

## TIPPS RUND UM

- TECHNIK
- VORBEREITUNG
- MEETING-KULTUR
- ABLAUFPLANUNG
- MODERATION

SCHAFFEN WIR DIE  
VORAUSSETZUNG  
FÜR

EFFEKTIVE  
ONLINE-MEETINGS

# 5 GUTE GRÜNDE FÜR ONLINE-MEETINGS

---

## VON ÜBERALL DABEI

Egal, ob Sie auf Dienstreise sind, im Homeoffice oder dezentral an unterschiedlichen Kunden- oder Firmen-Standorten arbeiten. Sofern ein Netz vorhanden ist, können Sie sich von überall zuschalten.

## EINFACHERE TERMINPLANUNG

Weniger „Rüstzeiten“ und damit auch eine einfachere Terminkoordination als bei Präsenzterminen.

## EINSPARUNGEN MÖGLICH

Sie sparen Zeit und Kosten. Denn es entstehen keine Aufwände für Reise und Übernachtung.

## NACHHALTIG GUT

Weniger Stau. Weniger CO2.

## UND: NATÜRLICH EINE GESUNDE SACHE

Und das nicht nur in Zeiten von Corona. Auch bei kleineren Infektionen werden Ansteckungen garantiert verhindert. Oder Verletzung können mit mehr Ruhe ausheilen.



# 5 TIPPS FÜR MEHR PRÄSENZ UND TEILNAHME

---

## ALLES EINE FRAGE DES TIMINGS

Planen Sie Ihre Meetings nicht zu lange. Sorgen Sie für ausreichend Pausen. Und achten Sie auf ein gutes Zeitmanagement: Online-Meetings sollten pünktlich beginnen und enden. Und ausreichend Zeit bis zum Folgetermin lassen.

## MEETING-KULTUR

Schaffen Sie eine konstruktive [Meeting-Kultur](#). Gemeinsam definierte Spielregeln helfen dabei. Und auch, höflich zu sein! Verzichten Sie darauf, parallel E-Mails und Social Media Kanäle zu checken oder an anderen Aufgaben zu arbeiten.

## LEBENDIGE MEETINGS DURCH INTERAKTION

Gestalten Sie Ihre Online-Meetings abwechslungsreich, dynamisch und interaktiv. Nutzen Sie je nach Zielsetzung auch die digitale Spielwiese mit Präsentationen, Einspielern, Umfragen, Chats, Gruppenarbeiten, Whiteboards.

## KAMERA AN

Wenn es das Netz hergibt: Geben Sie dem Meeting ein Gesicht – und machen Sie die Kamera an.

## PERSÖNLICHE ANSPRACHE

Sprechen Sie die Meeting-Teilnehmer persönlich an.

# TIPPS FÜR EINE ERFOLGREICHE TEILNAHME

# TECHNIK

---

## 1 WEBCAM

Damit sich alle sehen können, sollte Sie über eine Webcam verfügen. In den meisten Fällen ist diese bereits im Gerät integriert. Sie können jedoch auch ganz einfach eine externe Kamera anschließen. Plug & Play.

## 2 MIKROFON

Auch hier verfügen die meisten Geräte über ein integriertes Mikrofon. Bei einem Online-Meeting ist der Ton entscheidend, deshalb lohnt sich mitunter die Bereitstellung eines externen Mikrofons: Das kann ein einfaches Handy-Headset sein, das über Audiobuchse angeschlossen wird oder ein Studio-Mikrofon mit USB-Schnittstelle.

## 3 BELEUCHTUNG UND STATIV

Ringleuchten helfen, Sie in ein gutes Licht zu rücken. Sie sind in unterschiedlichen Größen, Lichtfarben und Stärken verfügbar - meist in Verbindung mit einem Stativ sowie einer Halterung für das Handy. Sollten Sie über Ihr Laptop an einem Online-Meeting teilnehmen, stellen Sie die Ringleuchte leicht erhöht dahinter. Selbstverständlich können Sie auch alle anderen Lichtquellen nutzen! Achten Sie nur darauf, nicht im Dunkeln oder Gegenlicht zu sitzen.

