



10 Tipps für erfolgreiche Online-Meetings

TIPP 1: Bereiten Sie sich gut vor

- Gute Internetverbindung sicherstellen
- Meeting-Themen strukturieren, Rollen klären und Ziele definieren
- Machen Sie sich mit Ihrem Meeting-Tool vertraut
- Bereiten Sie Unterlagen und Dokumente vor, um schnell darauf zugreifen zu können
- Planen Sie auch kurze Pausen in Ihren Meetings ein

TIPP 2: Optimieren Sie den Umgang mit Ihrer Webcam

- Achten Sie auf den Hintergrund
- Ton- und Bildqualität vor Beginn testen
- Arbeitsgerechtes Outfit, so wie in den echten Meetings üblich
- Zeigen Sie Ihr Gesicht und Ihren Oberkörper
- Nutzen Sie häufiger die Hände und gestikulieren Sie, damit sich Ihr Gegenüber das Gesagte besser vorstellen kann

TIPP 3: Definieren Sie Meeting-Regeln zur Zusammenarbeit

- Zu Beginn mit allen Teilnehmern die Regeln für das Meeting festlegen: Redezeit pro Beitrag (keine Monologe), einander ausreden lassen, alle Teilnehmer haben die Webcam eingeschaltet, Fragen sind erlaubt, Aktivität ist gewünscht etc.

TIPP 4: Mikrofone der Teilnehmer sind zu Beginn auf Stumm gestaltet

- Somit vermeiden Sie störende Nebengeräusche (falls der Hund bellt, die Kinder rufen oder noch schnell die Nase geputzt wird usw.). Sobald Wortbeiträge der Teilnehmer im Meeting gewünscht werden, können die Mikrofone dann für einzelne geöffnet werden

TIPP 5: Benennen Sie immer einen Moderator

- Bei größeren Gruppen hat es zudem Sinn, einen Co-Moderator zu bestimmen, dieser hat beispielsweise den Chat im Blick, klärt Technikfragen und unterstützt den Moderator

TIPP 6: Fokus und volle Konzentration auf das Meeting

- Es sind nur die für das Meeting relevanten PC-Programme geöffnet
- Notizzettel und Stift bereithalten, Tür zu, Radio aus, Handy lautlos, keine E-Mails lesen
- Multitasking ist für die Zeit des Online-Meetings ausgesetzt

TIPP 7: Sorgen Sie für Abwechslung und Aktivität in kurzen Zeitabständen

- Wenn Sie als Moderator agieren, nutzen Sie immer wieder Fragen an Ihre Teilnehmer, die dann durch Handzeichen, Daumen hoch, Kopfnicken oder Kopfschütteln eine Rückmeldung geben können
- Ist die Webcam nicht aktiv, nutzen Sie Umfragen an die Teilnehmer, Chat-Funktionen oder arbeiten mit Symbolen

TIPP 8: Die Zuhörer sollen Sie gut verstehen

- Sie sprechen langsam und machen immer wieder Pausen.
- Nutzen Sie verstärkt Gestik und Mimik, um das Gesagte zu unterstützen
- Keine Endlossätze, Füllwörter wie „ähm“ und „eh“ vermeiden

TIPP 9: Haben Sie Spaß und lachen Sie auch über sich selbst

- Die Arbeit mit neuen Medien braucht Geduld, und da passieren am Anfang Fehler (auch die Technik muss funktionieren und verstanden werden). Egal was passiert, Humor hilft. Seien Sie offen für neue Erfahrungen und bereit, sich weiterzuentwickeln.

TIPP 10: Greifen Sie zum Telefonhörer – das hat auch schon früher funktioniert

Quelle:

Marc Hinderlich, Coach und Organisationsentwickler, Lehrbeauftragter an der Hochschule Mainz, Kommunikationstrainer, BVMW-Mitglied
www.marc-hinderlich.de

IHR ANSPRECHPARTNER:

Dirk Gerloff | Projektierung und Vertrieb Präsentationstechnik | Telefon: 03671 5754-36 | dirk.gerloff@vst-pro.de
VST GmbH | Am Cröstener Weg 33 | 07318 Saalfeld/Saale | www.vst-pro.de