

Bestimmt habt Ihr alle schon die ersten Erfahrungen gemacht mit Videotelefonie – face to face (von Angesicht zu Angesicht). Manche Menschen sind lieber analoge Wesen, aber wir brauchen Videokonferenzen nun auch vermehrt beruflich. Gerne teile ich meine Erfahrungswerte mit interessierten KlientInnen.

Im Ergebnis sollen wir uns möglichst gut verstehen können, auch wenn wir weit voneinander entfernt sind. Ob es sich um ein privates Pläuschchen oder ein professionelles Teammeeting handelt – es gibt Schwierigkeiten technischer Natur und zwischenmenschliche Stolpersteine! Am Schluss hilft es da wie dort, über sich und miteinander schmunzeln zu können ohne dabei jemanden auszuschließen.

### Vorbereitung auf die Online Konferenz/Remote

Vor der Sitzung Handy bereithalten. Wenn alle da sind (online), dann Handy weglegen oder auf lautlos stellen. Der Host (Gastgeber) ist ein bisschen früher da. Bei Zoom und ähnlichen Konzepten werden via E-Mail Einladungen verschickt. Pünktlichkeit ist noch gefragter als im „wirklichen Leben“: Persönliche Hintergrundgestaltung: sollte möglichst neutral sein, Störungen sollten vermieden, dafür braucht es vielleicht eine Vorbereitung: keine durchs Bild laufende Ehepartner, Kinder, Haustiere; gleiches gilt für private Details in der Wohnumgebung, Fotos an den Wänden u.ä. Ausprobieren von neuen technischen „Features“ (z.B. Südsee-Strand als künstlicher Hintergrund) vor und nicht während der Sitzung!

Ist die Internetverbindung schnell genug?

Andere Online-User im Haus sollten andernfalls eine Computer-Pause machen.

### Kameraeinstellung

wie ein „Porträtfoto“, es sollte mehr als nur der Kopf zu sehen sein, also ein „Brustbild“ Lieber sich mit größerem Abstand vor dem Computer setzen, sodass man die Hände noch sehen kann. Auf gute Lichtverhältnisse achten, kein Anstrahlen von hinten (das blendet das virtuelle Gegenüber).

Generell gilt: Die Verantwortung für das Gelingen des Miteinanders tragen alle Beteiligten! Disziplin ist gefragt: es kann immer nur einer reden. Nur Mut: man wird leichter als unter Anwesenden „überhört“ bzw. übergangen.

Reklamiere dich hinein, wenn du mitreden willst! Der/die Moderatorin gibt – im geschäftlichen Kontext – den Rahmen vor (Dauer, Ablauf, Pausen, Aufmerksamkeits- und andere Gesprächsregeln, verwendbare Tools wie „Power-Point-Präsentation“, Whiteboard, Miro, Aufzeichnung zu Protokollierungszwecken ja/nein u.a.m.)

Talk to me! Laut und deutlich sprechen! Tendenziell eher langsamer sprechen. Wer länger nichts zu sagen hat, Mikrofon auf stumm schalten (sonst besteht die Gefahr störender Hintergrundgeräusche).

Schau mir in die Augen, Kleines! Blick in die Kamera (oben am Bildschirm) richten! Nicht zu viel bewegen, gestikulieren, das wirkt gerade in einem kleinen Bildabschnitt hektisch und lenkt ab.

Kein Multitasking – nebenbei essen, facebooken, schwätzen... stört genauso wie in „echt“. Chats – „unter vier Augen“ oder „an die ganze Gruppe“ – diskret handhaben: nicht nach vorne lehnen, zu lange nach unten schauen, womöglich sogar die Tastatur im Bild... Das wirkt womöglich wie „schwätzen“!

Verabschieden: Grundsätzlich verlässt der Kapitän als letzter das Schiff! Für „Socializing“ nach dem Teammeeting kann es auch passen, dass sich die Geschäftsführung vorher ausklinkt und das „Hosting“ an ein Teammitglied. Last, not least – ein ganz wichtiger Tipp für virtuelle Kommunikation: Je wichtiger, desto persönlicher: je nachdem, was du wem wozu sagen möchtest, überlege das richtige wie. Im Zweifel ist ein persönliches Gespräch einer bloßen Textnachricht vorzuziehen!