



GEHIRNgerecht

ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN

DAS ONLINE-MEETING-HANDBUCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE



WWW.ALEXANDERPLATH.COM

Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

Als Coach nehme ich bei den Unternehmerinnen / Unternehmern und Führungskräften unter meinen Klienten eine große Unsicherheit wahr. Denn im Gegensatz beispielsweise zu den USA mit höher Technikaffinität und größeren Distanzen ist der Einsatz virtueller Besprechungswerkzeuge wie Zoom und Microsoft Teams "bis Corona" bei der Mehrzahl der Unternehmen noch nicht wirklich angekommen.

Doch ich kann Sie beruhigen: auch **das Arbeiten mit virtuellen Werkzeugen und die virtuelle Führung sind keine Kunst. Sondern ein Handwerk.** Ein Handwerk, das mit Unterstützung verblüffend schnell erlernt werden kann.

Sie dabei zu unterstützen ist das Ziel dies E-Book. Und ich unterstütze Sie gerne persönlich in Ihrer virtuellen und realen Kommunikation – kontaktieren Sie mich auf

AlexanderPlath.com

Machen Sie es sich einfach. Mit einem "Online Meeting Coaching": wir nehmen Ihnen Ihre Sorgen ab und coachen Sie und Ihr Team. Damit bereits Ihr erstes Online Meeting stressfrei und wirkungsvoll über die virtuelle Bühne geht.

[Vereinbaren Sie jetzt ein kostenloses Erstgespräch.](#)





Für welche Zwecke Online Meetings nutzen?

Wann ist ein Online Meeting (statt eines Telefongesprächs oder einer E-Mail) sinnvoll?

Online Meetings ergänzen das "Einander-Sehen" - den visuellen Kanal.

Ein Online Meeting bietet zahlreiche Vorteile. Sie können Ihrem Gespräch eine menschliche Note geben. Mimik, Tonfall, Gestik, durch diese nonverbalen Botschaften entsteht erst ein Gesamtbild.

Online Meetings können so einer detaillierten Projektplanung oder einem bedeutungsvollen Gespräch mehr Leichtigkeit und Tiefe verleihen.

Deshalb empfehle ich Online Meeting zum Beispiel

- bei einem One-on-One-Meeting zwischen einem Teammitglied und seinem Vorgesetzten,
- bei positivem oder kritischem Feedback
- bei Nachrichten, die per Chat ein ellenlanges Hin und Her benötigen würden, bis eine Antwort vorliegt
- bei wichtigen Kunden
- bei besonders wichtigen oder komplexen Besprechungsthemen



ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS



Vorbereitung

Bereiten Sie ein Online Meeting sorgfältiger vor als eine reale Besprechung.

Denn zum einen ist das Onlinemeeting für Sie vermutlich ungewohnter als eine persönliche Besprechung. Und zum anderen ist die Aufmerksamkeitsspanne der Teilnehmenden wesentlich geringer. Sie "verlieren" also den Kontakt zu Ihren Teilnehmenden schneller und eine schlechte oder gar keine Vorbereitung rächt sich schnell.

Bereiten Sie sich auf online Besprechungen also besonders gut vor. Um in möglichst kurzer Zeit alles Notwendige zu besprechen. **Hinterfragen Sie dabei auch, ob eine Besprechung wirklich notwendig ist.** Oder ob sich ein Thema nicht auch über E-Mails ausreichend und oft schneller und dezentral klären lässt.

Eine gute Zwischenlösung – wenn Sie keinen Austausch benötigen, doch einen visuellen Eindruck wollen – ist, Ihr "Meeting" vorab aufzuzeichnen und den Teilnehmenden den Link zu schicken. Hierfür eignet sich z. B. die Software "Loom" bei der Sie eine Aufnahme des Sprechenden und ein "Folienpräsentation" ganz einfach kombinieren können. Die Teilnehmenden können hier Ihre Fragen Ihr Feedback im Nachgang per E-Mail einreichen.

Jede Online-Besprechung braucht ein klares Ziel (dies ist online noch viel wichtiger, als bei realen Besprechungen) – formulieren Sie also einen Zielsatz:

Definieren Sie das Ziel der Besprechung in einem Satz.

Jeder Schritt Ihrer weiteren Vorbereitung stützt sich auf diesen Zielsatz.

Laden Sie nur Teilnehmende ein, die zur Erreichung dieses Ziels wirklich benötigt werden.

Wer nur die Informationen am Ende der Besprechung braucht, kann genauso gut im Nachhinein schriftlich informiert werden. Mit jedem zusätzlichen Teilnehmenden nimmt die Komplexität des Austausches bei Online-Besprechungen exponentiell zu und Ihr Meeting wird zum Webinar (einer spricht und die anderen hören zu... oder dösen weg).

Grundsatz: "Teilnehmende die nicht unbedingt dabei sein müssen, müssen unbedingt nicht dabei sein."

Als Moderator muss Ihre Technik 100 % zuverlässig sein (gilt auch für evtl. Ko-Moderatoren). Video, Licht, Ton und Internetbandbreite – siehe "Online Meeting Technik".

Und da Technik bekanntlich Tücken hat, sollten Sie **stets einen Plan B** parat haben. Zum Beispiel die Telefonnummern aller Teilnehmenden.

Bei mehr als 8 Teilnehmenden sollten Sie mit einem Ko-Moderator arbeiten.

Sie kümmern sich um die "Inhalte" der Besprechung, der Ko-Moderator um die technische Umsetzung. (Teilnehmende vom virtuellen Warteraum ins Meeting holen, im Chat für Fragen zu Verfügung stehen und diese an Sie weiter geben, aushelfen, wenn "Not am Mann" – oder der Frau – ist.) Sie und Ihr Ko-Moderator müssen sich nicht am selben Ort befinden.



ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS



Bei großen Gruppen ist der Ko-Moderator unerlässlich. Auch deshalb, weil Sie dann alle Teilnehmer stumm schalten müssen (sonst haben Sie erfahrungsgemäß eine Kakophonie, weil irgendjemand immer sein Mikrofon eingeschaltet hat). Ihr Ko-Moderator achten auf "Handzeichen" oder Mitteilungen im Chat und schaltet Teilnehmende frei, die etwas sagen möchten.

Verschicken Sie im Vorfeld alle notwendigen Informationen und legen Sie klar fest, welche Themen besprochen werden. Jedes Thema sollte mit 3–4 Sätzen im Vorfeld auf der Agenda vorgestellt werden, damit alle Teilnehmenden sich bereits dazu Gedanken machen können. Falls es sinnvoll ist, fordern Sie bereits im Vorfeld Feedback der Teilnehmenden zu den Themen.

Verschicken Sie zusätzlich beim ersten Mal an jeden Teilnehmenden eine Checkliste (siehe Anhang). Fordern Sie die Teilnehmenden auf, die Checkliste bereits am Tag vor dem Meeting durchzugehen und sich entsprechend vorzubereiten. Dies ist insbesondere im Home-Office wichtig, denn es sollten beispielsweise Familienmitglieder über die benötigte Ruhe und die benötigte Internetbandbreite (siehe "Online Meeting Technik") informiert werden.

Diese Checkliste enthält einige Online-Meeting Regeln, deren Einhaltung sehr wichtig ist, zum Beispiel:

- **alle Teilnehmenden schalten Ihre Kamera ein.** (Damit stellen Sie sicher, dass die nötige Ernsthaftigkeit in Sachen Kleidung, Umfeld, Fokus, etc. vorherrscht. "An Online Meetings ohne Kamera teilnehmen ist wie mit geschlossenen Augen in einem realen Meeting sitzen.")
- **ALLE Programme außer dem Meetingprogramm und evtl. einem Internetbrowserfenster (für Online Werkzeuge) sollen geschlossen sein,** insbesondere E-Mail und Messenger Programme. Denn diese fressen Bandbreite und Aufmerksamkeit.

Kündigen Sie eine eventuelle Aufzeichnung zu Beginn an.

Erläutern Sie wichtige Funktionen der Online-Meeting-Software oder, besser, verschicken Sie im Vorfeld ein Erklärvideo dazu.

Erklären Sie den Teilnehmern, wie Wortmeldungen signalisiert werden können (über den Chat, über physisches Handheben, über virtuelles Handheben) und erläutern Sie gegebenenfalls weitere Spielregeln.

Fordern Sie Ihre Teilnehmenden auf, aktiv Notizen zu machen. Das aktiviert das Gehirn und verbessert deutlich den Transfer nach dem Meeting.

Verwenden Sie ansprechende Präsentationen mit vielen Bildern und Diagrammen und sehr wenig Text – bitte nur Stichworte



ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS



Reduzieren Sie die Anzahl und Länge von Präsentationen. Mehr als 15–20 Minuten Präsentationszeit sollte in einem Online-Meeting nicht sein. Und mehr als ein Hauptthema sollten Sie nicht behandeln. Bei mehreren wichtigen Themen führen Sie lieber mehrere Online-Meetings durch. Tipp: Nachdem die Präsentation erstellt wurde, schmeißen Sie noch mal 1/3 der Folien raus.

Definieren Sie einen Protokollierenden und verschicken Sie im Nachgang zügig das Protokoll.

Holen Sie unbedingt nach dem Meeting oder am Ende Feedback ein – auch wenn Sie befürchten, dass es vielleicht am Anfang "etwas weh tut". Dadurch können Sie lernen und bekommen vor allem mit, ob die Teilnehmenden alles mitnehmen konnten.

Machen Sie mit sich selbst nach jedem online Meeting eine persönliche Nachbesprechung: nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit. Denken Sie über das Feedback nach, das Sie bekommen haben. Werten Sie aus, was gut gelaufen ist und was Sie beim nächsten Mal besser machen möchten.

Verwenden Sie eine Checkliste, um während des Meetings den Überblick zu behalten. Ein [Muster finden Sie hier](#).

Führen Sie Ihre persönliche Nachbesprechung mit sich selbst schnellstmöglich nach dem Meeting durch. Je länger sie warten, desto geringer die Wahrscheinlichkeit, dass Sie sich jemals die Zeit dafür nehmen.



Machen Sie es sich einfach. Mit einem "Online Meeting Coaching": wir nehmen Ihnen Ihre Sorgen ab und coachen Sie und Ihr Team. Damit bereits Ihr erstes Online Meeting stressfrei und wirkungsvoll über die virtuelle Bühne geht.

[Vereinbaren Sie jetzt ein kostenloses Erstgespräch.](#)





Was wird von Ihnen als Moderator / Gastgeber erwartet?

Neben einer guten Vorbereitung brauchen Sie bei einer Online-Besprechung eine starke Präsenz, um die Teilnehmenden „mitzunehmen“ und zu überzeugen. In der Regel sehen die Teilnehmenden von Ihnen nur einen Teil des Körpers oder nur das Gesicht und können somit wichtige körpersprachliche Signale nicht wahrnehmen. Daher ist es entscheidend, dass Sie in einfachen Botschaften kommunizieren, klar ausdrücken worum es geht und möglichst langsam sprechen.

Betrachten Sie die Teilnehmenden an Ihrer Online-Besprechung wie Gäste, die Sie zu sich nach Hause eingeladen haben, dann wird es Ihnen leichter fallen, mit der ungewohnten Situation umgehen zu können.

Kamera auf Stirnhöhe

Sobald die Kamera auf Stirnhöhe ist, sieht Ihr Gesicht von den Dimensionen her natürlich aus. Zudem vermeiden Sie, dass Ihr Blick herablassend (Kamera zu tief eingestellt) oder schüchtern wirkt - Dackelblick (Kamera zu hoch eingestellt).

