Sie für einen passenden Raum

- Sorgen Sie für eine gleichmäßige Ausleuchtung des Raumes. Alle Teilnehmer/innen sollten gut von der Kamera erfasst werden und sichtbar bleiben.
- Der beste Hintergrund für Videokonferenzen ist blau, grau oder grün. Vermeiden Sie zu starke Kontraste. Das gilt übrigens auch für Ihre Kleidung!
- Der Raum sollte auf keinen Fall hallen!!

3. Starten Sie professionell

- Viele Konferenzsysteme sind mit Kugelmikrofonen ausgestattet, die Geräusche gleichmäßig aufnehmen. Also: Fenster zu bevor es losgeht!
- Bestimmen Sie einen Moderator, der durch das Meeting führt und das Rederecht verteilt.
- Stellen Sie die Teilnehmer/innen kurz allen vor, falls es sich nicht um ein regelmäßiges Meeting handelt. Stellen Sie übergroße Namensschilder - eventuell vielleicht sogar ergänzt mit der Funktion des Teilnehmers - gut sichtbar auf.

4. Während der Videokonferenz sollten Sie ...

- Gläser, Kaffeetassen & Co. nicht ständig in die Hand nehmen und wieder hinstellen! Der dabei entstehende Geräuschpegel kann richtig nerven!
- ausladende Gesten vermeiden.
- ruhig am Platz sitzen bleiben und NICHT mit transzendentelem Blick durch den Raum wandern oder diesen ständig verlassen - also Mobiltelefone aus und vorher auf die Toilette gehen ;-)
- Geben Sie anderen mehr Zeit für Ihre Antworten, als Sie das vielleicht in einem face-to-face-Meeting tun würden.
- erstellen Sie ein Sofort-Protokolle und halten Sie die Ergebnisse nach JEDEM Tagesordnungspunkt zusammenfassend für alle noch einmal fest.

Wenn Sie inhaltliche Fragen oder Anregungen zum Erfolgstitel haben, dann stehen wir Ihnen wie immer gerne für Ihre Fragen oder den Gedankenaustausch zur Verfügung. Eine kurze Mail an [mailto:info\(at\)jbt.de](mailto:info(at)jbt.de) genügt.