

Besser online kommunizieren

Auch virtuell können wir nicht nicht kommunizieren!

Windows-Teams, Go-to-meeting, Skype, Zoom, what's app ... wie auch immer die Technologie heißt, sie unterstützt uns die Kommunikation auch über Distanzen produktiv zu halten. Informationsverlust kennen wir allzu gut auch im nicht virtuellen Austausch. Missverständnisse und Konflikte entstehen. Diese Tipps sollen Sie dabei unterstützen die neuen Technologien ohne Reibungsverlust und „menschlich“ für sich zu nutzen.

Die virtuelle Meeting-Technologie ist eine großartige Option, um auch über tausende Kilometer in Kontakt zu bleiben: zeitsparend, kostensparend und sogar umweltschonend.

Wenn Sie virtuell kommunizieren, kann es schwierig sein, mit Ihren Gesprächspartner*innen in voller Konzentration zu halten. Wenn Sie die virtuelle Teilnehmer*in sind, kann es für Sie eine Herausforderung bedeuten, bei all den digitalen Ablenkungen konzentriert zu bleiben.

In 2 Artikel erhalten Sie eine prägnante Zusammenfassung, wie Sie aus den virtuellen Werkzeugen das Beste für sich und Ihre Gesprächspartner herausholen.

Kapitel 1: Gut in Bild und Ton – die Technik

Kapitel 2: Gesprächsführung – wichtiger denn je!

Los geht es mit Tipps, wie Sie ein virtuelles Treffen so sinnvoll und persönlich wie möglich durchführen können.



Kapitel 1: Gut im Bild – die Technik

Grundlegend für störungsfreie Videokonferenzen ist eine **leistungsfähige Internetverbindung**. Vermeiden Sie öffentliches Wi-Fi, Sie wissen nie wer noch zuhört ...

Die verwendete Kamera sollte mindestens über **Full-HD** verfügen, sodass Sie Ihr Gegenüber gut sehen können.

Nutzen Sie ein **gutes Headset**, wenn Sie im regen Austausch mit ein oder mehreren sind. Sie hören besser und Sie werden auch besser verstanden.

Einfache Earphones, wie sie oft mit dem Telefon mitgeliefert werden sind ausreichend, falls Sie vorrangig nur gut hören wollen.

Ob Sie lieber im Stehen oder gemütlich im Sitzen konferieren ist ganz Ihnen überlassen. Wichtig ist nur, dass sich die Distanz zum Bildschirm nicht dauernd verändert. Das wirkt nervös und Ihrem Visavis wird schwindlig beim Zusehen. Der Laptop / Bildschirm mit Kamera sollte ungefähr **eine Armlänge** von Ihnen weg stehen.

Positionieren Sie sich so, dass Sie dem **Fenster zugewandt** sind oder es links oder rechts von Ihnen ist. Nicht hinter Ihnen! Eventuell unterstützt eine weitere Schreibtischlampe, um Ihr Gesicht ins richtige Licht zu setzen.

Stellen Sie sicher, dass Ihr **Hintergrund** professionell und für die Arbeit angemessen ist! Wände oder Bücherregale sind gut, und gesunde Pflanzen sind ein Bonus.

Wahrscheinlich wollen die Gesprächspartner*innen nicht zu Ihnen „aufsehen“ und auch in die Nasenlöcher lassen Sie sich wohl nicht so gerne schauen lassen ...

Darum: Der Bildausschnitt ist dann optimal, wenn das Kameraobjektiv (meist in der Mitte des Bildschirms) **auf Augenhöhe** ist. Falls Sie mit einem Laptop arbeiten, stellen sie ihn einfach auf ein paar Bücher oder eine umgedrehte Schachtel.

Orientieren Sie sich gerne an dem, was wir jeden Tag auch im TV sehen können:

Entfernen Sie Unordnung von Ihrem Schreibtisch sowie von Ihrem Computer-Desktop, falls der Bildschirm geteilt werden soll. **Desktop Sharing** - viele Businesslösungen für Videokonferenzen bieten diese Funktion an, damit andere Teilnehmer*innen Ihren Desktop sehen und auch aktiv darauf zugreifen können. Räumen Sie also vorab Ihren Rechner auf!

Schalten Sie Ihr **Handy auf lautlos** und informieren Sie andere damit keine unerwarteten Unterbrechungen durch Kollegen, Kinder oder Haustiere vorkommen. Vielleicht wollen Sie sogar ein "Bitte nicht stören"-Schild an Ihrer Tür anbringen?



Go Business für die Jogginghose?

Gerne können Sie bequemer angezogen sein als im normalen Businessleben, doch sollten Sie auch **keinen zu legeren Eindruck** machen. Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, um ein frisches Hemd anzuziehen und zumindest einmal mit der Bürste durch's Haar zu fahren.

Tragen Sie neutrale Töne, Blautöne, Schwarz und Weiß oder helle Farben. Die Farben können gerne einen Kontrast zum Hintergrund bilden. Vermeiden Sie dünne Streifen oder geschäftige Muster. Bleiben sie auch unten rum herzeigbar, es könnte sein, dass sie unvermutet aufstehen müssen, um wichtige Dokumente zu holen. Und dann ...

Wenn möglich und angenehm für Sie bevorzugen Sie Kontaktlinsen statt einer Brille, um die **Bildschirmreflektion zu minimieren**, die den Augenkontakt einschränken könnte.

Tragen Sie auch gerne Schmuck – schließlich gilt „Diamonds are a girls best friend“ - doch achten Sie darauf, dass es hier nicht in die Kamera funkelt oder die Ohrgehänge bei jeder Bewegung am Mikrofon kratzen.



Der Count-down läuft

Stellen Sie sicher, dass Ihre **Geräte aufgeladen** oder eingesteckt sind.

Bereiten Sie sich ein **Glas Wasser** vor und auch Taschentücher kommen manchmal sehr gelegen.

Wärmen Sie Ihre Stimme auf und atmen Sie ein paar Mal tief durch. Sagen Sie **Zungenbrecher**, um Konzentration und Aussprache zu üben. Textpassagen mit dem „Firnzuckerl“ „durch stoppeln“ ist ein wirklich guter Tipp! Es ist einfach professionell die wichtigsten Werkzeuge in Schuss zu halten.

Schließen Sie alle anderen **Anwendungen** oder files. „**Muten**“ Sie Ihr Mikro, das heißt stellen Sie sich auf unhörbar, wenn Sie dem Meeting beitreten, so vermeiden Sie unangenehme Rückkoppelungen etc.! Wenn mehrere Teilnehmer*innen bei dem Meeting teilnehmen ist die MUTE Taste immer zu drücken, wenn Sie sich nicht gerade zu Wort melden.

Loggen Sie sich gerne schon bis zu **15 Minuten vor** dem Meeting Start ein. Der Warteraum ist super, um noch ein bisschen mit den anderen zu plaudern. Persönliche Worte lockern die Atmosphäre und helfen allen in der noch ungewohnten Situation besser anzukommen. Sie haben hier auch die Chance noch technische Schwierigkeiten oder Fragen vor dem offiziellen Start zu klären.

Viel Erfolg und weiter geht es mit [Kapitel 2: Gesprächsführung – wichtiger denn je!](#)