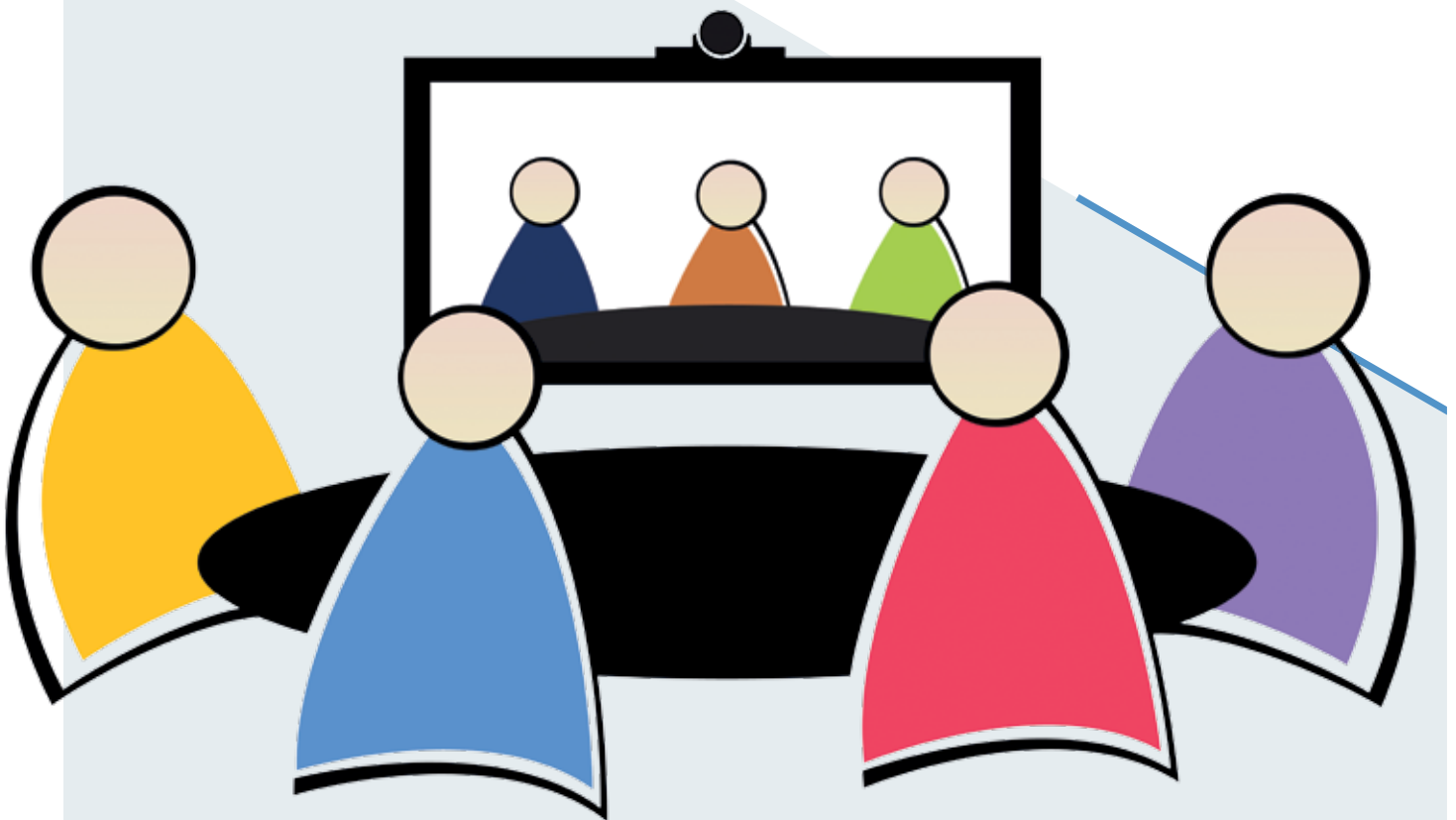


10 Tipps für Videochat & Co.





Vor der KONFERENZ

1

Das A & O: die AGENDA

Bereite Dich vor. Ohne Agenda geht nichts. Was soll das Ergebnis des Meetings sein, was soll besprochen werden? Wer muss dazu geschaltet werden und wie? Wann beginnt die Konferenz und wann ist sie definitiv vorbei? All das und vieles mehr ist unabdingbar für eine erfolgreiche TelKo.

Vermeide unbedingt, dass die Kamera auf ein Fenster gerichtet ist. Am besten eignet sich als Hintergrund eine neutrale Wand im Rücken, und das Ganze mit möglichst großem Abstand. Du erscheinst im besten Licht, wenn sich ein Fenster direkt vor Dir befindet. Sollte es in dem Raum keine Fenster geben, Sorge für eine alternative Lichtquelle zum direkten Anleuchten.

Auf den RICHTIGEN PLATZ kommt es an

2

Vermeide Fehler bei der KLEIDUNG

3

Verzichte auf auffällig gemusterte, komplett weiße oder schwarze Kleidung. Setze auf freundliche Pastellfarben. Karomuster, leuchtfarbene Hemden, Blusen oder Krawatten und starke Kontraste lassen das Bild flimmern – und das lenkt die Betrachter mächtig ab. Ähnliches gilt für stark funkelnden Schmuck oder andere reflektierende Gegenstände im Raum.