## 4 TECHNIK-CHECK

Kommt bei dem Online-Meeting eine für Sie neue Software zum Einsatz? Oder sind Sie mit der Technik generell etwas unsicher? Probieren Sie es im Vorfeld aus. Manchmal hilft auch ein Technik-Check mit einer Person aus Ihrem Umfeld.

# VORBEREITUNG

---

## 1 STÖRUNGSFREIE ZEIT VORBEREITEN

Vor allem für das Homeoffice relevant:

Familie oder Mitbewohner informieren, Türe schließen, Telefon ausstellen, Getränk parat halten

## 2 HINTERGRUND WÄHLEN

Denken Sie daran, dass bei eingeschalteter Kamera nicht nur Sie sichtbar sind, sondern auch der Hintergrund.

Insbesondere beim Homeoffice erhält man mitunter sehr private Einblicke.

Manche Videokonferenz-Tools bieten die Möglichkeit, einen virtuellen Hintergrund zu erstellen.

Gestalten Sie Ihr Setting so, dass es möglichst frei ist von Dingen, die ablenken. Das gilt auch für Hintergrundgeräusche.

## 3 KAMERATAUGLICHES ERSCHEINUNGSBILD

Gehen Sie auch zu Hause „ins Büro“ - und überraschen Sie Ihre Kollegen nicht mit einem völlig neuen Erscheinungsbild.

Übrigens: nicht jedes Stoff-Muster eignet sich für die Kamera.

## 4 FÜR EINE GUTE BELEUCHTUNG SORGEN

Sitzen Sie nicht im Dunkeln oder im Gegenlicht. Sorgen Sie für eine ausreichend helle Beleuchtung, vielleicht sogar mithilfe einer

Ringleuchte. Und noch ein Tipp für Brillenträger: Richten Sie die Leuchte auf eine weiße Wand, dann wird das Licht diffus reflektiert

und die Lichtquelle spiegelt sich nicht in Ihren Gläsern.

# VORBEREITUNG

---

## 5 RECHTZEITIG ONLINE GEHEN

Klappt der Zugang? Stimmen Meeting-ID und eventuell Passwort? Um pünktlich und auch entspannt starten zu können, lohnt es sich ein paar Minuten vor Beginn im Raum zu sein. Sollten Sie dennoch einmal verspätet dazu kommen, dann schicken Sie am besten über den Chat ein kurzes „Hallo“.

## 6 DATENVOLUMEN-INTENSIVE PROGRAMME AUSSCHALTEN

Für eine gute Verbindung ist es hilfreich, bereits im Vorfeld alle unnötigen Programme zu schließen und damit das Datenvolumen zu reduzieren: soziale Medien, Streamingdienste, etc. Ein weiterer Tipp bei schwacher Leitung: Handy auf Flugmodus schalten. Auch macht es Sinn, alle privaten Dokumente und Online-Aktivitäten im Vorfeld zu schließen. Nicht dass man eine unliebsame Überraschung erlebt. Beispielsweise wenn man seinen Bildschirm teilt, um auf ein Dokument zugreifen zu können.

## 7 KAMERA AUF AUGENHÖHE RICHTEN

Finden Sie eine gute Position. Setzen Sie sich mittig ins Bild, nicht zu nah und nicht zu weit entfernt. Und suchen Sie „den Blick auf Augenhöhe“: Kein Blick in die Nasenlöcher, kein Blick von oben herab. Manchmal hilft es, das Laptop hierfür auf ein kleines Podest zu stellen. Sollten Sie über Videotelefonie an einer Besprechung teilnehmen, nutzen Sie für ein ruhiges Bild ein kleines Stativ.

## 8 MIKROFONE STUMM SCHALTEN

Um Rückkopplungen und Störgeräusche zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Mikrofone zu Beginn stumm zu schalten. Vor allem bei Gruppen ab 4-6 Personen hat es sich bewährt, die Mikrofone während des Meetings nur dann zu aktivieren, wenn man etwas sagen möchte.

