

Digitale Meetings: 33 Tipps für virtuelle Konferenzen

Was man bei Online-Veranstaltungen beachten sollte

Nur die relevanten Leute einladen

Vorbereitende Besprechung mit Ko-Referenten

Co-Moderator ernennen, der den Chat auf Wortmeldungen prüft

Gute Technik (Webcam, Mikrofon) einsetzen

Backup: Zweiter Computer, etc bereit halten

Zweiter Kommunikationskanal: Stumm geschaltetes Smartphone

Gute Internet-Verbindung gewährleisten

Keine Downloads oder Uploads im Hintergrund laufen lassen

Ruhiges Zimmer (ohne Hintergrundgeräusche)

Licht optimieren (kein helles Licht von hinten)

Neutraler Hintergrund (Vorsicht bei virtuellen Hintergründen)

Kleidung: Keine glänzenden Stoffe anziehen

Keine Gegenstände, Muster oder Tiere, die ablenken

Kein Stuhl, der zum Wippen des Oberkörpers einlädt

Über dem Bild des Kopfes sollte ein handbreiter Raum frei sein

Kamera stets auf Augenhöhe platzieren

Immer in die Linse der Kamera schauen (da ist das Publikum)

Nicht auf die "TN-Bilderkacheln" auf dem Bildschirm schauen

Hände zurückhalten (würden überproportional groß erscheinen)

Durch Mimik, Stimme, Wortwahl Optimismus ausdrücken

Charts mit nur wenig Text bringen

Auf kurze, prägnante Beiträge achten

Fünf Minuten vor offiziellem Beginn einloggen

Kurze wahre Geschichten von Menschen erzählen

Rechtzeitig Pausen einlegen

Das Meeting möglichst interaktiv gestalten

TN sollten sich mit Klarnamen einloggen

TN mit Namen ansprechen

TN um mündliche Fragen und Ergänzungen bitten

TN um Kommentare im Chat bitten

Sonst: Selbst rhetorische Fragen stellen

Pausen ankündigen und Zeitplan einhalten

Üben: Eigenen Beitrag vorher aufzeichnen und anschauen