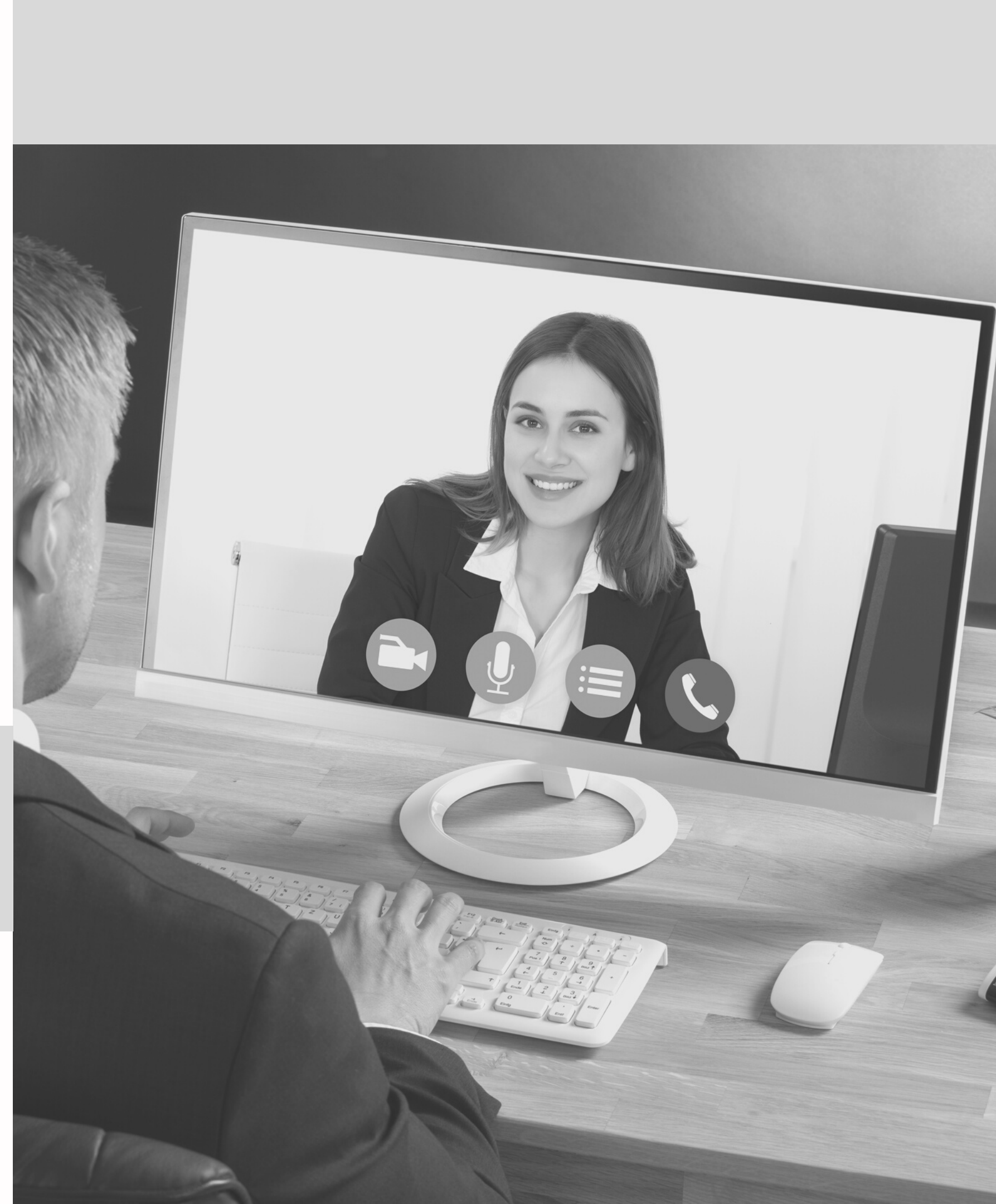


DIREKT UMSETZBARE TIPPS FÜR IHRE INTERNEN WEB-MEETINGS



SOLLTEN SIE TIPPS UND IDEEN FÜR IHRE WEB-KONFERENZEN MIT KUNDEN BENÖTIGEN, SPRECHEN SIE UNS BITTE AN. GERNE STELLEN WIR IHNEN UNSER IDEENSAMMLUNG ZUR VERFÜGUNG.



