

Tipps & Tricks Video- und Telefonkonferenzen



Für einen Austausch zwischen mehr als zwei Teilnehmenden, die sich nicht am gleichen Ort befinden, bieten sich Video- oder Telefonkonferenzen an. Was Organisator*innen und Teilnehmende an einer solchen Konferenz beachten sollten, fasst dieses Tutorial zusammen.

1. Die richtige Vorbereitung



- ▶ Tagesordnung und Zielstellung festlegen
- ▶ Unterlagen vorbereiten
- ▶ ggf. Moderator*in und Protokollführer*in festlegen
- ▶ Anzahl der Teilnehmenden auf sechs bis sieben Personen beschränken
- ▶ Dauer auf 60 bis max. 90 Minuten begrenzen (noch kürzere Zeitfrequenzen sind - wenn möglich - besser)



Umgebung:

- ▶ möglichst ruhige und ungestörte Umgebung
- ▶ auf angenehme Beleuchtung achten, kein Gegenlicht und direktes Sonnenlicht
- ▶ leere, einfarbige Wand im Hintergrund
- ▶ ggf. Headset nutzen, um Hintergrundgeräusche zu vermeiden
- ▶ Tipps fürs Büro, Zuhause oder für unterwegs:
 - ▶ Kolleg*innen bzw. Familie informieren, dass man an einer Konferenz teilnimmt
 - ▶ Notiz an der Tür befestigen
 - ▶ Störquellen wie Smartphone, Fernseher oder Radio ausschalten



Mit der Technik vertraut machen:

- ▶ für eine möglichst stabile Telefon- bzw. Internetverbindung sorgen
- ▶ System, Lautsprecher, Mikrofon und Webcam vorher testen
- ▶ Funktionen des genutzten Systems testen, z.B. Desktop-Sharing oder Live-Messaging
- ▶ Kamera auf Augenhöhe ausrichten; bei mehreren Personen vor einer Kamera sicherstellen, dass alle erfasst sind



Materialien:

- ▶ alle benötigten Materialien vorher zusammenstellen

ggf. Rechner aufräumen:

- ▶ beim Desktop-Sharing können andere Teilnehmende den Desktop sehen

2. Einladung und Ankündigung



Meeting rechtzeitig ankündigen:

- ▶ Teilnehmende per E-Mail einladen

Inhalt der Einladung:

- ▶ Termin, Dauer, Link zur Einwahl, ggf. Pin
- ▶ Tagesordnung mit Ziel(en) der Konferenz sowie Informationen zu erforderlichen Vorbereitungen
- ▶ wichtigste (Steuerungs-)Funktionen im Konferenzraum erläutern

Tipps & Tricks Video- und Telefonkonferenzen



3. Verhalten während einer Videokonferenz

- ▶ pünktlich sein, lieber etwas früher einwählen
- ▶ prüfen, ob alle Teilnehmenden einander gut hören und sehen können
- ▶ sofern nicht vorab bestimmt, zu Beginn des Termins Moderator*in und Protokollführer*in festlegen
- ▶ ggf. besprechen, in welcher Reihenfolge Redebeträge erfolgen
- ▶ Benimm- und Gesprächsregeln einhalten, wie sie auch in regulären Terminen und Sitzungen bestehen
- ▶ während der Konferenz nicht Essen oder Trinken etc.



Kommunikationsregeln:

- ▶ ggf. kurze Vorstellungsrunde
- ▶ die*den Sprechenden ausreden lassen
- ▶ langsam und deutlich sprechen
- ▶ kurze und knappe Redebeiträge, Wiederholungen vermeiden
- ▶ direkt in die Kamera blicken
- ▶ auf starkes Gestikulieren verzichten
- ▶ Sitzung/Termin durch Moderation leiten lassen, Anweisungen folgen
- ▶ insbesondere bei einer Telefonkonferenz vor Redebeitrag Namen nennen



- ▶ Mitschriften mit Papier und Stift anfertigen, Tippgeräusche auf der Tastatur vermeiden
- ▶ Fokus auf die Konferenz und ihre Teilnehmenden nicht mit anderen Dingen (z.B. Smartphone) beschäftigen, Bewegungen vermeiden (z.B. nicht im Raum umherlaufen)
- ▶ *Dresscode*: Orientierung an der am Arbeitsplatz üblichen Kleidung, keine auffälligen Muster wie Streifen oder Karos



Präsentationen in Videokonferenzen:

- ▶ große, klare Schrifttypen
- ▶ ruhiger Hintergrund
- ▶ nummerierte Folien
- ▶ wenig Text auf einer Folie - maximal sechs Bullet-Points
- ▶ klare, deutlich visualisierte Strukturierung der Gliederungsebenen
- ▶ aufwändige Grafiken, komplexe Animationen vermeiden (Ladezeiten!)
- ▶ **wichtig**: Die*der Präsentierende sollte nicht ständig mit dem Mauszeiger auf den Folien herumfahren.



4. Nachbereitung

Gesprächsprotokoll:

Termin nachbereiten, Ergebnisse zusammenfassen, Verantwortlichkeiten und nächste Schritte aufführen