

Anleitung und Checkliste für Teilnehmende

(Zum Ausdrucken | Weiterleiten | Kopieren)



Tipps und Checkliste für Online Meeting Teilnehmer

Testen Sie spätestens einen Tag vor dem geplanten Meeting Ihre Online Meeting App.

Sollten Sie die App noch nicht heruntergeladen haben, tun Sie dies bitte spätestens am Vortag. (Ich rate davon ab, über den Internetbrowser an Online Meetings teil zu nehmen.)

Für die Software Zoom finden Sie hier eine Erklärung mit drei "Erklärvideos":
<https://alexanderplath.com/zoom-meetings-videokonferenz-leicht-gemacht/>

Testen Sie Ihr Mikrofon und Ihren Lautsprecher im Vorfeld.

Für Zoom können Sie dies hier tun: <http://zoom.us/test>

Bei Microsoft Teams gibt es die Funktion zur Teilnahme an einem Testmeeting im MS Teams Programm (der MS Teams App).

Wählen Sie einen passenden Platz für die Besprechung:

- Sie sollten aufrecht und bequem sitzen und schreiben können. Eine Couch ist in der Regel eine schlechte Wahl.
- Sie benötigen einen ruhigen Ort mit "ruhigem Hintergrund" (Erstens wirft Chaos im Hintergrund kein gutes Licht auf Sie. Und zweitens lenkt es ab.)
- Sie benötigen einen Ort mit Licht. Ideal ist Tageslicht, im Zweifelsfall hilft eine (Steh-) Lampe. Kein Licht (Fenster) im Rücken!
- Oft ist das Schlafzimmer ein guter, weil ruhiger Ort.

Ergänzende Tipps finden Sie im ["Ultimativen Home Office Leitfaden"](#).

Ihre Internetbandbreite ist entscheidend für ein erfolgreiches Meeting. Teilen Sie daher anderen Nutzern des Internets (z. B. Familienmitgliedern) im Vorfeld mit, wann Sie ein Online-Meeting haben und dass internetbasierte "Anwendungen" wie Netflix & Co. oder Gaming in dieser Zeit ausbleiben sollen.

„Wenn Mama oder Papa eine Zoom Konferenz durchführen, fallen Netflix oder online Gaming in dieser Zeit leider aus.“

Eine gute Alternative ist oftmals, statt des festen Internets zu Hause, den mobilen Zugang des Smartphones zu nutzen. In vielen Fällen ist nämlich die Verbindungsgeschwindigkeit über das Mobiltelefon höher. Bei Bedarf lässt sich hier für ein paar Wochen auch eine Prepaidkarte mit hohem Datenvolumen verwenden.

Wenn Sie öfter mal an einer Online Besprechung teilnehmen, sind für mich ein Headset (z. B. das [Jabra Evolve*](#)) und idealerweise auch eine separate Webcam wichtig. Ohne Headset gibt

es oftmals unangenehme Rückkopplungen und die gesamte familiäre Geräuschkulisse wird mit den anderen Teilnehmern geteilt.

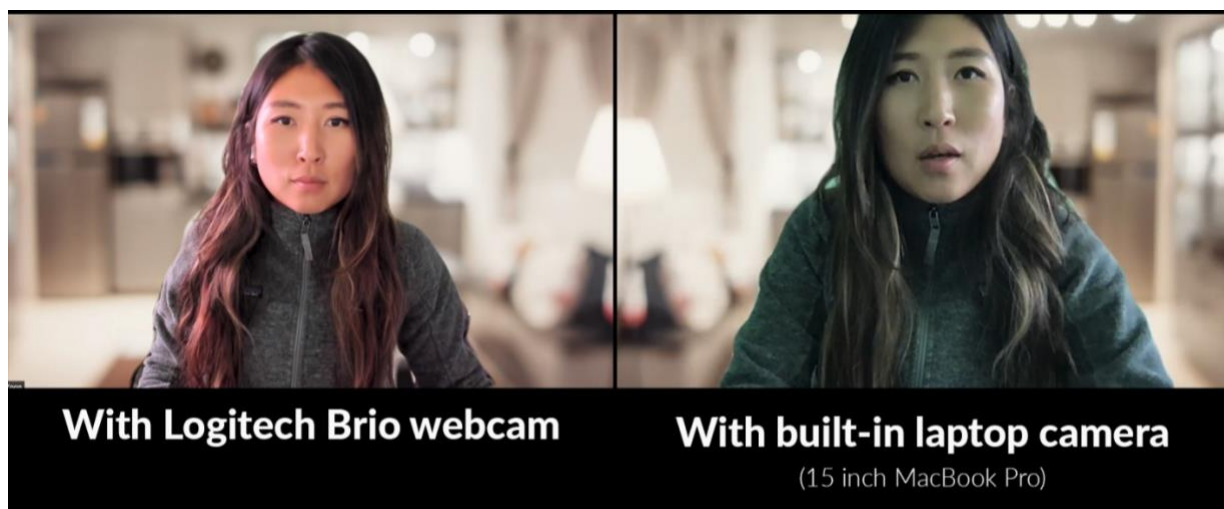
Mittlerweile haben die meisten Laptops eine eingebaute Kamera. Doch diese sorgt aufgrund der eingebauten Optik und der Position des Laptops oft für einen sehr unvorteilhaften Bildwinkel. Und achten Sie auf den Abstand zur Kamera. Denn aufgrund der Objektive sehen Objekte (also Sie), die sich zu nah an der Linse befinden, recht seltsam aus.