Ich empfehle Ihnen in jedem Fall, stehend und nicht sitzend Ihr Online-Meeting zu führen. Zum einen haben Sie stehend mehr körpersprachliche Dynamik, eine bessere Stimme und wirken überzeugender. Zum anderen sind wir in der Regel stehend besser in der Lage uns zu konzentrieren und auf die Kamera zu fokussieren.

Blick in die Kamera (nicht den Bildschirm)

Eine der großen Herausforderungen (vor allem am Anfang) ist es, zur Kamera zu sprechen und nicht zum Bildschirm.

Wenn die Kamera auf Stirnhöhe eingestellt ist, haben Ihre Gesprächspartner das Gefühl, Sie blicken Ihnen direkt in die Augen, sobald Sie in die Kamera schauen. Damit stellen Sie eine intensive Verbindung her, denn Ihre Gesprächspartner fühlen sich persönlich angesprochen.

Wie unter der Technik erwähnt, empfehle ich Ihnen, auch deshalb eine separate Webcam und nicht die eingebaute Kamera Ihres Computers zu verwenden.

Doch selbst wenn Sie mit der Kamera Ihres Laptops arbeiten, ist der Blick in die Kamera am oberen Bildschirmrand ein anderer als auf den Bildschirm.

Die Grundregel lautet: **Wenn ich spreche, spreche ich in die Kamera und nicht in den Bildschirm.** Dies bedeutet selbstverständlich, dass Sie die Teilnehmenden auf dem Bildschirm in diesem Moment nicht sehen können. Sobald Sie das Wort an jemand anderen übergeben, können Sie mit Ihrem Blick von der Kamera auf den Bildschirm umschwenken.



ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS



Gute Lichteinstrahlung von vorne

Licht muss von vorne kommen, damit Sie gut ausgeleuchtet sind und "frisch" aussehen. Wenn Sie es einstellen können, wählen Sie wärmeres Licht. Bei kaltem Licht wirken Sie schnell blässlich oder haben einen Blaustich, was unnatürlich wirkt. (Siehe auch "Online Meeting Technik" weiter unten.)

Ruhiger Hintergrund

Was für Ihre Teilnehmenden gilt, gilt für Sie ganz besonders: **Sie benötigen definitiv einen ruhigen Raum und einen aufgeräumten, am besten weißen Hintergrund.**

Ich empfehle hier nicht auf die virtuellen Hintergründe von beispielsweise Zoom oder Microsoft Teams zurückzugreifen. Diese Softwarelösung sorgt für ein unscharfes Bild und irritiert das Auge und das Gehirn Ihrer Zuschauer.

Im Zweifelsfall wirkt eine weiße Leinwand (zur Not ein aufgehängtes Bettlaken) hinter Ihnen Wunder. Auch eine Bücherwand kann sich eignen, doch für meinen Geschmack ist dies bereits zu viel Ablenkung.

Gerne können Sie dabei ein Stehpult oder einen Stehtisch einsetzen. Dies hilft Ihnen, sich besser zu fokussieren und Ihre Position zu halten. Außerdem stehen Sie dadurch eher gerade. Eine schiefe Haltung wirkt online noch stärker als im realen Leben. Achten Sie daher auf einen ausgeglichenen Stand auf beiden Füßen.

Wohin mit den Händen?

Oftmals haben wir das Gefühl, dass wir nicht wissen, wohin mit unseren Händen. Bei einem Stehtisch oder -pult können Sie Ihre Hände locker dort auflegen. Die beste Lösung für mich jedoch sind Moderationskarten (deren einfachste Variante eine blanko Karteikarte ist). Auf dieser können Sie mit Stichworten die Inhalte Ihrer Besprechung festhalten und Ihre Hände sind automatisch in der richtigen Position.

Die Kleidung

Kleiden Sie sich genauso, wie Sie dies für ein Präsenzmeeting tun würden. Allerdings bitte keine Kleidung mit kleinen Mustern oder Karos, da diese im Kamerabild das Bild flimmern lassen können. Ebenso tendieren Knitter Stoffe dazu, online noch viel stärker verknittert zu erscheinen. Da oft nur ein Ausschnitt von Ihnen zu sehen ist, empfehle ich Ihnen auch mit auffälligem Schmuck und großen Ohrringen eher zurückhaltend zu sein.

Profi Tipp: Reservieren Sie 15 Minuten vor Ihrem Online-Meeting, um vor dem Spiegel Ihr Outfit zu überprüfen und um eventuell Anpassungen vorzunehmen.



ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS



Wenn Sie sich noch immer unsicher fühlen oder eine besonders gute Figur vor der Kamera abgeben möchten, empfehle ich Ihnen ein [Präsentationstraining](#).

Machen Sie es sich einfach. Mit einem "Online Meeting Coaching": wir nehmen Ihnen Ihre Sorgen ab und coachen Sie und Ihr Team. Damit bereits Ihr erstes Online Meeting stressfrei und wirkungsvoll über die virtuelle Bühne geht.

[Vereinbaren Sie jetzt ein kostenloses Erstgespräch.](#)





Wie bekommen und halten Sie die Aufmerksamkeit?

Im Gegensatz zu realen Besprechungen ist es bei einer Online-Besprechung sehr viel schwerer, die Stimmung und den persönlichen Zustand der Teilnehmer einzufangen. Die Teilnahme an Online-Besprechungen (und Online-Schulungen) ist für die meisten Teilnehmer deutlich anstrengender als an Präsenz Meetings. Daher ist es umso wichtiger, die Teilnehmenden von Anfang an zu „aktivieren“ und einen hohen Energielevel zu halten. Hierfür gibt es zahlreiche Ideen für „Eisbrecher“ und „Energizer“, die ein virtuelles Meeting auflockern. Darunter auch ganz einfache: spielen Sie Musik. Spielen Sie Videos ein.

Es ist gerade bei Online-Meetings sehr wichtig, dass Sie alle "zum Reden bringen". Wer nur konsumiert kann nicht verhindern, dass das Gehirn in den Ruhemodus fährt und die Aufmerksamkeit sinkt.

