THORSTEN **JOCHIM**



RICHTIG. ONLINE. MEETEN.

10 Erfolgstipps für Ihr nächstes Online-Meeting

Inhaltsverzeichnis

1. Guter Ton ist hörbar 2

2. Gutes Licht ist sichtbar 2

3. Kamera-Bildwinkel – Wen interessiert Ihre Zimmerdecke? 2

4. Das schönste Bild nutzt nichts, wenn es nicht übertragen wird . 3

5. Was ziehe ich an? 3

6. Schlafzimmer oder Balkon? 3

7. Zeitverantwortung & Kommunikation 4

8. Interaktiv arbeiten hält Sie munter 4

9. Schreiben Sie mit 4

10. Letzte Vorbereitung bevor Sie online gehen 5

10 Erfolgstipps für Ihr nächstes Online-Meeting

1. Guter Ton ist hörbar

- ✓ Nutzen Sie ein USB-Headset oder ein vergleichbares externes Mikrofon. Bei einigen Notebooks und Rechnern leisten aber auch die internen Mikrofone gute Dienste. Am besten probieren und sich Feedback einholen.

2. Gutes Licht ist sichtbar

- ✓ Professionelle Videoleuchten, Ringleuchte u.ä. sind oft günstiger, als man erwartet und bringen Licht ins Dunkel, vor allem wenn Sie ein Fenster im Rücken haben und Ihre Webcam mit dieser Gegenlichtsituation kämpft. Eine Schreibtischleuchte - gegen die Wand vor Ihnen gerichtet - ergibt meist auch ein brauchbares, indirektes Licht.
- ✓ Aber auch ohne künstliche Lichtquelle lässt sich gut meeten, z.B. indem Sie sich mit dem Rechner zum Fenster hin drehen, und so ein indirektes natürliches Licht von Vorne erhalten. Bitte aber direkte Sonneneinstrahlung vermeiden und nicht mit dem Rücken vor ein Fenster setzen, sonst muß die Webcam in die Sonne blinzeln ;-)

3. Kamera-Bildwinkel – Wen interessiert Ihre Zimmerdecke?

- ✓ Erhöhen Sie - im Fall eines Notebooks – dieses so, dass sich die Kamera auf Augenhöhe befindet. Sie vermeiden mit diesem einfachen Trick ein unvorteilhaftes Doppelkinn, und Ihre Zimmerdecke wird nicht zum zentralen Bildbestandteil.

4. Das schönste Bild nutzt nichts, wenn es nicht übertragen wird

- ✓ WLAN ist eine tolle Sache, stabiler wird die Verbindung jedoch mit einem LAN-Kabel. Entsprechende Adapter für Notebooks sind kaum teurer als ein großer White-Chocolate-Mocca auf dem Weg zur U-Bahn.

5. Was ziehe ich an?

- ✓ Einfache Regel: So, wie Sie auch im beruflichen Alltag im Unternehmen und im Gespräch mit Kunden auftreten.
- ✓ Vermeiden Sie jedoch all zu wilde Muster und Farben. Man sollte nicht zuerst zu erkennen versuchen, ob das tatsächlich Pinguine auf Ihrem Hemd/Bluse sind.

6. Schlafzimmer oder Balkon?

- ✓ Ein aufgeräumtes Büro ist eine gute und stilsichere Sache. Im Homeoffice bleiben Sie ebenfalls besser in geschlossenen Räumen, in denen Geräuschquellen von Straßenbahnen, Spielplätzen und Haustieren, eingedämmt werden können.
- ✓ Statt dem offenherzigen Blick ins heimische Wohn- oder Schlafzimmer wählen Sie lieber eine neutrale Wand. Bücherregale und moderne Kunst im Hintergrund lenkt i.d.R. mehr ab, als man denkt.
- ✓ Gute Alternative sind virtuelle Hintergründe, die sich auf den meisten Video-Konferenz-Plattformen einstellen lassen. Aber auch hier sind wenig detailreiche Bilder geeigneter als eine Art Wimmelbild.