# TIPPS FÜR EINE ERFOLGREICHE MEETING-KULTUR

# MEETING-KULTUR

---

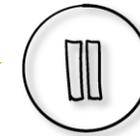
## PÜNKTLICH BEGINNEN

Pünktlichkeit ist Wertschätzung. Und tatsächlich profitieren auch alle davon, wenn ein Termin pünktlich beginnt – und endet. Weniger Stress beim Folgetermin. Eine kurze Pause, um sich gedanklich auf den nächsten Termin einzustimmen. Oder einfach auch nur, um ganz in Ruhe einen Kaffee zu trinken.



## PRÄSENT UND HÖFLICH SEIN

Vorweggeschickt: Es macht Sinn, die Personen zu einem Meeting einzuladen, die für die Zielsetzung des Meetings etwas beitragen können. Parallel E-Mails beantworten, Social Media Kanäle checken oder an anderen Aufgaben arbeiten, ist also eigentlich gar nicht möglich – auf jeden Fall aber unhöflich.



## VERSTÄNDIGUNGSPROBLEME ANSPRECHEN

Alles was wir nicht störungsfrei verstehen können, strengt uns an und führt zur Unsicherheit oder Missverständnissen. Sprechen Sie daher Verständigungsprobleme schnell und offensiv an - oder geben Sie Ihrem Gegenüber ein visuelles Signal für die schlechte Audio-Verbindung.



# MEETING-KULTUR

## AUSREDEN LASSEN

Das ist schon bei Präsenz-Terminen nicht immer einfach. Doch bei Online-Meetings muss man häufig auch noch mit einem zeitlichen Versatz rechnen. Deshalb kann es hilfreich sein, die „Hand zu heben“, wenn man etwas sagen möchte. Das geht vor der Kamera, aber auch virtuell im Chat – als Text oder mit Emoticon. Übrigens: Über den Chat lassen sich auch Kommentare einbringen, ohne zu unterbrechen.



## WORTE WÄHLEN

Der Ton macht natürlich die Musik. Doch bei einem Online-Meeting sind die Nuancen übertragungsbedingt nicht immer hörbar. Es lohnt sich daher die Worte mit Bedacht zu wählen.



## SICH KURZ FASSEN

Am besten auf Monologe und Wiederholungen verzichten und seine Gedanken präzise auf den Punkt bringen.



TIPPS FÜR EINE ERFOLGREICHE  
PLANUNG UND MODERATION

# MEETING-VORBEREITUNG

---

## 1 TERMIN PLANEN

Welche Fragen müssen geklärt werden, welche Themen besprochen? Welche Expertise braucht es hierfür? Und welche Teilnehmer sind wirklich wichtig? Planen Sie Ihren Termin mit ausreichend Puffer zu den Anschlussterminen.

Und nicht vergessen: auch im Homeoffice gibt es eine Mittagspause.

## 2 MEETING( RAUM) EINRICHTEN

Egal, ob Zoom, Skype for Business, Microsoft Teams, Whereby ...wählen Sie das für Ihren Zweck und Ihre Zielgruppe richtige Tool für Videokonferenz. Je nach Aufgabenstellung kann auch die Kombination mit einem digitalen Workspace, wie beispielsweise Mural oder Miro, Sinn machen. Insbesondere bei kollaborativen und konzeptionellen Arbeiten. Richten Sie Ihr(e) Meeting(s) ein und generieren Sie so Meeting-ID und Einladungslink.

## 3 EINLADUNG VERSENDEN

Neben dem Einladungslink sollten Sie die einzelnen Teilnehmer auch informieren über den Grund und die Zielsetzung des Meetings, über Agenda, Teilnehmer und ggf. den Grund für die Teilnahme.

## 4 EIGENEN DESKTOP VORBEREITEN

Vor dem Meeting schließen Sie am besten alle Programm und Dokumente, die Sie nicht benötigen. Öffnen Sie im Hintergrund jene Websites, Präsentationen oder Dateien, auf die Sie im Laufe des Termins schnell zugreifen möchten.

Halten Sie eventuell auch ein Dokument bereit, in dem Sie die Ergebnisse mitprotokollieren.

# ABLAUF-PLANUNG

---

## 1 ANKOMMEN

Bedenken Sie, dass manche Teilnehmer bis vor wenigen Minuten noch mit völlig anderen Themen beschäftigt waren. Dem Ankommen etwas Raum zu geben macht Sinn und zahlt sich aus. Dabei können Sie ganz kreativ sein: eine Abfrage, eine Einstiegsübung, eine kurze Geschichte.