Machen Sie in jedem Fall eine Vorstellungsrunde. Falls die Teilnehmenden sich nicht kennen, kann es eine eher klassische Variante sein. Falls sich die Teilnehmenden bereits kennen, dient die Vorstellungsrunde auch der Aktivierung. Fragen Sie "Befindlichkeiten" ab oder lassen Sie jeden zum Beispiel 3 Stichworte nennen, die ihm oder Ihr zum Thema durch den Kopf schießen.

Halten Sie die Teilnehmenden immer auf dem Laufenden darüber, was als Nächstes kommt bzw. was Sie gerade tun (Ich teile meinen Bildschirm mit Ihnen... / Ich teile Sie nun in Gruppen ein.... / etc.)



ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS



Sehr wichtig ist es bei virtuellen Meetings auch, noch stärker mit Fragen zu arbeiten als in realen Begegnungen. Und regelmäßig durch Rückfragen abzuklären, dass und ob die Teilnehmenden alle auf demselben Sachstand sind und den in der Besprechung gefassten Beschlüssen auch zustimmen.

Geben Sie den Teilnehmenden mehr Zeit als in realen Besprechungen, um zu antworten und fragen Sie gezielt bei stillen Teilnehmenden nach. Bauen Sie daher viele Pausen und Rückfragen ein. Verwenden Sie offene Rückfragen wie "Wo sehen Sie den größten Nutzen für..." Die Frage "Haben Sie das verstanden?" beantwortet eh' jeder mit Ja.

Eine Grundregel besagt, dass Sie jede Viertelstunde bei virtuellen Besprechungen eine Unterbrechung einlegen sollten. Dies kann eine kurze Pause oder eben ein „Energizer“ sein. In jedem Fall ist es bei Online-Besprechungen noch wichtiger als im wahren Leben, die Teilnehmer aktiv in den Prozess einzubinden. Folienschlachten oder Monologe sind denkbar ungeeignet (dies gilt übrigens auch bei realen Treffen).

Erfahrungsgemäß bleiben „erarbeitete“ Ergebnisse sowohl bei realen als auch virtuellen Meetings länger im Gedächtnis und werden von den Teilnehmenden deutlich besser mitgetragen. Wenn ich das Gefühl habe, etwas mitentwickelt zu haben, werde ich mich dafür später auch deutlich stärker einsetzen. Dazu gibt es in den Programmen für virtuelle Besprechungen die Möglichkeit sogenannte „Break out Rooms“ einzurichten und die Teilnehmer in kleinere Gruppen (z. B. 3–4 Teilnehmende) aufzuteilen. In diesen Breakout Rooms können dann Ergebnisse erarbeitet werden, die später im gesamten Plenum geteilt werden können.

Gern zeigen wir auch Ihnen diese Funktionen im Rahmen eines Coachings.

Machen Sie es sich einfach. Mit einem "Online Meeting Coaching": wir nehmen Ihnen Ihre Sorgen ab und coachen Sie und Ihr Team. Damit bereits Ihr erstes Online Meeting stressfrei und wirkungsvoll über die virtuelle Bühne geht.

[Vereinbaren Sie jetzt ein kostenloses Erstgespräch.](#)



ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS



Online Meeting Technik



Wenn Sie nur ein, zweimal präsentieren, können Sie so improvisieren. (Quelle: YouTube)

Wie bereits oben angesprochen, sollten Sie als Gastgeber stehen. Wenn Sie öfter Online Meetings durchführen, empfehle ich Ihnen die Investition in ein Stativ, eine gute Webcam und eine gute Beleuchtung ([meine Empfehlungen dazu finden Sie hier](#))

Testen Sie Ihr Set-up und Ihre Meetingsoftware im Vorfeld (z. B. mit einem Textmeeting) unter realen Bedingungen: gleicher Ort, gleiche Internetverbindung, gleiche Kamera, gleiche Beleuchtung, etc.

Ihre Internetbandbreite ist entscheidend für ein erfolgreiches Meeting. Teilen Sie daher anderen Nutzern des Internets (z.B. Kollegen im Büro, Familienmitgliedern) im Vorfeld mit, wann Sie ein Onlinemeeting haben und dass internetbasierte "Anwendungen" wie weitere Videokonferenzen oder Back-ups im geschäftlichen Umfeld und Netflix & Co. / Gaming in dieser Zeit ausbleiben sollen.

Eine gute Alternative ist oftmals, statt des festen Internets zu Hause, den mobilen Zugang des Smartphones zu nutzen. In vielen Fällen ist nämlich die Verbindungsgeschwindigkeit über das Mobiltelefon höher. Bei Bedarf lässt sich hier für ein paar Wochen auch eine Prepaidkarte mit hohem Datenvolumen verwenden.

Als Meetingveranstalter sind für sie unbedingt ein Headset (z. B. das [Jabra Evolve*](#)) und idealerweise auch eine separate Webcam wichtig. Ohne Headset gibt es oftmals unangenehme Rückkopplungen und die gesamte Hintergrundgeräuschkulisse wird mit den anderen Teilnehmern geteilt.



ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS



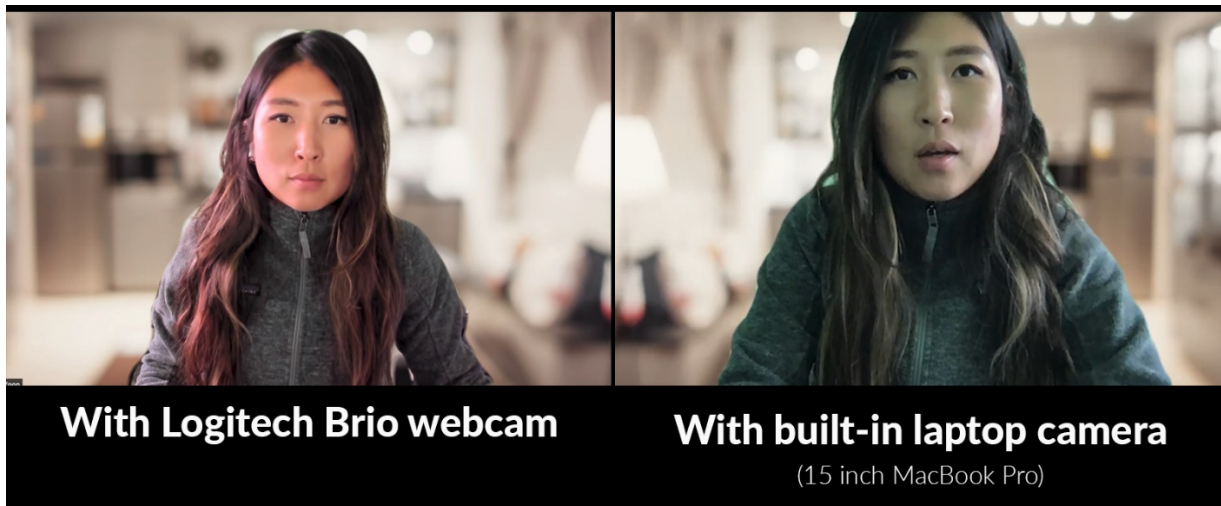
Mittlerweile haben die meisten Laptops eine eingebaute Kamera. Doch diese sorgt aufgrund der eingebauten Optik und der Position des Laptops oft für einen sehr unvorteilhaften Bildwinkel. Und achten Sie auf den Abstand zur Kamera. Denn aufgrund der Objektive sehen Objekte (also Sie), die sich zu nah an der Linse befinden, recht seltsam aus.

„So manch einer war schon entsetzt über sein vermeintliches Doppelkinn, wahrgenommen aus der optischen Position der eingebauten Notebookkamera.“

Also am besten eine separate Webcam einsetzen.

Meine Favoriten sind die [Logitech Brio Webcam*](#) oder die [etwas günstigere C920*](#)

In jedem Fall ist auch das Licht entscheidend. Entweder Sie können auch hier ein Fenster nutzen, damit Ihr Gesicht gut sichtbar ist. Oder eine Lampe. Wenn Sie öfter an Videokonferenzen teilnehmen, empfehle ich Ihnen eine [praktische Lampe zu Ihrer Webcam*](#). Das Resultat einer guten Webcam und passender Beleuchtung sehen Sie hier:



(Bild: Zoom.us)

Wenn sie häufiger online Konferenzen durchführen, ist ein ruhiger optischer Hintergrund wichtig. Zum einen, erleichtert es den anderen Teilnehmern sich auf sie zu konzentrieren. Und zum anderen möchten Sie vielleicht nicht alle Details Ihres Büros oder Ihrer Wohnung im Hintergrund teilen (vor allem, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz ins Schlafzimmer verlegt haben). Schon ein hinter Ihnen aufgehängtes, weißes Laken löst diese Herausforderung leicht und wirksam.

Schließen Sie alle Programme außer der Meetingsoftware und einem Browserfenster. Insbesondere Ihr E-Mail-Programm und Messenger Programme. Diese beanspruchen Bandbreite und lenken ab.

So, jetzt haben Sie einen umfassenden Überblick.

Im Anhang finden Sie die Informationen und die Checkliste für die Teilnehmenden. Und Ideen zu "Energizern & Icebreakern".



Machen Sie es sich einfach. Mit einem "Online Meeting Coaching": wir nehmen Ihnen Ihre Sorgen ab und coachen Sie und Ihr Team. Damit bereits Ihr erstes Online Meeting stressfrei und wirkungsvoll über die virtuelle Bühne geht.

[Vereinbaren Sie jetzt ein kostenloses Erstgespräch.](#)

Meine Empfehlung zum Weiterlesen: das E-Book ["Der ultimative Home-Office Leitfaden"](#)





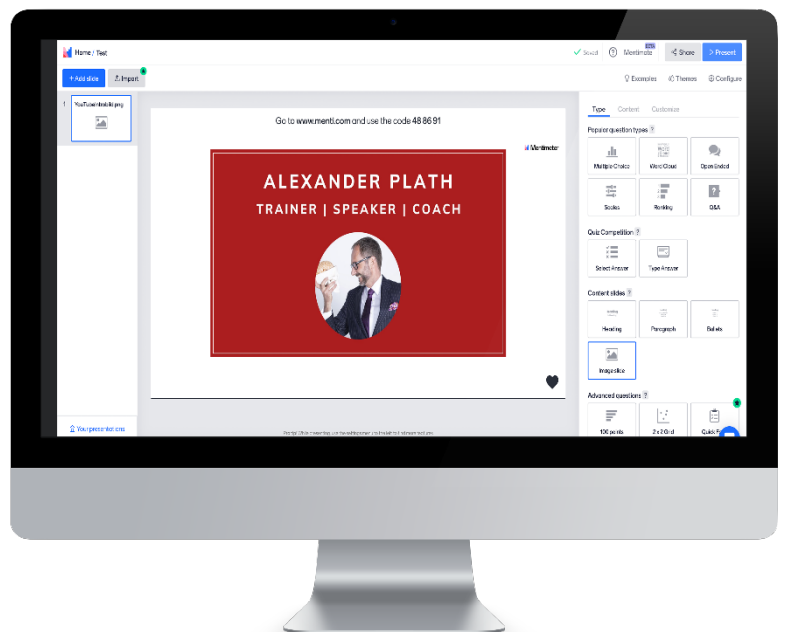
Werkzeuge für Online Meetings

Verwenden Sie eine Checkliste während des Meetings. Damit behalten Sie den Überblick, wer zu welchem Thema schon etwas gesagt hat, wen Sie mit wem bereits in eine Break-Out Session geschickt haben, etc. Ein [Muster finden Sie hier](#).

Feedbackabfragen lassen sich gut mit der Zielscheibe von <http://oncoo.de> durchführen.

