

## Profi-Positiv-Checkliste für Videokonferenzen

Seit uns die das Coronavirus beschäftigt und in Atem hält sind wir Profis geworden in Sachen Homeoffice und Videomeetings. Wir kennen mindestens drei wenn nicht sogar sechs verschiedene Konferenztools und deren plug-ins, wie zum Beispiel Umfragen und Whiteboards. Wir haben viele Dinge sehr schnell gelernt und umgesetzt. Es ist uns gelungen, uns zu arrangieren und eine angepasste vorläufige Routine zu finden. Wir haben Vorbehalte, Ängste, technische Hürden und andere Herausforderungen übersprungen und sind dabei, auch das, was noch kommt, zu meistern.

Zeit, uns zu vergegenwärtigen, was in virtuellen Meetings immer wieder aufs Neue wichtig ist. Zeit für eine **Positiv-Checkliste**, die uns daran erinnert, auch die einfachen und banal erscheinenden Dinge immer wieder zu beachten.

Ich habe uns nicht ganz 😊 100 Tipps zur Netiquette in Videokonferenzen zusammengestellt. Am besten ist es, jede\*r markiert **die eigenen Prioritäten**.

Zur Orientierung neun Kategorie-Kacheln. Natürlich nicht exakt trennscharf. Was für die Rolle Teilnehmer gilt, gilt auch in anderen Rollen und umgekehrt.

Allgemeines	Rolle Moderation	Rolle Präsentator*in
Rolle Teilnehmer*in	Rolle Führung	Kurz-Vorab
Zu Beginn	Im Verlauf	Zum Abschluss

<p>Allgemeines</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pünktlich anwesend sein oder sich rechtzeitig beim Moderator im Chat melden.</li> <li>2. Eigenen Beitrag anhören und prüfen, wie laut, schnell bzw. langsam man spricht. Auch die veränderte Akustik bei Kopfbewegungen berücksichtigen, wenn wir zwischen den Geräten hin- und herschauen.</li> <li>3. Präsentatoren neigen manchmal dazu, betont langsam zu sprechen, besonders wenn sie andere nicht sehen und in ein schwarzes Loch sprechen.</li> <li>4. Stets immer wieder die Technik überprüfen. Geht ganz schnell und erspart Hektik, sollte dann tatsächlich einmal etwas nicht funktionieren. Dazu gehören Ton, Kamera, Licht.</li> <li>5. Bei der Kamera auch auf die Position achten. Zu weit von unten oder oben verzerrt das Gesicht. Und daran denken: bei Bewegungen nicht zu nah kommen, sonst haben die anderen das Gefühl, man springt ihnen ins Gesicht. Hektische Bewegungen vermeiden.</li> <li>6. Aktuelle Lichtverhältnisse anschauen, ggf. je nach Uhrzeit und Witterung anpassen.</li> <li>7. Besonders gut wirkt ein neutraler und leerer Hintergrund. Nichts kann ablenken oder zu einer Wertung veranlassen. Ich habe festgestellt, dass es mich irritiert, wenn ich in übervolle Regale oder unaufgeräumte Räume schauen muss. Das kann im Homeoffice ja leichter passieren als im Büro in einer Präsenzsitzung und man denkt vielleicht nicht immer daran.</li> <li>8. Je geüberter wir sind ist Vorsicht angebracht. Prüfen wir stets genau, an welchen Stellen wir perfektionistisch bleiben oder wo wir uns aufgrund zunehmender Routine etwas entspannen können.</li> <li>9. Achtung: in regelmäßigen Abständen ist es wichtig zu schauen, wie sich die Anwendung weiterentwickelt hat. Das geht aktuell sehr schnell! <b>So ist zum Beispiel das Umfragetool slido jetzt im Webex integriert.</b></li> </ol>
<p>Rolle Moderation</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Gehen wir respektvoll mit unseren Zeitbudgets um: genau überlegen, wer wann dazukommt und dabei ist. Bei wiederkehrenden Meetings ist es sinnvoll, diese Überlegungen zu aktualisieren. Stimmt es noch, ober</li> </ol>

	<p>kann noch jemand sinnvollerweise integriert werden oder entlastet?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Unterlagen vorab auf den Sharepoint stellen, online Vorabfragen machen und Dokumente vorab gemeinsam bearbeiten.</li> <li>12. Einbinden von Abstimmungen, Abholen von Meinungs- und Stimmungsbildern nicht vergessen.</li> <li>13. Hilfreich ist es, wenn eine zweite Person den Chat betreut.</li> <li>14. Moderatoren, die das gleichzeitig machen müssen, sind nicht zu beneiden. Wenn wir gleichzeitig lesen und sprechen, verlangsamt sich die Redegeschwindigkeit und das ist nervig für andere.</li> <li>15. Für sich selbst eine klare Agenda haben.</li> <li>16. Die vorab verteilte Tagesordnung noch mal verifizieren, ggf. aktualisieren und für alle hinterlegen. In den Notizen, in Shared Docs oder als Einblendung.</li> <li>17. Pünktlich eröffnen und nochmals die wichtigsten Regeln einblenden, z. B. Mute, Ablauf mit/ohne Bild oder nur während der Diskussion.</li> <li>18. Hinweis auf den Chat und Ermunterung der Teilnehmer, Feedback im Chat oder im Status zu geben. Vergessen wir nicht: Im Präsenzmeeting nicken wir und drücken uns non-verbal aus. Bei Online-Meetings sprechen Präsentatoren oft ins Leere und brauchen ein Signal der Zustimmung.</li> <li>19. Ausreichend Pausen einplanen und kürzere Arbeitsphasen anberaumen als im Präsenztreffen.</li> <li>20. Das gilt auch für die gesamte Meeting-Dauer. Optimal wäre es, 120 Minuten nicht zu überschreiten.</li> <li>21. Gemeinsame Bewegungsübungen einplanen, wenn auch nur wenige Minuten: Arme ausstrecken, Rücken entlasten, kurz aufstehen usw.</li> </ol>
<div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Rolle Präsentator*in</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>22. Für Online-Präsentationen eher etwas mehr Charts einplanen.</li> <li>23. Folien – wie auch in Präsenzpräsentationen – textlich nicht überdimensionieren.</li> <li>24. Interaktionen einplanen</li> <li>25. Nach jedem Punkt kurz pausieren: Welche Fragen gibt es bis hierher?</li> </ol>

