

Zehn Tipps für Online-Meetings

Vorbereitung

Zu einer guten Vorbereitung gehören der rechtzeitige Versand einer Traktandenliste inklusive schriftlich formulierten Zielen der Sitzung, allen nötigen Unterlagen sowie den Spielregeln für das Meeting (siehe auch «Etikette»).

Technik

Alle Teilnehmenden der Sitzung sollten die gewählte technische Lösung (siehe Hinweise zu den Tools) vorab installieren und sich mit der Handhabung vertraut machen.

Hintergrund/Kleidung

Der Hintergrund sollte so gewählt sein, dass dieser die Aufmerksamkeit der Gesprächspartner nicht stört; also keine Unordnung und keine Leute, die durchs Bild laufen. Ungeeignet sind auch Fenster ohne Verdunkelung. Bei der Kleidung gilt: Dezenzte Farben, keine Linien oder Karos, die zu unangenehmen Bildeffekten führen. Wichtig ist zudem, dass keine Geräusche (Büro, Umgebung, Familie) das Meeting stören.

Moderation

Vorab sollte bestimmt werden, wer durch das Meeting führt. Ebenso können weitere Aufgaben verteilt werden, etwa wer für das Zeitmanagement oder das Notieren von Beschlüssen zuständig ist. Eine wichtige Aufgabe der Moderatorin oder des Moderators ist es «Langsprecher» zu bremsen und «Schweiger» aktiv abzuholen. Um zielgerichtet durch die Sitzung zu führen, müssen einzelne Teilnehmende direkt angesprochen und Antworten abgeholt werden.

Check-In

So wie bei einer persönlichen Sitzung, braucht es auch bei Online-Meetings einen Einstieg zur Auflockerung. Sind Teilnehmer dabei, die sich noch nicht kennen, ist eine Vorstellungsrunde nötig.

Etikette

Klare Regeln sind bei Online-Meetings wichtig. Dazu zählen etwa Signale, mit denen die Teilnehmer anzeigen können, ob sie etwas sagen, ablehnen oder befürworten möchten – dazu eignen sich beispielsweise Karten oder Tools des jeweiligen Programms. Während des Meetings sollten Töne am eigenen Computer/Handy ausgeschaltet sein und selbstverständlich aufs Multitasking verzichtet werden (Mails checken, surfen, etc.).

Dauer/Anzahl Teilnehmende

Online-Meetings sind ermüdender als persönliche Treffen. Daher sollte die Länge auf eine Stunde beschränkt und die Personenzahl möglichst klein gehalten werden.

Sprache

Die Tonqualität eines Video-Meetings ist schlechter als im direkten Gespräch. Daher sollte klar und deutlich gesprochen werden. Ebenso wichtig ist es, anderen nicht ins Wort zu fallen. Für eine möglichst gute Tonqualität verwenden alle Teilnehmenden am besten ein Headset. Teilnehmer die nicht sprechen schalten sich auf stumm.

Sichtkontakt

Bei persönlichen Sitzungen schaut man sich beim Sprechen automatisch in die Augen. Bei Online-Meetings geht das oft vergessen, da man auf den Bildschirm blickt. Wer redet, sollte deshalb bewusst in die Kamera schauen.

Check-Out

Online-Meetings sind für viele Teilnehmende noch Neuland. Deshalb macht es Sinn, am Schluss kurz den Verlauf der Sitzung zu reflektieren und Lehren für nächste Meetings zu ziehen – etwa zum Ablauf oder zur Länge.

Ausgewählte Tools für Videokonferenzen:

- Microsoft Teams www.microsoft.ch (Bestandteil von Office 365)
- Skype www.skype.com bzw. Skype for Business (Bestandteil von Office 365)
- Google Hangouts Meet www.hangouts.google.com
- Cisco Webex Meetings www.webex.com
- Zoom www.zoom.us
- Jitsi www.jitsi.org
- Mikogo www.mikogo.com
- WhatsApp www.whatsapp.com
- Slack www.slack.com
- Facebook Messenger www.facebook.com