Kartenabfragen ebenso über <http://oncoo.de> oder auch komplexer über conceptboard.de

Profitipp: Einen virtuellen Werkzeugkasten zur Aktivierung mittels unterschiedlicher Frageformen, Quiz, Abstimmungen bietet mentimeter.com



ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS

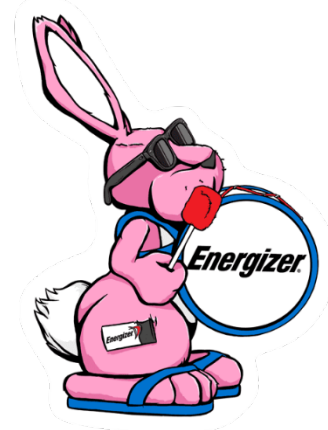


Energizer und Icebreaker für Online-Meetings

(diese Auflistung ist weniger als Lektüre und mehr zum Nachschlagen bei Bedarf gedacht)

Einfache Energizer:

- Spielen Sie Musik
- Verwenden Sie Videos
- Machen Sie immer eine Vorstellungsrunde
(bei größeren Gruppen zu 3–4 in Break out Rooms)



Gehirn leeren

Jeder Teilnehmer hat 45 Sekunden Zeit, um spontan zu sagen, was ihm zum Thema / der momentanen Situation einfällt.

Regel: Es muss ohne Pause gesprochen werden.

Die Teilnehmer leeren also quasi für 45 Sekunden ihr Gehirn, indem sie ohne Unterbrechung reden. Nach 45 Sekunden sagt der Online-Meeting-Moderator „Stopp“ und bedankt sich.

Assoziationen finden

Der Moderator legt eine Reihenfolge der Teilnehmer fest.

Dann nennt er ein Wort und der erste Teilnehmer nennt passend zu diesem Wort ein assoziiertes Wort. Beispiel: 1. Wort = Katze, 2. Wort = Katzenklo. Der nächste Teilnehmer greift nun das vorherige Wort auf (Katzenklo) und assoziiert das nächste Wort, z. B. Klobürste. So können eine oder mehrere Assoziationsrunden durchgeführt werden.

Wort erraten

Ein Teilnehmer stellt sein Mikrofon stumm. Dieser Teilnehmer stellt nun pantomimisch ein Wort (z. B. ein Tier) dar. Die anderen Teilnehmer versuchen zu erraten, um welches Wort es geht und schreiben ihre Antworten in den Chat. Sobald der Teilnehmer die richtige Antwort im Chat liest, bricht er seine Pantomime ab und teilt das Wort mit den anderen.

Wörter bilden

Jeder Teilnehmende schreibt einen Buchstaben deutlich sichtbar auf ein Blatt Papier und hält diesen Buchstaben hoch. Nun ist es die Aufgabe der Teilnehmenden in einem festgelegten Zeitraum (3 / 5 Minuten), so viel Wörter wie möglich zu finden und aufzuschreiben in denen alle Buchstaben enthalten sind.

Die Lügenbox

Ein Teilnehmender hält eine Box mit einem Objekt darin so, dass die anderen Teilnehmer das Objekt nicht sehen können. Dann erzählt er eine Geschichte über das Objekt in dieser Box. Diese Geschichte kann der Wahrheit entsprechen oder sie kann gelogen sein. Für die Geschichte wird im Vorfeld eine Zeit (z. B. 3 oder 5 Minuten) festgelegt. Nach Ablauf der Zeit darf jeder Teilnehmer abstimmen, ob die erzählte Geschichte zum Objekt in der Box gelogen oder wahr war. Dann löst der erzählende Teilnehmer das Rätsel auf.



ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS



Dinge aus meinem Haus

Diese Übung sorgt für physische Bewegung. Der Moderator fordert die Teilnehmenden auf, bestimmte Dinge zu holen und vor die Kamera zu halten (z. B. 5 Rollen Klopapier oder einen Kochtopf und eine Zahnbürste).

Die Aufgabe ist nun, so schnell wie möglich diese Objekte zu holen und in der Kamera hochzuhalten.

Augenyoga

Die Teilnehmer führen mit ihren Augen Yogaübungen durch. Dies ist insbesondere bei längeren Meetings eine gute Gelegenheit, um die Augen zu entspannen.

Als allererstes werden die Augen geschlossen und die Finger und Hände für 1 Minute daraufgelegt. Die Dunkelheit und die Wärme sorgen bereits für eine Entspannung. Dann werden die Augen geöffnet und der Moderator führt der Reihe nach Augenbewegungen nach rechts, links, oben und unten durch, denen die Teilnehmer folgen.

Nach 2–3 Minuten der Yogaübungen ist das Augenyoga beendet.

Fingerzeichnen

Die Teilnehmer werden aufgefordert, ihre beiden Zeigefinger zu heben und mit diesen dem Zeigefinger des Moderators zu folgen. Zuerst beginnt es mit einfachen Aufgaben, wie mit beiden Zeigefingern ein Quadrat zu zeichnen (1x im Uhrzeigersinn und 1x gegen den Uhrzeigersinn).

Dann folgen weitere einfache geometrische Formen wie ein Rechteck, ein Kreis, ein Dreieck. Etwas schwieriger wird die Aufgabe dann, wenn die Aufforderung kommt, mit beiden Händen unterschiedliche geometrische Symbole zu zeichnen. Dies sorgt in der Regel für einiges an Heiterkeit.

(Eventuell lohnt es sich für den Moderator, im Vorfeld etwas zu üben.)

Wessen Kühlschrank ist das?

(auch spielbar als wessen Haustier, wessen Schreibtisch, wessen Auto ist das)

Jeder Teilnehmende wird vor dem Meeting aufgefordert, ein Foto seines Kühlschranks (Haustier, Schreibtisch, Auto) zu machen. Diese Bilder werden als Collage vorbereitet (z. B. in PowerPoint oder online in Conceptboard). Im Meeting wird diese Collage dann gezeigt und die Frage an die Gruppe gestellt, wer wem welchen Kühlschrank (Haustier, Schreibtisch, Auto) zuordnet.

