



Unsere Tipps für erfolgreiche Webmeetings

Was muss ich beachten, wenn ich ein Webmeeting habe und wie bereits ich mich am Besten hierauf vor? Wir zeigen Ihnen was Sie beachten müssen, damit Ihre Videokonferenz erfolgreich wird!

VORBEREITUNG

Technik

- Ist die Technik für die Anzahl der Teilnehmer getestet?
- Ist die Infrastruktur auf Priorisierung eingestellt?
- Stehen die VPN Tunnels bei Homeoffice?
- Nicht jeder Browser unterstützt eine Web-Konferenz. Speziell Safari.
- Sind alle Plug-In's installiert?
- Auf Hintergrund bei eingeschalteter Webcam achten.
- Kein Gegenlicht. Damit das Gesicht deutlich erkannt werden kann.
- Arbeitsplatz aufräumen.

Anwendungen schließen

- Mail schließen
- Browser schließen. Vorher Verlauf löschen. Am Besten Inkognito Modus öffnen, da es sonst peinlich werden kann, bei Autovervollständigung in Google-Suche.
- Social Media schließen.
- Peinliche Einblendungen beim Screen-Sharing vermeiden.
- Alle Links prüfen.

Etikette

- Ordentlich gekämmt und angezogen.
- Nicht Essen.
- Trinken ok.

Technik kennen

- Tool vorher testen und Bedienung lernen.
- Screen-Sharing.
- Mikrofon und Kamera an/aus testen.
- Chatfunktion.
- Zoomen von Präsentationsinhalten üben.
- Übertragungsrate variieren.
- Vorsicht bei mehreren Bildschirmen. Wird das richtige übertragen?
- Lautstärke richtig einstellen.
- Bedienung Headset.
- WLAN prüfen.
- Link für Alternative Konferenz bereithalten.

Agenda

- Erstellen und vorher verteilen.
- Zugangsdaten teilen.

IN DER KONFERENZ

Pünktlich sein

- Gilt für jedes Meeting. Natürlich auch hier Etikette.

Avatar

- Bekannten Namen vergeben.

Ausreden lassen

- Durch die Latenz der Übertragung ist es wichtig, dass immer nur einer redet.
- Moderation die das Wort erteilt.
- Langsam reden und Pausen machen.
- Immer wieder mal fragen, ob die Qualität ok ist.

Wenn man das Wort hat

- Sich kurz vorstellen.
- Fragen, ob man verständlich rüber kommt (reicht einmal).
- Sagen, wenn man etwas nicht verstanden hat oder verwundert ist. Man kann nicht die Gestik und Mimik sehen.
- Sagen wenn man zu Ende gesprochen hat. Vergleich "Over" beim Pilot-Funk.
- Wenn jemand fragt "Ob es noch Fragen gibt" dann mit "ja" oder "nein" antworten.
- Allgemein mehr kommunizieren. Die Sprache muss alle anderen Sinne auch ersetzen.

Ruhiger Raum

- Hintergrundgeräusche werden verstärkt.
- Nicht ins Micro / Headset schnaufen.
- Nicht auf der Tastatur tippen. Wird auch verstärkt.

Notizen

- Papier und Stift bereithalten.
- Notizen auf dem Rechner/Laptop stören bei Screen-Sharing und das Tippen bei offenem Mikrofon.

NACH DER KONFERENZ

Abwarten

- Sicher sein, dass die Konferenz wirklich geschlossen ist.
- Manchmal bleibt die Verbindung trotzdem stehen. Vorsicht! Man hört weiterhin alles. Fehler der Technik.
- Mindestens 10 Sekunden warten und nichts sagen.