<p>Rolle Teilnehmer*in</p>	<p>26. Sich aktiv beteiligen. Nicht vergessen: Mimik und Gestik sind nicht ohne Weiteres zu erkennen, wenn die Kameras off sind, dann fehlt das komplett.</p> <p>27. Zustimmung, Fragen, Kurzantworten über den Chat, Status und Emojis mitteilen.</p> <p>28. Fragen und Kommentare mitnotieren und am Ende eines Punktes gesammelt mitteilen.</p> <p>29. Die vier Verständlichmacher: Sprich kurz – übersichtlich – gegliedert – anregend!</p> <p>30. Vorbereitet: Ziele, Fragen, Anliegen transparent machen. Online ist es oft leichter, sich zurückzuziehen, und manchmal passiert es leichter, innerlich auf eine Frage zu verzichten. Unser Stirnrunzeln ist online kaum/nicht zu sehen.</p> <p>31. Den privaten Chat wählen, wenn man einen Kommentar hat, der nicht für alle relevant ist.</p>
<p>Rolle Führung</p>	<p>32. Ganz besonders darauf achten, alle einzubinden.</p> <p>33. Wertschätzung zum Ausdruck bringen, im Chat, im Status und durch verbale Rückmeldungen zum Ende der jeweiligen TOPs.</p> <p>34. Sich für Vorbereitungen und Engagement bedanken. Das ist im Präsenz ebenso wichtig und hier noch mehr. Signalisieren wir, dass wir andere „sehen“!</p> <p>35. Sich zurückhalten, mit in den Lead zu gehen. Moderation und Präsentator*in steuert. D. h.</p> <p>36. Wortbeiträge anzeigen.</p> <p>37. Moderationsrolle ggf. rotieren lassen.</p>
<p>Kurz-Vorab</p>	<p>38. Störungsquellen abstellen, z. B. Ton aus und Tür schließen.</p> <p>39. Sich abmelden von anderen Menschen in der physischen Umgebung, wo immer man auch ist.</p> <p>40. Alle Unterlagen, Getränke usw. bereitstellen.</p> <p>41. Für sich selbst eine kurze Pause machen. Tief durchatmen.</p> <p>42. 2-3 Minuten vorab in den virtuellen Raum eintreten.</p>
<p>Zu Beginn</p>	<p>43. Den anderen ein Kurz-Update geben, was für einen relevant ist.</p> <p>44. Ggf. etwas über sich und die momentane Situation sagen.</p>

	<p>45. Offen, vorbereitet und präsent sein für das Thema, das jetzt ansteht. Sich auf den virtuellen Raum einstimmen und sich konzentrieren. Sich auf das Team einlassen.</p>
<p>Im Verlauf</p>	<p>46. Konzentriert dabeibleiben, Ablenkungen vermeiden.            47. Bei laufender Kamera freundlicher Blick und wertschätzende Haltung.            48. Wer kurz hinausgehen muss, meldet sich dafür ab. Entweder per Chat oder im Status.            49. Mikro auf Mute, es sei denn, man spricht.            50. Fremde Beiträge kommentieren im Chat, im Status oder durch mündliche Kommentare.            51. Wertschätzung zum Ausdruck bringen, Anerkennung geben, denn andere können Mimik und Gestik nicht oder nur schwer erkennen. Wir benötigen „mehr Tonspur“ und mehr verbales Feedback.            52. Ironie, Zynismus, Sarkasmus vermeiden. Bei Humor vorsichtig sein, denn Mimik und Gestik sind eingeschränkt sichtbar und leicht kann es zu Missverständnissen kommen.</p>
<p>Zum Abschluss</p>	<p>53. Zeit für einen kurzen Small Talk nicht vergessen. Das läuft im Präsenzmeeting en passant, während man zusammenpackt und aus dem Raum geht. Virtueller gibt es das nicht.            54. Best Practice: gezielt zum Latte-Macchiato-Meeting einladen.            55. Für einen guten Abschluss sorgen und Vereinbarungen SMART treffen.            56. Erfolgreiche Teams reflektieren regelmäßig die Qualität ihrer Meetings. Eine echte Chance auch im virtuellen Raum. Besonders dann, wenn Software neu und ungewohnt ist: Welche Regeln haben sich bewährt? Wo liegen Störquellen? Wie zufrieden sind wir mit dem Teilnehmerkreis, der Agenda, der Dauer, dem zeitlichen Rhythmus usw.?</p>



Viel Erfolg weiterhin und gute Gesundheit.