Steh auf und lauf

Gerade bei längeren Online-Meetings ist Bewegung wichtig. Der Moderator kündigt an, dass er für eine bestimmte Zeit einen Song spielt und die Aufgabe ist, in dieser Zeit eine Pause zu machen und sich dabei zu bewegen (Toilettenpausen gelten natürlich auch). Wenn die Musik endet, sollten alle Teilnehmer wieder da sein.



ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS



Die folgenden Seiten sind das Handout / die Checkliste für Ihre Teilnehmenden

Machen Sie es sich einfach. Mit einem "Online Meeting Coaching": wir nehmen Ihnen Ihre Sorgen ab und coachen Sie und Ihr Team. Damit bereits Ihr erstes Online Meeting stressfrei und wirkungsvoll über die virtuelle Bühne geht.

[Vereinbaren Sie jetzt ein kostenloses Erstgespräch.](#)



Anleitung und Checkliste für Teilnehmende

(Zum Ausdrucken | Weiterleiten | Kopieren)



Tipps und Checkliste für Online Meeting Teilnehmer

Testen Sie spätestens einen Tag vor dem geplanten Meeting Ihre Online Meeting App.

Sollten Sie die App noch nicht heruntergeladen haben, tun Sie dies bitte spätestens am Vortag. (Ich rate davon ab, über den Internetbrowser an Online Meetings teil zu nehmen.)

Für die Software Zoom finden Sie hier eine Erklärung mit drei "Erklärvideos":
<https://alexanderplath.com/zoom-meetings-videokonferenz-leicht-gemacht/>

Testen Sie Ihr Mikrofon und Ihren Lautsprecher im Vorfeld.

Für Zoom können Sie dies hier tun: <http://zoom.us/test>

Bei Microsoft Teams gibt es die Funktion zur Teilnahme an einem Testmeeting im MS Teams Programm (der MS Teams App).

Wählen Sie einen passenden Platz für die Besprechung:

- Sie sollten aufrecht und bequem sitzen und schreiben können. Eine Couch ist in der Regel eine schlechte Wahl.
- Sie benötigen einen ruhigen Ort mit "ruhigem Hintergrund" (Erstens wirft Chaos im Hintergrund kein gutes Licht auf Sie. Und zweitens lenkt es ab.)
- Sie benötigen einen Ort mit Licht. Ideal ist Tageslicht, im Zweifelsfall hilft eine (Steh-) Lampe. Kein Licht (Fenster) im Rücken!
- Oft ist das Schlafzimmer ein guter, weil ruhiger Ort.

Ergänzende Tipps finden Sie im ["Ultimativen Home Office Leitfaden"](#).

Ihre Internetbandbreite ist entscheidend für ein erfolgreiches Meeting. Teilen Sie daher anderen Nutzern des Internets (z. B. Familienmitgliedern) im Vorfeld mit, wann Sie ein Online-Meeting haben und dass internetbasierte "Anwendungen" wie Netflix & Co. oder Gaming in dieser Zeit ausbleiben sollen.

„Wenn Mama oder Papa eine Zoom Konferenz durchführen, fallen Netflix oder online Gaming in dieser Zeit leider aus.“

Eine gute Alternative ist oftmals, statt des festen Internets zu Hause, den mobilen Zugang des Smartphones zu nutzen. In vielen Fällen ist nämlich die Verbindungsgeschwindigkeit über das Mobiltelefon höher. Bei Bedarf lässt sich hier für ein paar Wochen auch eine Prepaidkarte mit hohem Datenvolumen verwenden.

Wenn Sie öfter mal an einer Online Besprechung teilnehmen, sind für mich ein Headset (z. B. das [Jabra Evolve*](#)) und idealerweise auch eine separate Webcam wichtig. Ohne Headset gibt

es oftmals unangenehme Rückkopplungen und die gesamte familiäre Geräuschkulisse wird mit den anderen Teilnehmern geteilt.

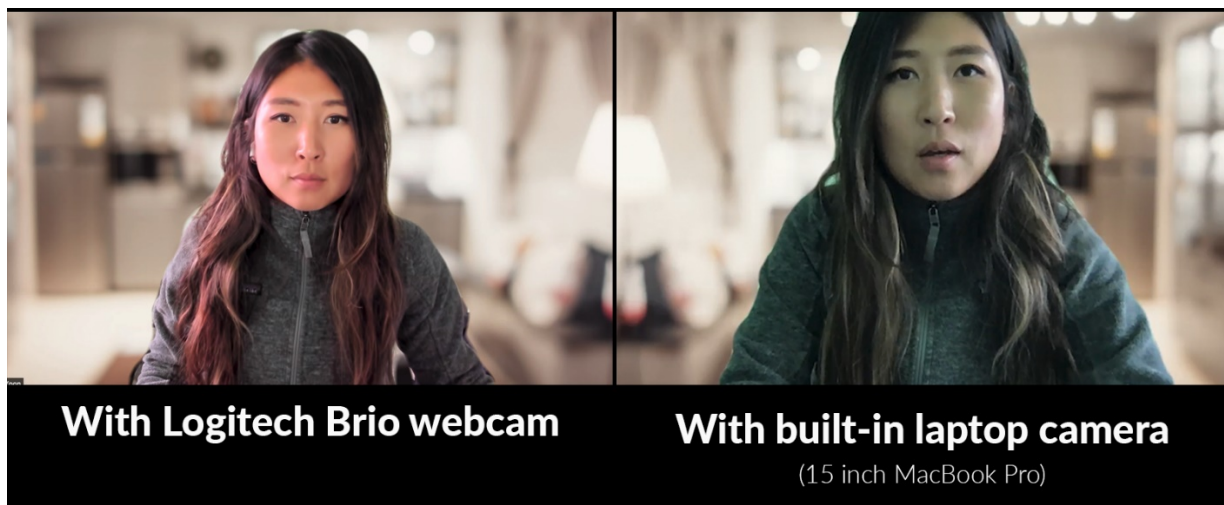
Mittlerweile haben die meisten Laptops eine eingebaute Kamera. Doch diese sorgt aufgrund der eingebauten Optik und der Position des Laptops oft für einen sehr unvorteilhaften Bildwinkel. Und achten Sie auf den Abstand zur Kamera. Denn aufgrund der Objektive sehen Objekte (also Sie), die sich zu nah an der Linse befinden, recht seltsam aus.