IHRE HALTUNG UND EINSTELLUNG ENTSCHEIDET

- Eine positive Grundstimmung erkennt man auch in einer web-Konferenz, selbst wenn die Videokamera nicht eingeschaltet ist
- Eine lebendige Stimmmodulation schafft Aufmerksamkeit
- Eine angepasste Gestik und Mimik unterstreicht Ihre Stimmfarbe
- Vermeiden Sie Hektik. Führen Sie eine web-Konferenz ohne Zeitdruck. Hektik und Stress wirkt sich auf Ihre Sprechgeschwindigkeit aus



1

2



HARDWARE UND AUSSTATTUNG

- Arbeiten Sie mit einem Headset.
Sie haben die Hände frei, um Ihre Aussagen mit Gestik unterstreichen zu können, Tools wie Chat oder Schreib- und Zeichenwerkzeuge zu nutzen.
Viele bluetooth-Headsets lassen sich auch auf Laptops oder Desktop-Pc`s installieren
- Stellen Sie Ihre Kamera so ein, dass sie auf Augenhöhe ist, ggf. sollten Sie den Laptop erhöhen.
Stimmt die Kameraeinstellung nicht, wirken Sie evtl. "von oben herab" oder "unterwürfig"
- Achten Sie auf eine ausreichende Beleuchtung, vor allem auch von vorne, so "strahlen" Sie mehr bzw. Ihre Augen wirken lebendiger. Überprüfen Sie auch die Schattenbildung
- Ein ruhiger (aufgeräumter) Hintergrund schafft Ruhe und lenkt nicht ab. Ideal ist eine neutrale Wand