Und noch etwas: Sollten Sie das Meeting aufzeichnen, weisen Sie die Teilnehmer gleich zu Beginn darauf hin.

## 2 MOTIVATION UND INPUT

Schaffen Sie gemeinsam ein klares Bild über Aufgabe, Zielsetzung und Vorgehen.

Um mediengestützt Input zu geben, können Sie Ihren Bildschirm teilen – und damit auf Präsentationen, Excel-Listen, Video-Clips oder Boards zugreifen. Auch der Zugriff auf weitere Medien, wie iPad oder eine zweite Kamera, sind möglich. So können Sie beispielsweise live Ideen skizzieren und teilen.

## 3 AUSTAUSCH UND KOLLABORATION

Natürlich können Sie sich bei einem Online-Meeting im Plenum über Video austauschen.

Die Möglichkeiten für Interaktionen sind jedoch deutlich breiter gefächert – und es wäre schade, sie für ein dynamisches und abwechslungsreiches Meeting nicht zu nutzen. [Tipps für Austausch und Kollaboration](#)

# ABLAUF-PLANUNG

---

## 4 FEEDBACK UND ENTSCHEIDUNGEN

Um ein schnelles Feedback zu erhalten oder Entscheidungen im Plenum zu treffen, kann es hilfreich sein:

- über Video eine Abfrage zu starten: Daumen hoch, runter, quer
- über den Chat eine Abfrage zu starten: ja/nein, bei Skalierungsfragen eine Zahl zwischen 1-10 oder Feedback-Emoticons wie Daumen hoch/runter, Smileys, grüner Haken/rotes X.
- über ein Whiteboard die persönliche Positionierung abzufragen (bei „Zoom“ z.B. über: Optionen > Kommentieren > Stempeln)
- oder eine Umfrage einzustellen – innerhalb des Tools oder auch über externe Tools wie beispielsweise „[Mentimeter](#)“.  
Hier können Umfragen im Vorfeld eingestellt und die zugehörigen Abfrage-Codes generiert werden. Für die Abfrage innerhalb des Meetings gehen die Teilnehmer dann über ihr Smartphone auf die Website [www.menti.com](http://www.menti.com) und geben dort den Code ein. Die Feedbackabfrage ist sehr benutzerfreundlich – und Sie erhalten in Echtzeit die Auswertung. Das Ergebnis können Sie wiederum über den Bildschirm teilen.



# ABLAUF-PLANUNG

---

## 5 TRANSFER UND UMSETZUNG

Sorgen Sie am Ende des Meetings für klare Ergebnisse – beispielsweise indem Maßnahmen und Zuständigkeiten definiert werden: Wer macht was bis wann.

## 6 DOKUMENTATION

Es bewährt sich mitunter, wenn der Meeting-Leiter ein Dokument, in das teilweise direkt hineingearbeitet wird, mitlaufen lässt. Auch können gespeicherte Dateien – wie Whiteboards oder Chatverläufe – hineinkopiert werden.

## 7 AUßERDEM: PAUSEN

Denken Sie bei längeren Meetings an Pausen – und stellen Sie dafür auch einen für alle sichtbaren Timer ein. Beispielsweise über [www.webuhr.de](http://www.webuhr.de)