„So manch einer war schon entsetzt über sein vermeintliches Doppelkinn, wahrgenommen aus der optischen Position der eingebauten Notebookkamera.“

Zu meinen Home-Office Tipps gehört deshalb: am besten eine separate Webcam einsetzen. Meine Favoriten sind die [Logitech Brio Webcam*](#) oder die [etwas günstigere C920*](#)

In jedem Fall ist auch das Licht entscheidend. Entweder Sie können auch hier ein Fenster nutzen, damit Ihr Gesicht gut sichtbar ist. Oder eine Lampe. Wenn Sie öfter an Videokonferenzen teilnehmen, empfehle ich Ihnen eine [praktische Lampe zu Ihrer Webcam*](#).

Das Resultat einer guten Webcam und passender Beleuchtung sehen Sie hier:



(Bild: Zoom.us)

Wenn sie häufiger online Konferenzen durchführen, ist ein ruhiger optischer Hintergrund wichtig. Zum einen, erleichtert es den anderen Teilnehmern sich auf sie zu konzentrieren. Und zum anderen möchten Sie vielleicht nicht alle Details Ihrer Wohnung im Hintergrund teilen (vor allem, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz ins Schlafzimmer verlegt haben). Schon ein hinter Ihnen aufgehängtes, weißes Laken löst diese Herausforderung leicht und wirksam.

Doch die besten technischen Lösungen bringen nichts, wenn wir nicht im Rahmen der Home Office Tipps ein paar einfache Grundregeln im virtuellen Umgang berücksichtigen:

Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm. Gerade zu Beginn eines Videomeetings und am besten immer, wenn sie gerade nicht sprechen, sollten Sie Ihr Mikrofon stumm schalten. Sonst produzieren Sie unter Umständen unfreiwillige Lacher. So schalte es vor Kurzem bei einem Teilnehmer aus dem Hintergrund:
„Hast Du schon den Müll runtergebracht?“

Stellen Sie Ihre Videokonferenz Software so ein, dass **die Kamera vor Beginn ausgeschaltet ist**. Damit vermeiden Sie unfreiwillige Einblicke. Ich habe schon mehr Boxershorts, Unterhemden und bloße Oberkörper in Videokonferenzen gesehen, als mir lieb ist.

Zu Beginn des Meetings schalten Sie Ihre Kamera bitte unbedingt ein, denn

"An Online Meetings ohne Kamera teilnehmen ist wie mit geschlossenen Augen in einem realen Meeting sitzen."

In virtuellen Besprechungen gilt noch mehr als in der Offline-Welt:

„Wenn Sie es nicht in kurzen, einfachen Worten sagen können, sagen Sie es am besten überhaupt nicht.“ Die Aufmerksamkeitsspanne ist in virtuellen Meetings noch einmal deutlich geringer als in Offline-Besprechungen.

Schließen Sie alle Programme außer der Meetingsoftware und einem Browserfenster. Insbesondere Ihr E-Mail-Programm und Messenger Programme. Diese beanspruchen Bandbreite und lenken ab.

Checkliste Teilnehmer an Online Meetings

- ↵ stabile Internetverbindung (kein Netflix etc. | Plan B: Datenverbindung des Mobiltelefons)
- ↵ gute Beleuchtung (kein Fenster im Rücken)
- ↵ bequem sitzen und gut schreiben können (keine Couch)
- ↵ aufgeräumter Hintergrund
- ↵ verwenden Sie ein Headset
- ↵ verwenden Sie idealerweise eine separate Webcam
- ↵ Testen Sie Bild & Ton bereits einige Minuten vor dem Start des Meetings.
- ↵ schalten Sie Ihre Kamera ein und lassen Sie sie eingeschaltet (Höflichkeit!)
- ↵ (Nur im Ausnahmefall bei schlechter Internetverbindung und damit schlechtem Audiosignal können Sie probieren, Ihre Kamera auszuschalten, um Bandbreite zu sparen.)
- ↵ sprechen Sie langsam und deutlich
- ↵ während Sie sprechen blicken Sie bitte in die Kamera, nicht auf den Bildschirm
- ↵ geben Sie anderen Teilnehmern genug Zeit, um zu antworten
- ↵ "spielen Sie mit": beteiligen Sie sich aktiv, beantworten Sie fragen und engagieren Sie sich. Dadurch ist ein Online Meeting weniger ermüdend und Sie nehmen mehr mit.



Alexander Plath

Trainer, Speaker, Coach für GEHIRNgerechte Präsentation,
Rhetorik, Kommunikation und wirkungsvolle Führung.

"Ich liebe es, zu sehen, wie Menschen ihr Potential entdecken und umsetzen. Wie sie lernen, anderen zu zeigen, was wirklich in ihnen steckt. Und sie damit viel glücklicher leben."

Ingenieurstudium. Dann vom Verkäufer zu Vorstand. Unternehmer und Solopreneur. Und sich dabei selber vielfach neu erfunden. Begeisterung und brennendes Verlangen. Humor. Und 30 Jahre Praxiswissen. Menschen inspirieren, heraus zu finden, wofür sie wirklich stehen. Werte erkennen, Selbstbewusstsein stärken, Selbstverantwortung übernehmen.

Dafür steht Alexander Plath als Trainer, Redner & Coach und als Mensch.

www.AlexanderPlath.com