3

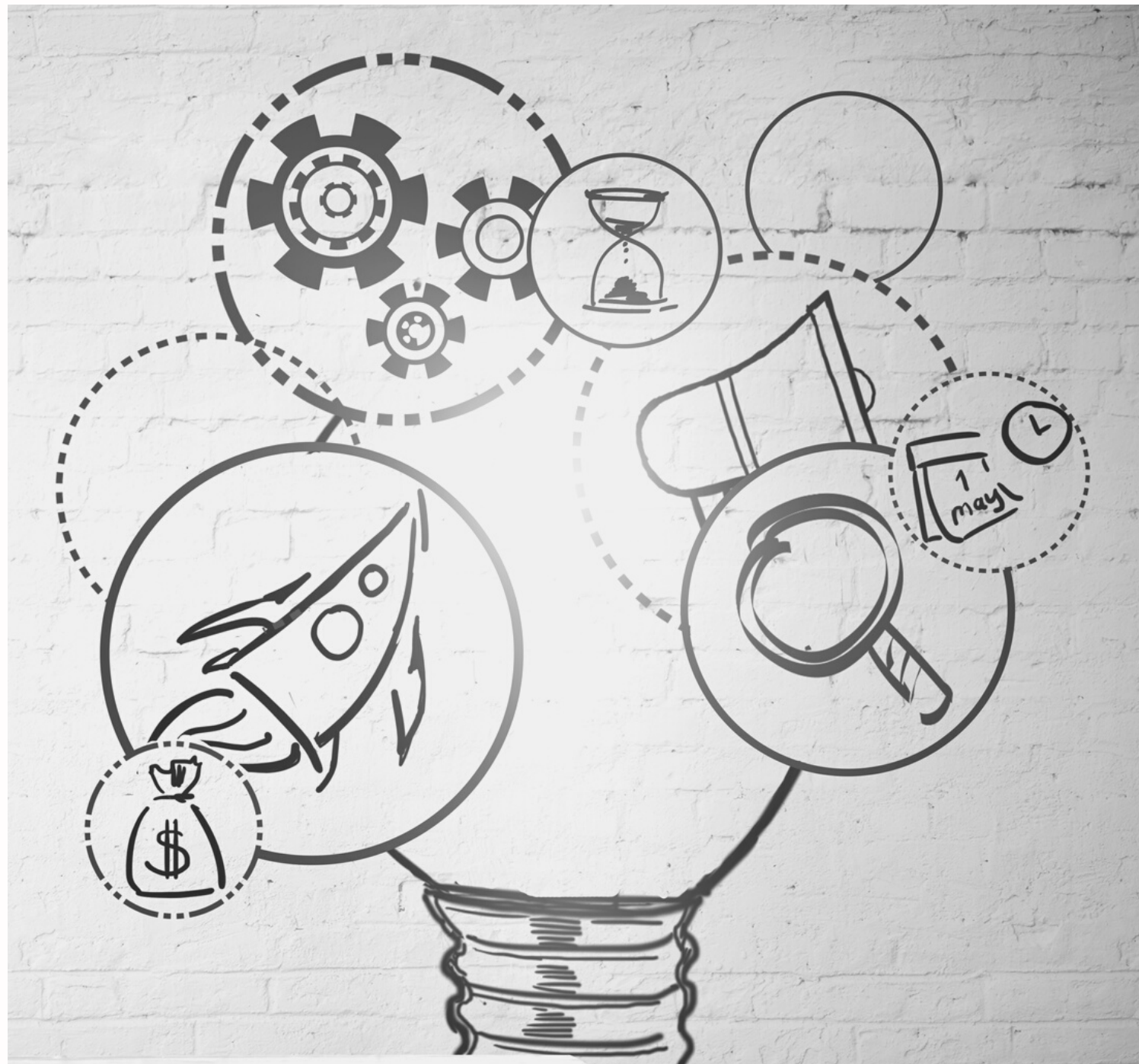


AUFMERKSAMKEITSSPANNE BEACHTEN

- Sind Sie sich bewusst, die Aufmerksamkeitsspanne bei web-Konferenzen ist wesentlich niedriger als in Präsenzmeetings, überall lauern Ablenkungen
- Arbeiten Sie wenn möglich bei allen Teilnehmern mit Kamera
- Schaffen Sie eine hohe Interaktion aller Teilnehmer (siehe auch Seite 5)
- Idealerweise schaffen Sie mind. alle 2-3 Minuten eine Abwechslung in der Vorgehensweise und Präsentation der Inhalte