7. Zeitverantwortung & Kommunikation

- ✓ Bereiten Sie Ihr Meeting mit einer Agenda vor und machen Sie spätestens nach 90min eine Pause. Besser sind 60min.
- ✓ Einige wenige Regeln für die Kommunikation helfen Chaos zu vermeiden. Dazu gehört auch, daß standardmäßig die Mikrofone aller Teilnehmer zunächst ausgeschaltet sind und auch, daß man sich im Vorfeld abspricht, wie man Wortmeldungen ermöglicht (z.B. durch Handzeichen). Das obligatorische „Handys aus“ sollte auch im Online-Meeting gelten.

8. Interaktiv arbeiten hält Sie munter

- ✓ 90min aufmerksam einem „Monolog“ zuzuhören, kann anstrengend, mit unter einschläfernd sein. Über Funktionen wie Chat, Bildschirmfreigabe, Reaktionsbuttons, digitales Whiteboard und Breakout Rooms wird das Meeting lebendiger und gleichzeitig sind alle Teilnehmer eingebunden und können zum Gelingen des Meetings aktiv beitragen.

9. Schreiben Sie mit

- ✓ Formulieren Sie Ihre Fragen und Ideen parallel in einer Textverarbeitung. Per Copy&Paste können Sie auf diese Weise zum entsprechenden Zeitpunkt schnell im Chat eingebracht werden.
- ✓ Mitschreiben erhöht ferner die Aufmerksamkeit und Sie sind mehr bei der Sache. (Wirkt auch gegen vorzeitiges Eindösen).

10. Letzte Vorbereitung bevor Sie online gehen

- ✓ Kurzer Technik-Check (Internetverbindung stabil?
- ✓ Headset funktioniert?
- ✓ Webcam liefert ein gutes, scharfes Bild?
- ✓ Audio-Störquellen abgestellt? (Fenster geschlossen, Handy im Flugmodus, Signaltöne deaktiviert?)
- ✓ Hintergrund und Kleidung passen? Keine Kaffeeflecken auf Hemd oder Bluse?
- ✓ Notizbuch und Stift liegen bereit bzw. ein elektronisches Äquivalent ist geöffnet?
- ✓ Etwas zu trinken steht in Reichweite?

Nun steht einem erfolgreichen, konzentrierten und professionellen Meeting nichts mehr im Wege.

Sie haben Fragen zu einzelnen Punkten oder wünschen eine individuelle Beratung hinsichtlich Technik oder Kommunikation? Kommen Sie gerne jederzeit auf mich zu. Ich berate Sie sehr gerne.

Herzlichst, Ihr



Thorsten Jochim

Impressum

© 2020 Thorsten Jochim, 81925 München

Das Werk einschließlich aller Inhalte ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck oder Reproduktion (auch auszugsweise) in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder anderes Verfahren) sowie die Einspeicherung, Verarbeitung, Vervielfältigung und Verbreitung mit Hilfe elektronischer Systeme jeglicher Art, gesamt oder auszugsweise, ist ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Autors untersagt. Alle Übersetzungsrechte vorbehalten.

Die Benutzung dieses Buches und die Umsetzung der darin enthaltenen Informationen erfolgt ausdrücklich auf eigenes Risiko. Der Autor kann für etwaige Unfälle und Schäden jeder Art, die sich bei der Anwendung der in diesem Buch aufgeführten Tipps, aus keinem Rechtsgrund eine Haftung übernehmen. Rechts- und Schadenersatzansprüche sind ausgeschlossen. Das Werk inklusive aller Inhalte wurde unter größter Sorgfalt erarbeitet. Dennoch können Druckfehler und Falschinformationen nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Autor übernimmt keine Haftung für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte des Buches, ebenso nicht für Druckfehler. Es kann keine juristische Verantwortung sowie Haftung in irgendeiner Form für fehlerhafte Angaben und daraus entstandenen Folgen vom Autor übernommen werden. Für die Inhalte von den in diesem Buch abgedruckten Internetseiten sind ausschließlich die Betreiber der jeweiligen Internetseiten verantwortlich.

1. Auflage 2020

Druck, Bindung und Verarbeitung:
Thorsten Jochim, Oberföhringer Str. 196, 81925 München

Autor, Herausgeber, Redaktion, Satz, Gestaltung Texte, Titelbild: Thorsten Jochim

Fotografie: www.thorstenjochim.com
Podcast: www.licht-auge-zeit.de