

Virtuelle Meetings und Seminare

Was ist zu beachten

Da es aufgrund der aktuellen Situation nicht möglich ist, sich im realen Raum zu treffen und auszutauschen, wird und muss auch vermehrt auf den virtuellen Meeting- und Seminarraum zurückgegriffen werden. Dennoch ist es möglich, Inhalte und Aufgaben persönlich zu vermitteln und zu besprechen. *„Spacial distancing“ muss also nicht gleich „social distancing“ bedeuten.*

Wie virtuelle Meetings und Seminare am besten gelingen können und was es dazu zu beachten gilt, ist in den folgenden Tipps zusammengefasst:



ANGEMESSENE KLEIDUNG

Homeoffice mag zwar dazu verleiten, es sich gemütlich zu machen und sich auch so zu kleiden. Sie sollten dennoch darauf achten dem Status des Meetings/ Webinars entsprechend zu erscheinen, da sich Ihr Erscheinungsbild durchaus auf Ihre Glaubwürdigkeit und dem Ihnen entgegengebrachten Respekt auswirken kann.

VORBEREITUNG IST ALLES

Wie gut Sie auf das Meeting/Webinar vorbereitet sind, entscheidet über den Erfolg und wie gut es den Teilnehmenden gelingt aufmerksam zu bleiben. Machen Sie sich also im Vorhinein hinreichend mit der Technik vertraut. Haben Sie alle wichtigen Einstellungen bei der Erstellung des Meetings/Webinar bedacht, sodass es zu keinen unnötigen Störungen kommen kann? Wissen Sie wie Sie Ihren Bildschirm teilen, damit alle Teilnehmenden Ihre Präsentation sehen können? Wissen Sie auch wie man zwischen den einzelnen Dokumenten und Ansichten wechselt?

HINTERGRUND WÄHLEN

Achten Sie auf Ihren Hintergrund! Sie möchten vielleicht nicht, dass die Teilnehmenden Ihre Schmutzwäsche herumliegen oder Familienfotos an der Wand hinter Ihnen sehen. Je nach Webkonferenz-Tool lässt sich der eigene Hintergrund unscharf stellen oder ein beliebiger virtueller Hintergrund einstellen. Ist dies nicht möglich, wählen Sie eine möglichst neutrale Umgebung in Ihrer Wohnung.

AUSDRUCK UND LAUTSTÄRKE

Achten Sie bei der Präsentation von Inhalten zum einen genauer auf die Lautstärke Ihrer Stimme und Ihre Aussprache. Versichern Sie sich gegebenenfalls bei den Teilnehmenden, ob Sie gut zu verstehen sind. Zum anderen ist es wichtig, dass Sie den Teilnehmenden ausreichend Zeit geben, um die präsentierten Inhalte zu verarbeiten bevor Sie von einer Folie zur nächsten oder von einer Datei zu nächsten springen. Vergessen Sie nicht, dass hier die Möglichkeit nachzufragen eingeschränkt ist.

KOMPLIKATIONEN EINPLANEN

Da sich Diskussionen online etwas schwieriger gestalten als sonst, sollte man Verzögerungen (eventuell auch aufgrund unterschiedlich schneller Internetverbindungen) einkalkulieren. Via Webkonferenz ist es wichtig, dass nicht durcheinander gesprochen wird, alles andere geht auf Kosten der Verständlichkeit.

MEETING/WEBINARREGELN EINFÜHREN

Legen Sie zu Beginn oder im Vorhinein in der Einladung Meetingregeln und einen klaren Ablauf fest, sodass alle Teilnehmenden wissen, was sie erwartet bzw. was von ihnen erwartet wird. Gerade bei anschließenden Diskussionen ist es wichtig sich disziplinierter zu verhalten und gut zuzuhören. Alle Teilnehmenden sollen sich außerdem vorab alles bereit legen, was sie während des Meetings/Webinars benötigen, um dann nicht währenddessen aufstehen zu müssen (Block, Getränk, Unterlagen etc.). Weisen Sie außerdem darauf hin sich mit dem Webkonferenz-Tool vertraut zu machen, damit sich der Start nicht verzögert und nicht noch der passende Webbrowser runtergeladen werden muss.

WHITEBOARDING

Viele Webkonferenz-Anbieter stellen in Ihren Anwendungen auch eine sogenannte Whiteboarding Möglichkeit bereit, um Inhalte mittels Zeichnungen oder Markierungen für Teilnehmenden zu verdeutlichen oder verständlicher zu präsentieren.