Mach Dir Gedanken, welche Störgeräusche, wie z.B. Straßenlärm bei offenen Fenstern, bereits im Vorfeld vermieden werden können. Achte darauf, dass Handys, Radio- oder TV-Geräte ausgeschaltet sind und dass die Lüftung auf niedrigster Stufe fährt. Auch klirrende Gläser, Tassen oder Flaschen können störende Geräusche verursachen. Verzichte zudem auf klappernde Armbreife und Uhren mit Panzerarmband, außerdem vermeide Siegelringe und Manschettenknöpfe. **Und noch ein guter Tipp:** Verwende am besten eine dämpfende Schreibunterlage.

STÖRQUELLEN ausschalten

4

Während der KONFERENZ

MIMIK & GESTIK

5

für die optimale Wirkung

Du willst gut rüberkommen? Aber natürlich! **Daher der wichtigste Tipp:** Beweg Dich doch einfach wie bei einem persönlichen Meeting. Vermeide aber vor der Kamera schnelle Bewegungen und sei sparsam mit Gestik und Körpersprache. Zu viel Bewegung kann bei einer nicht optimalen Verbindung zu einer erheblichen Qualitätsverschlechterung der Videoübertragung führen. Schau beim Sprechen immer direkt in die Kamera, am besten die ganze Zeit über. So erzeugst Du den Eindruck des normalen Blickkontakts.

Vermeide nach Möglichkeit Zwischenrufe. Diese können dazu führen, dass der eigentliche Redner nicht mehr für den Zuschauer verständlich ist. Wenn Du Moderator der Konferenz bist, lass Dir daher auf Wunsch Wortmeldungen anzeigen und erteile den Gästen einzeln und nacheinander das Wort.

6

STIMME und GEDULD

Noch ein Profitipp: Senke am Schluss eines Beitrages Deine Stimme erkennbar ab. Damit machst Du für die Zuschauer klar, dass der Satz beendet ist und vermeide es, noch schnell einen Satz hinterher schieben. **Sei präsent mit Geduld:** Warte einfach, bis die Gegenseite weitermacht. Durch die Verzögerungen im Netz dauert es ein paar Sekunden, bis die anderen Teilnehmer das Ende eines Beitrags wahrgenommen haben.

TEILNEHMER

Die Anzahl Teilnehmer hältst Du am Besten so gering wie möglich. Denn aus der Kommunikationsforschung weiß man, dass ein Meeting mit mehr als acht Personen uneffizient ist und meist nicht zum Ziel führt.

MODERATOR

Jedes Meeting braucht einen Moderator. Er legt die Leitlinien für das Gespräch fest und achtet auf deren Einhaltung. Er stellt Agenda und Teilnehmer vor und erläutert die Verhaltensregeln. **Und ganz wichtig:** Er definiert den Zeitrahmen.



TÜCKEN der TECHNIK und eine Frage der ETIKETTE

7

Steht die VERBINDUNG

Organisiere Dich als Moderator perfekt. Sei überpünktlich und stelle sicher, dass die Verbindungen stehen, bevor es losgeht. Nichts ist peinlicher als Technik-Checks während des Meetings.

Lautlos schalten mit der MUTE-Taste. In der Regel gilt: Wenn Du nicht sprichst, schalte Dein Mikrofon aus. Vergiss aber nicht, es anzuschalten, wenn Du Dich zu Wort meldest – sonst sprichst Du ins Leere. Bei der Nutzung des integrierten Lautsprechers stell diesen nicht zu laut ein, da es sonst zu Rückkopplungen (Pfeifen) kommt.

Unsere dringende Empfehlung: Benutze ein Headset (oder zumindest einen Kopfhörer) – das funktioniert einfacher und sorgt für eine wesentlich bessere Hör- und Tonqualität.

MUTE oder NO-MUTE

8

Ein Auge auf die PÜNKTLICHKEIT

9

Sei unbedingt immer pünktlich. Logge Dich, wenn möglich, schon einige Minuten vor Beginn des Meetings ein. Nichts stört mehr, als Teilnehmer, die sich verspätet zuschalten und dann auch noch die Sitzung durch eine lautstarke Begrüßung unterbrechen.

Bist Du Moderator? Dann stelle die Teilnehmer kurz vor oder lass diese sich selbst vorstellen. Das ist nicht nur höflich, sondern ermöglicht hinterher die direkte Ansprache. Das wiederum verbindet und beugt Konflikten vor.

Ein kurzes HALLO

10

Willst Du MEHR?

Wenn Du noch mehr Tipps suchst – wir sind für Dich da. Seit 20 Jahren betreiben wir, die mbw GmbH, das ConferenceCenter im Haus der Bayerischen Wirtschaft und kennen uns mit Videokonferenzen und Telkos aus. Unsere Technik ist auf dem neuesten Stand und bei Deiner Veranstaltung hier im hbw ConferenceCenter steht Dir zu jeder Zeit ein qualifizierter Techniker mit Rat und Tat zur Seite.

Unser Motto:
Raum für Ideen und offen für alles.

Mehr dazu unter:
www.mbw-team.de

oder rufe uns an:

Alexander Wieser
Leiter hbw ConferenceCenter
089 / 551 78-385



mbw | Medienberatung der Wirtschaft GmbH
Max-Joseph-Straße 5
D-80333 München
office@mbw-team.de
mbw-team.de