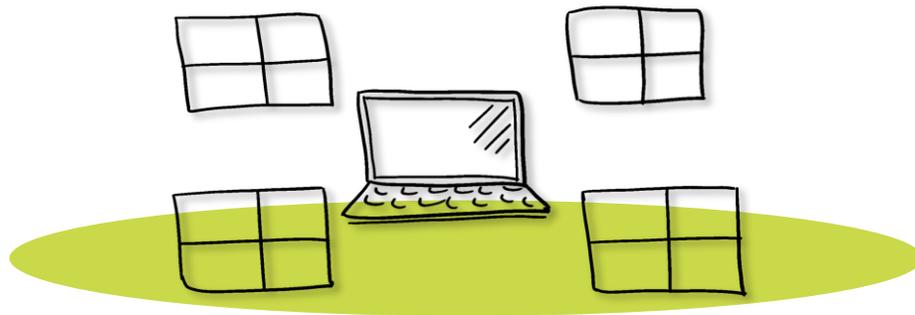
## >> AUSTAUSCH UND KOLLABORATION

---

- **BREAKOUT-SESSIONS**

Auch im Rahmen eines Online-Meetings können Sie in Gruppen arbeiten. Sorgen Sie für eine klare Aufgabenbeschreibung oder Arbeitspakete, organisieren Sie Kleingruppen und setzen Sie einen Timer. Sollten während der Breakout-Session Fragen aufkommen, können Sie als Leiter jederzeit hinzugerufen werden. Und auch sonst nachsehen, ob alles in Ordnung ist. Im Anschluss an die Gruppenarbeit können die Ergebnisse geteilt werden. Beispielsweise durch:

- Vortrag – ein Gruppenmitglied berichtet anschließend im Plenum über die Erkenntnisse
- Flip-Chart, Bilder oder Metaplankarten, die in die Kamera gehalten werden
- Dokumente und Boards, die über den Bildschirm geteilt werden



## >> AUSTAUSCH UND KOLLABORATION

---

- **WHITEBOARDS UND FOLIEN**

Bereiten Sie ein Whiteboard oder eine Folie vor – mit einem Template, einem Zeitstrahl, einem Canvas ... was auch immer zu Ihrer Aufgabenstellung passt - und lassen Sie die Meeting-Teilnehmer die Vorlage bearbeiten. Bei dem Videokonferenz-Tool „[Zoom](#)“ beispielsweise besteht für Teilnehmer die Möglichkeit, am oberen Bildschirmrand „Optionen“ zu wählen und anschließend „Kommentieren“: Es öffnet sich dann eine Bearbeitungsleiste mit Tools zum Stempeln, Zeigen oder Text einfügen. Speichern Sie anschließend das Ergebnis und löschen Sie dann die Darstellung. Andernfalls wäre auch auf der Folgefolie das Feedback der Teilnehmer zu sehen.

- **DIGITALE WORKSPACES**

Kombinieren Sie für kreative, konzeptionelle Arbeiten einfach das Videokonferenz-Tool mit einem externen Board. Ein Beispiel: „[Zoom](#)“ in Kombination mit „[Mural](#)“. So können Sie Gruppenarbeiten in einen kreativen Raum verlegen.



# UND NOCH 3 TIPPS FÜR MEHR EFFIZIENZ

## 1. TIMEBOXING

Legen Sie für die verschiedenen Aufgaben eine Bearbeitungszeit fest – und visualisieren Sie diese über einen Timer.



## 3. PARKPLATZ

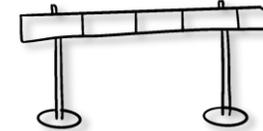
Kommen Fragen auf, die nicht in einem direkten Zusammenhang mit dem aktuellen Thema stehen, sammeln Sie diese auf einem „Parkplatz“.

Prüfen Sie am Ende der Besprechung, welche der Fragen noch unbeantwortet sind und wie damit umgegangen werden soll.



## 2. SACKGASSE

Nimmt ein Thema mehr Zeit in Anspruch als geplant – verschieben Sie es in eine anderes Format oder Meeting. Oder klären Sie, was Sie in Erfahrung bringen müssen, um die Frage besser beantworten zu können.



# ALLES REMOTE? AUCH!

---

- REMOTE MEETING- UND WORKSHOP-MODERATION
- REMOTE COACHING UND SPARRING
- REMOTE TEAMBEGLEITUNG
- eTRAINING



Unsere Zeit ist sehr herausfordernd. Keine Frage.  
Aber eben auch voller Chancen!

Ich begleite Sie und Ihr Team gern. Als Organisationsberaterin, Coach, Moderatorin und Trainerin.  
Haben Sie eine Frage? Melden Sie sich einfach. Ich freue mich drauf.

Herzlichen Gruß

Elke Bögel

[elke.boegel@gruenundsartig.de](mailto:elke.boegel@gruenundsartig.de)

[www.gruenundsartig.de](http://www.gruenundsartig.de)