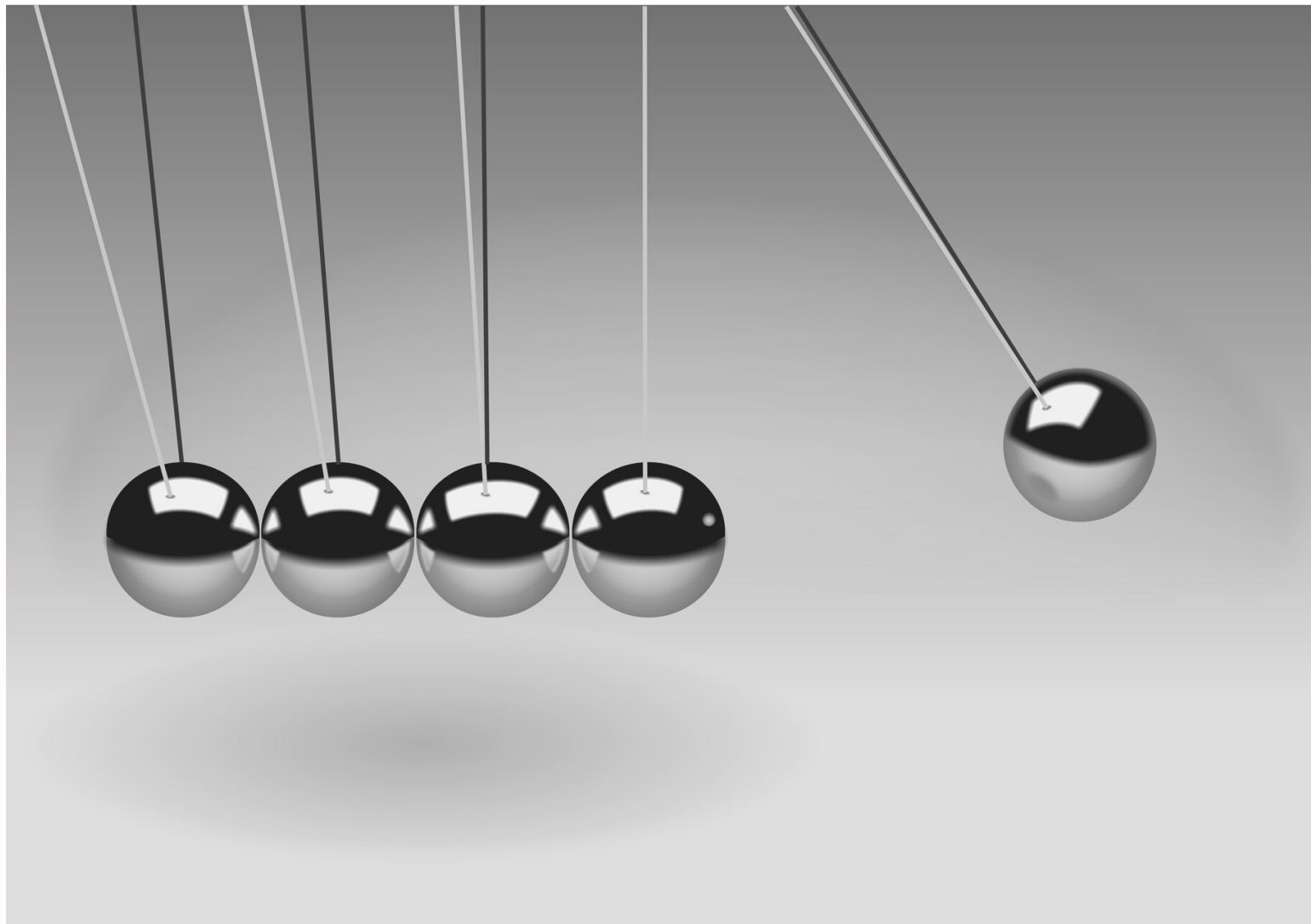
VISUALISIERUNGEN NUTZEN

- Beachten Sie hierbei Präsentationsstandards, analog einer Powerpoint-Präsentation
- Sollte Fließtext notwendig sein, nutzen Sie die Markierungswerkzeuge für die Kennzeichnung entsprechender Passagen und vergrößern Sie ggf. die Ansicht
- Blenden Sie die Themen nach und nach ein
- Arbeiten Sie mit den Visualisierungs-Werkzeugen Ihres Konferenztools (Leuchtstifte, Pointer und ggf. auch Schreibwerkzeuge) auch zur Kennzeichnung von Anwendungen
- Teilen Sie Ihren Bildschirm. Achten Sie im Vorfeld darauf, welche Programme sie noch alles geöffnet haben
- Schließen Sie während der Web-Konferenz Ihr Email-Tool oder jede Anwendung, mit der Sie pop-up-Nachrichten erhalten. Unter Umständen wird dies angezeigt oder "friert" für kurze Zeit den Bildschirm ein



UNTERSTREICHEN SIE DAS GESPROCHENE WORT MIT
ENTSPRECHENDEN VISUALISIERUNGEN

INTERAKTION SCHAFFT AUFMERKSAMKEIT



2-3-Minuten-Regel

Schaffen Sie Abwechslung und Lebendigkeit. Nutzen Sie unterschiedliche Darstellungen und Visualisierungs-Instrumente, auch wenn es um ein Thema geht!

