

## Willkommen bei den Trennpunkt – Verhaltenstipps für Videokonferenz



Bestimmt habt Ihr alle schon die ersten Erfahrungen gemacht mit Videotelefonie –

**face to face** (von Angesicht zu Angesicht). Manche Menschen sind lieber analoge Wesen – so wie ich – aber brauchen Videokonferenzen nun auch vermehrt beruflich. Für mich waren alle Online-Begegnungen – da wie dort – ein „Sprung ins kalte Wasser“! Gerne teile ich meine Erfahrungswerte mit interessierten Klient\*innen, Freund\*innen, Familienmitgliedern und freue mich auf Eure Anregungen, Ergänzungen...



Im Ergebnis sollen wir uns möglichst gut Verständigung und verstehen können, auch wenn wir weit voneinander entfernt sind. Ob es sich um ein privates Pläuschchen oder ein professionelles Teammeeting handelt – überall lauern Schwierigkeiten technischer Natur und zwischenmenschliche Stolpersteine! Am Schluss hilft es da wie dort, über sich und miteinander schmunzeln zu können, ohne dabei jemanden auszuschließen oder gar auszulachen!

### Zur Vorbereitung auf die Online Konferenz:

☺ Vor der Sitzung **Handy** bereit halten (Oma ruft vielleicht an, weil irgendwas mit dem Einladungsemail nicht klappt!) Wenn alle da sind (online), dann Handy weglegen oder auf lautlos stellen (wie auch sonst bei Tisch oder in der Besprechung).

**Der Host** (Gastgeber) ist ein bisschen früher da... bei Zoom und ähnlichen Konzepten werden via Email Einladungen verschickt.

**Pünktlichkeit** ist noch gefragter als im „wirklichen Leben“: der oder die Einladende sitzt schon voller Erwartung vor'm Bildschirm (kann nicht noch schnell etwas erledigen, bis es an der Tür klingelt).

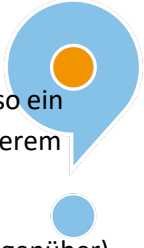
**Persönliche Hintergrundgestaltung:** sollte – zumindest im formellen Kontext – möglichst neutral sein, Störungen sollten vermeiden, dafür braucht's vielleicht eine Vorbereitung: keine durch's Bild laufende Ehepartner, lärmende Kinder, Haustiere; gleiches gilt für private Details in der Wohnumgebung, Fotos an den Wänden u.ä..

Ausprobieren von neuen technischen „Features“ (z.B. Südsee-Strand als künstlicher Hintergrund) vor und nicht während der Sitzung!

Ist die **Internetverbindung** schnell genug? Andere Online-User im Haus sollten anderfalls eine Computer-Pause machen.

**Bin ich (mir) schön genug?** „*Wer Jogging-Hosen trägt, hat die Kontrolle über sein Leben verloren.*“ So eng wie Karl Lagerfeld muss man das bestimmt nicht sehen; allerdings ist das Outfit dem Setting anzupassen. Casual Wear, also persönliche Wohlfühlkleidung, ist im Kontakt mit Kunden oder Kolleginnen fragwürdig.

☺ Originalzitat meiner vielbeschäftigten Schwester mit kritischem Blick in den vermeintlichen Spiegel (in den Bildschirm, also an alle gerichtet): Hilfe!!! Wie schau' ich denn aus??? Schwesterherz, du siehst auch online bildhübsch aus!



**Kameraeinstellung:** wie ein „Porträtfoto“, es sollte mehr als nur der Kopf zu sehen sein, also ein „Brustbild“ (Liebe Oma, einfach den Bildschirm ein wenig aufrichten!). Lieber sich mit größerem Abstand vor dem Computer setzen, sodass man die Hände noch sehen kann.

Auf gute Lichtverhältnisse achten, kein Anstrahlen von hinten (das blendet das virtuelle Gegenüber).

### **Jetzt sind alle da! Start des Online-Meetings...**

Generell gilt: Die Verantwortung für das Gelingen des Miteinanders tragen alle Beteiligten! Disziplin ist gefragt: es kann immer nur einer reden. Nur Mut: man wird leichter als unter Anwesenden „überhört“ bzw. übergangen. Reklamiere dich hinein, wenn du mitreden willst!

Der/die Moderatorin gibt – im geschäftlichen Kontext - den Rahmen vor (Dauer, Ablauf, Pausen, Aufmerksamkeits- und andere Gesprächsregeln, verwendbare Tools wie „Power-Point-Präsi“, Whiteboard, Aufzeichnung zu Protokollierungszwecken ja/nein u.a.m.)

**Talk to me!** Laut und deutlich sprechen! Tendenziell eher langsamer sprechen.

Wer länger nichts zu sagen hat, Mikrofon auf stumm schalten (sonst besteht die Gefahr störender Hintergrundgeräusche).

**Schau mir in die Augen, Kleines!** Blick in die Kamera (oben am Bildschirm) richten!

Nicht zu viel bewegen, gestikulieren, das wirkt gerade in einem kleinen Bildabschnitt hektisch und lenkt ab.

An der Stelle ganz privat: Liebe Oma, wenn du uns etwas (ein Handyfoto) zeigen möchtest, dann achte darauf, ob du dich damit selber am Bildschirm sehen kannst, alles andere siehst nur du, aber wir NICHT! 😊

**Kein Multitasking** – nebenbei essen, facebooken, schwätzen... stört genauso wie in „echt“.

😊 Lieber Neffe, bitte nicht mit vollem Mund sprechen! Man versteht Euch dann kaum, daran ändert auch das virtuelle Setting nichts!

**Chats** – „unter vier Augen“ oder „an die ganze Gruppe“ - diskret handhaben: nicht nach vorne lehnen, zu lange nach unten schauen, womöglich sogar die Tastatur im Bild... Das wirkt womöglich wie „schwätzen“!

**Verabschieden:** Grundsätzlich verlässt der Kapitän als letzter das Schiff! Für „Socializing“ nach dem Teammeeting kann es auch passen, dass sich die Geschäftsführung vorher ausklinkt und das „Hosting“ an ein Teammitglied.

Last, not least – ein ganz wichtiger Tipp für virtuelle Kommunikation: **Je wichtiger, desto persönlicher:** je nachdem, *was* du *wem wozu* sagen möchtest, überlege das richtige *wie*. Im Zweifel ist ein persönliches Gespräch einer bloßen Textnachricht vorzuziehen!

