

Videokonferenzen, so werden sie gut

Tipps für Technik und Tools

3. Fokus, Pokus, gutes Gespräch...

- Themen noch genauer als sonst auswählen:
Eine klare Agenda hilft.
- Auf Information und Koordination beschränken
- Alles andere in 2er oder 3er Telefonaten

2. Das gehört zum guten Ton.

Mit der Technik und dem Programm vertraut machen:

- Wie geht das Mikrofon an und aus?
 - Wie geht die Kamera an und aus?
- Am besten ein Headset benutzen

1. Ups, was steht denn da noch im Regal?

Vorher kurz die Kamera von Ihrem Computer einschalten und prüfen:

- Sehe ich ordentlich aus?
 - Was sehen meine Kolleg.innen hinter mir?
- Für Ruhe sorgen (Kinder, Hunde, ...)

4. Einmal Struktur für alle bitte!

- Jede.n bitten, kurz „Hallo“ zu sagen bevor es losgeht
- Klären, wer moderiert, wer protokolliert und wie man sich zum sprechen „meldet“
- Mikrofon ausschalten, wenn Sie nicht sprechen, um Störgeräusche zu minimieren
- Wenn Sie zu spät sind, geben Sie Ihre Ankunft erst in einer Redepause bekannt!

5. Wer schreibt, der hilft.

- Protokollführung bitten, den Bildschirm zu teilen und für alle sichtbar Stichworte mitzuschreiben
- Wichtige Begriffe deutlich wiederholen
- Klar aufschreiben, was danach zu tun ist

6. Frische Luft + guter Kaffee = alles gut.

- Kaffee, Tee oder Wasser mitbringen
- Regelmäßig Pausen machen und frische Luft reinlassen
- Sich kurz bewegen zwischen den Terminen