„So manch einer war schon entsetzt über sein vermeintliches Doppelkinn, wahrgenommen aus der optischen Position der eingebauten Notebookkamera.“

Zu meinen Home-Office Tipps gehört deshalb: am besten eine separate Webcam einsetzen. Meine Favoriten sind die [Logitech Brio Webcam*](#) oder die [etwas günstigere C920*](#)

In jedem Fall ist auch das Licht entscheidend. Entweder Sie können auch hier ein Fenster nutzen, damit Ihr Gesicht gut sichtbar ist. Oder eine Lampe. Wenn Sie öfter an Videokonferenzen teilnehmen, empfehle ich Ihnen eine [praktische Lampe zu Ihrer Webcam*](#).

Das Resultat einer guten Webcam und passender Beleuchtung sehen Sie hier:



(Bild: Zoom.us)

Wenn sie häufiger online Konferenzen durchführen, ist ein ruhiger optischer Hintergrund wichtig. Zum einen, erleichtert es den anderen Teilnehmern sich auf sie zu konzentrieren. Und zum anderen möchten Sie vielleicht nicht alle Details Ihrer Wohnung im Hintergrund teilen (vor allem, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz ins Schlafzimmer verlegt haben). Schon ein hinter Ihnen aufgehängtes, weißes Laken löst diese Herausforderung leicht und wirksam.

Doch die besten technischen Lösungen bringen nichts, wenn wir nicht im Rahmen der Home Office Tipps ein paar einfache Grundregeln im virtuellen Umgang berücksichtigen:

Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm. Gerade zu Beginn eines Videomeetings und am besten immer, wenn sie gerade nicht sprechen, sollten Sie Ihr Mikrofon stumm schalten. Sonst produzieren Sie unter Umständen unfreiwillige Lacher. So schalte es vor Kurzem bei einem Teilnehmer aus dem Hintergrund:
„Hast Du schon den Müll runtergebracht?“

Stellen Sie Ihre Videokonferenz Software so ein, dass **die Kamera vor Beginn ausgeschaltet ist**. Damit vermeiden Sie unfreiwillige Einblicke. Ich habe schon mehr Boxershorts, Unterhemden und bloße Oberkörper in Videokonferenzen gesehen, als mir lieb ist.

Zu Beginn des Meetings schalten Sie Ihre Kamera bitte unbedingt ein, denn

"An Online Meetings ohne Kamera teilnehmen ist wie mit geschlossenen Augen in einem realen Meeting sitzen."

In virtuellen Besprechungen gilt noch mehr als in der Offline-Welt:
„Wenn Sie es nicht in kurzen, einfachen Worten sagen können, sagen Sie es am besten überhaupt nicht.“ Die Aufmerksamkeitsspanne ist in virtuellen Meetings noch einmal deutlich geringer als in Offline-Besprechungen.

Schließen Sie alle Programme außer der Meetingsoftware und einem Browserfenster. Insbesondere Ihr E-Mail-Programm und Messenger Programme. Diese beanspruchen Bandbreite und lenken ab.

Checkliste Teilnehmer an Online Meetings

- ✎ stabile Internetverbindung (kein Netflix etc. | Plan B: Datenverbindung des Mobiltelefons)
- ✎ gute Beleuchtung (kein Fenster im Rücken)
- ✎ bequem sitzen und gut schreiben können (keine Couch)
- ✎ aufgeräumter Hintergrund
- ✎ verwenden Sie ein Headset
- ✎ verwenden Sie idealerweise eine separate Webcam
- ✎ Testen Sie Bild & Ton bereits einige Minuten vor dem Start des Meetings.
- ✎ schalten Sie Ihre Kamera ein und lassen Sie sie eingeschaltet (Höflichkeit!)
- ✎ (Nur im Ausnahmefall bei schlechter Internetverbindung und damit schlechtem Audiosignal können Sie probieren, Ihre Kamera auszuschalten, um Bandbreite zu sparen.)
- ✎ sprechen Sie langsam und deutlich
- ✎ während Sie sprechen blicken Sie bitte in die Kamera, nicht auf den Bildschirm
- ✎ geben Sie anderen Teilnehmern genug Zeit, um zu antworten
- ✎ "spielen Sie mit": beteiligen Sie sich aktiv, beantworten Sie fragen und engagieren Sie sich. Dadurch ist ein Online Meeting weniger ermüdend und Sie nehmen mehr mit.



Alexander Plath

Trainer, Speaker, Coach für GEHIRNgerechte Präsentation,
Rhetorik, Kommunikation und wirkungsvolle Führung.

"Ich liebe es, zu sehen, wie Menschen ihr Potential entdecken und umsetzen. Wie sie lernen, anderen zu zeigen, was wirklich in ihnen steckt. Und sie damit viel glücklicher leben."

Ingenieurstudium. Dann vom Verkäufer zu Vorstand. Unternehmer und Solopreneur. Und sich dabei selber vielfach neu erfunden. Begeisterung und brennendes Verlangen. Humor. Und 30 Jahre Praxiswissen. Menschen inspirieren, heraus zu finden, wofür sie wirklich stehen. Werte erkennen, Selbstbewusstsein stärken, Selbstverantwortung übernehmen.

Dafür steht Alexander Plath als Trainer, Redner & Coach und als Mensch.

www.AlexanderPlath.com