

BUSINESS:

DIE 7 GOLDENEN ONLINEREGELN

... FÜR IHREN ÜBERZEUGENDEN, PROFESSIONELLEN ONLINEAUFTRITT.

TEXT: DR. MAGDA BLECKMANN, EXPERTIN FÜR ERFOLGSNETZWERKE



Das Internet kann so vieles, manchmal ist das auch überwältigend. Wir haben uns inzwischen mehr oder weniger an den Onlinealltag gewöhnt, aber die Unsicherheiten im Umgang mit virtuellen Tools lassen nur bedingt nach. Vor allem angesichts der ständig wachsenden Zahl neuer Möglichkeiten und den damit einhergehenden Ansprüchen bleiben wir herausgefordert. Worauf sollen wir uns eigentlich konzentrieren? Was ist wirklich wichtig für eine wirkungsvolle Onlinepräsenz und was kann vernachlässigt werden?

Im Folgenden finden Sie Tipps und Orientierung für die kritischsten Momente in der digitalen Kommunikation – kurz und bündig zusammengefasst im Checklisten-Format. Lassen Sie Ihren starken Onlineauftritt nicht auf sich warten.

1. ERST DURCH ANSEHEN IST ANSPRECHEN MÖGLICH

Schauen Sie in die Kamera! Ich weiß, wir sind es gewohnt, beim Kommunizieren andere Gesichter anzusehen. Deshalb schauen wir

auch in Onlinemeetings lieber auf die Bilder anderer Teilnehmer, anstatt in die Webcam zu blicken. Das ist auch o.k., wenn wir gerade nicht am Wort sind. Aber wenn wir sprechen, ist die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf uns gerichtet. Wollen wir sie auch hier halten, müssen wir dafür sorgen, dass sie aufrecht bleibt. Das geht am besten, indem wir unseren Zuhörern den Blick zuwerfen. So fühlen sie sich angesprochen und bleiben eher bei der Sache. Übers Internet geht das nur

über die Kamera, nutzen Sie diese Möglichkeit.

2. KLEIDER MACHEN LEUTE – AUCH ONLINE

Der Komfort des Wohnzimmers verleitet schnell dazu, leger gekleidet oder gar im Jogginganzug der Tätigkeit im Homeoffice nachzugehen. Selbst wenn wir nicht vor die Kamera gehen, beeinflusst unser Outfit bereits unsere Selbstwahrnehmung und so kann der Pyjama die Motivation für die Arbeit (unbewusst) erheblich senken. Aber vor allem, wenn wir online auch von anderen gesehen und positiv wahrgenommen werden wollen, spielt unsere Kleidung eine wichtige Rolle. Bedenken Sie daher vor der Wahl Ihres Outfits stets das Setting Ihres Meetings, mögliche Dresscodes, wem Sie gegenüber treten und was Sie zum Ausdruck bringen möchten.

3. WERKZEUG STIMME – STIMMT!

Unsere Stimme sendet unzählige Signale. So wissen zum Beispiel die meisten, dass Monotonie schnell langweilig wird und die Aufmerksamkeit abdriften lässt. Aber wussten Sie auch, dass zu lautes Sprechen auf Dauer unangenehm für Zuhörer sein kann? Vor allem in Videocalls, wo die Audioqualität ohnehin leidet, kann das zu Kopfschmerzen auf der einen und Heiserkeit auf der anderen Seite führen. Tun Sie sich selbst und Ihrem Publikum etwas Gutes und sprechen Sie deutlich, aber kontrolliert aus der Brust heraus. Für eine bessere Artikulation sorgen kleine Warm-up-Übungen für Lippen und Zunge kurz vor dem Meeting.

4. SAUBER UND AUFGERÄUMT MIT VIRTUELLEM HINTERGRUND

Wie eindrucksvoll unsere Silhouette aus dem rechteckigen Kästchen am Bildschirm unseres Gesprächspartners hervortritt, hat viel mit unserem Bildhintergrund zu tun: Steht da ein riesiges, unordentliches Regal? Hängen unzählige Bilder an der Wand? Ist womöglich das ganze Wohnzimmer oder eine unaufgeräumte Küche zu sehen? Das sind

alles Eindrücke, die von uns selbst ablenken und noch dazu mehr über uns sagen, als wir womöglich preisgeben wollen. Sorgen Sie deshalb für ein sauberes Umfeld, eine einfarbige, neutrale Wand oder wenn das nicht möglich ist, benutzen Sie einen virtuellen Hintergrund, wie ihn viele Dienste inzwischen schon anbieten, der retuschiert das automatisch für Sie. Nur achten Sie dabei, dass Sie ausreichend Speicherkapazität am Computer haben für die Green-Screen-Technik, sonst ist Ihr Bild am Rand grünlich oder verschwommen und Sie wirken komisch.

5. DER TON MACHT DIE MUSIK

Sie können Ihr Gegenüber nicht hören oder es hört Sie nicht? Achten Sie auf die richtige Einstellung, dass Ihr Mikrofon auch wirklich angeschlossen ist. Wenn Sie ein externes Mikrofon benutzen, müssen Sie dieses mit der Lautstärke erst einrichten. Und achten Sie auf Ihre Handbewegungen! Bewegen Sie sich zu nahe am Mikrofon, bewirkt das ein unangenehmes Kratzen oder Rauschen im Lautsprecher Ihres Gegenübers.

6. INS RICHTIGE LICHT RÜCKEN

Die richtige Beleuchtung kann gewaltige Unterschiede machen. Sitzen Sie mit dem Rücken zu einem Fenster, so wird man nur wenig von Ihnen erkennen. Strahlt hingegen die Sonne oder eine helle Lampe direkt in Ihr Gesicht, könnten Sie überbelichtet sein. Auch farbiges Licht ist eher ablenkend als schmeichelnd und sollte in professionellen Settings vermieden werden. Brillenträger sollten besonders auf Spiegelungen achten und sich so positionieren, dass diese möglichst vermieden werden. Sorgen Sie für einen gleichmäßig durchleuchteten Raum, der Ihre Gesichtszüge optimal erkennbar werden lässt.

7. VORBEREITUNG IST KING

Improvisation ist gut, Vorbereitung ist besser. Wenn Sie gut vorbereitet sind, gehen Sie stressfreier in die Situation, können sich auf das We-

sentliche konzentrieren und haben einen roten Faden, zu dem Sie stets zurückfinden. So kann Sie selbst ein kleines (technisches) Missgeschick nicht so schnell aus der Bahn werfen und Sie wirken insgesamt gelassener und kompetenter.

Gehen Sie diese Liste immer vor Ihren Onlinemeetings durch und Sie sind gewappnet für einen erfolgreichen digitalen Auftritt. :



DR. MAGDA BLECKMANN

ist Betriebswirtin und hat über 15 Jahre Erfahrung in der österreichischen Spitzenpolitik. Heute ist sie erfolgreiche Unternehmerin, Businesscoach, Autorin und Expertin für Erfolgsnetzwerke.

office@magdableckmann.at
www.magdableckmann.at

Wollen Sie mehr über die spannende Gestaltung von Onlinemeetings erfahren?

Besuchen Sie mein nächstes kostenfreies Live-Webinar „Die fünf größten Fehler bei Onlinemeetings“. Sie können sich über den QR-Code oder den nachstehenden Link registrieren, damit Sie beim nächsten Termin dabei sind: www.magdableckmann.at/online-meetings-mini-training/



SCAN ME