

Die 10 Punkte Checkliste für professionelle Videomeetings



Damit der Besuch per Video ein Erfolg wird, gilt es einige wenige Verhaltensregeln zu beachten. Einige betreffen die Vorbereitung, einige die Durchführung. Für ein optimales Ergebnis haben wir für Sie eine 10 Punkte-Checkliste vorbereitet.



Vorbereitung:



1. **Wer sind die Teilnehmer von Ihrer Seite?** Führen Sie den Besuch alleine durch oder nehmen Sie einen Experten hinzu?



2. **Wer sind die Teilnehmer auf der Kundenseite?** Erfragen Sie im Vorfeld den oder die genauen Namen, die Mailadresse und die Telefonnummer. Die Mailadresse benötigen Sie, um die Einladung zu adressieren. Die Telefonnummer benötigen Sie, um die Teilnehmer in die Videokonferenz einzuwählen (Dies ist zum Kunden hin eine Dienstleistung, damit es für ihn noch einfacher ist. Für uns ist dies eine Möglichkeit, eventuelle Fehler bei der Einwahl zu minimieren).



3. **Falls auf Kundenseite mehrere Mitarbeiter teilnehmen**, erfragen Sie welche Technik vor allem für die Sprachverbindung benutzt wird. Wird einfach ein Telefon auf Freisprechen gestellt oder ist eine Freisprech-Konferenzeinrichtung vorhanden? Dieses wäre die bessere Lösung, da so alle Teilnehmer in guter Qualität zu verstehen sind.

Falls auf Ihrer Seite mehrere Mitarbeiter teilnehmen, benutzen Sie bitte, falls vorhanden, eine Freisprech-Konferenzeinrichtung um die bestmögliche Verständigung sicherzustellen.



4. **Machen Sie sich unbedingt mit der Bedienung Ihres Videosystems vertraut.**

- Wie versende ich eine Einladung?
- Wie sieht die Einladungsmail aus, die der Kunde erhält?
- Was sind Ihre technischen Moderatorfunktionen? Wie stellen Sie Teilnehmer stumm, wie erteilen Sie Ihnen Rederechte? **Dieses ist wichtig, falls es einmal zu sogenannten akustischen Rückkopplungen kommen sollte (Pfeifton).**
- Wie nehmen Sie spontan Teilnehmer hinzu?

Ziel ist es, alle möglichen technischen Risiken so weit wie möglich zu minimieren. Stellen Sie vor der Konferenz fest, wie sich Ihr eigener Systemlautsprecher herunterregeln lässt. Machen Sie sich mit allen Knöpfen vertraut, die mit der Audioübertragung zu tun haben.

Ein gutes Tool um die Audioqualität zu verbessern, ist der Einsatz von Sprechgarnituren („Headsets“). Dieses sieht zwar etwas technisch aus, minimiert aber das Risiko von Tonstörungen noch weiter.

Mario Büsdorf Training

Herzbroicher Weg 26a

D-41352 Korschenbroich

Telefon: +49 152 57000040

E-Mail: mbe@buesdorf-training.de

www.mario-buesdorf.de



- 5. **Führen Sie einen Probelauf mit einem Kollegen durch**, um alle Abläufe zu automatisieren und Videobesuche souverän zu leiten.
- 6. **Achten Sie auf Stör- und Hintergrundgeräusche**. Weisen Sie mit einem Schild an der Türe darauf hin, dass Sie eine Videokonferenz durchführen. So verhindern Sie das störende „Hereinplatzen“ von Kollegen in die Konferenz.
- 7. **Bei der Konferenz sollen Sie im Mittelpunkt stehen**, nicht Ihr Büro. Setzen Sie sich vor eine weiße Wand, damit nur Sie (und natürlich Ihr Kollege) sichtbar sind und nicht Ihre Ordner und Grünpflanzen. Dieses würde ablenken.
- 8. **Achten Sie darauf, dass die Kamera nicht in die Sonne schaut**. Sonst sind Sie nur schemenhaft und dunkel zu erkennen.
- 9. **Räumen Sie vorher Ihren Desktop auf**. Falls Sie während der Konferenz Dokumente teilen, sollten keinerlei andere Dokumente für andere Teilnehmer sichtbar sein.
- 10. **Zur Durchführung sind nur einige Punkte zu beachten**
 - **Seien Sie pünktlich**. Treten Sie bereits einige Minuten vor Beginn in den Konferenzraum ein, um eventuell überpünktliche Teilnehmer nicht alleine zu lassen.
 - **Lassen Sie den Sprechenden immer ausreden**. Gerade Videokonferenzen benötigen mehr Sprechdisziplin als 1:1 Meetings. Schauen Sie beim Reden in die Kamera.
 - **Bieten Sie an, ein Gesprächsprotokoll anzufertigen** und zu verteilen. Für den Fall, dass ein Teilnehmer wegen technischer Probleme nicht alle Informationen erhält, ist so trotzdem ein gleicher Wissensstand sichergestellt.
 - **Beginnen Sie den Besuch wie ein Präsenzmeeting**. Stellen Sie die Teilnehmer und die Agenda vor und holen Sie sich die Zustimmung aller Teilnehmer zu der Agenda.