Chat-Funktion

Nutzen Sie die Chat-Funktion nicht nur für Fragen der Teilnehmer. Sondern stellen Sie Fragen in die Runde die von jedem Teilnehmer über den Chat beantwortet werden. Chats können auch ideal für ein Brainstorming genutzt werden. Auf der einen Seite macht sich jeder Gedanken und durch die Eingaben der Anderen erhalte ich neue Denkanstöße

Direkte Teilnehmeransprache

Sprechen Sie Teilnehmer namentlich an und fragen Sie diese nach Ihrer Meinung oder Vorgehensweise. (wenn ich nicht weiß wann ich angesprochen werde bin ich immer aufmerksam)

Moderatorenrechte an Teilnehmer übergeben

Berichtet ein Teilnehmer über seine Vorgehensweise, so können Sie ihm zusätzlich die Moderatorenrechte übergeben, damit er seinen Bildschirm teilen kann. Üben Sie im Vorfeld wie Sie die Rechte vergeben und auch wieder zurücknehmen und wie Sie den Teilnehmer unterstützen beim Teilen seines Bildschirms

EIN GUTER START



6

MEETING-REGELN

Auch wenn Sie sich bereits kennen und lange zusammenarbeiten, stellen Sie nochmals kurz dar, wie kommuniziert wird:

- Stummschaltung ja/nein
- Fragen und Wortmeldungen
(in großen Runden immer mit dem Namen starten)
- Nebengeräusche vermeiden
- Nutzung der Chatfunktion (für was/wer mit wem)
- Hinweis auf Übergabe der Moderatorenrechte
- Welche Unterlagen sollten alle vorliegen?
- Welche Anwendungen sollten geöffnet sein?
- Thematisieren Sie mit einem Lächeln die von allen notwendige Disziplin

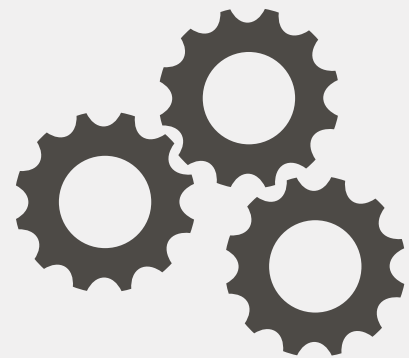
Möchten Sie das Meeting aufzeichnen, müssen Sie die Teilnehmer zu Beginn darüber informieren und die Möglichkeit zum Widerspruch geben

STARTEN SIE MIT EINER INTERAKTION

Überlegen Sie sich eine gute Startfrage/Teilnehmer-Aktivität, damit jeder Teilnehmer direkt aktiv werden muss. Dies kann zum eigentlichen Thema sein oder auch ein kleines "warm-up"

7

HÄUFIGSTE FEHLER VERMEIDEN



Als Organisator und Moderator sind Sie für den Ablauf und das Einhalten der Meeting-Regeln verantwortlich. Sie legen auch die Reihenfolge der Wortbeiträge fest. Und wenn es ein großes Durcheinander gibt, einfach mal alle kurz auf stumm schalten ;-)) und dann ordnend eingreifen.



Den Teilnehmern Zeit lassen um die Informationen auf dem Bildschirm zu erfassen. Nicht gleich losreden und zusätzlich kennzeichnen, wo auf der Bildschirmansicht der Teilnehmer hinschauen sollte. Bei den Teilnehmern bauen sich je nach Datenleitungskapazität die Seiten nicht so schnell auf, deshalb immer wieder klären, ob alle das Gleiche sehen.



Auf die eigene Sprechgeschwindigkeit achten. Zu schnelles Sprechen führt dazu, dass wesentliche Inhalte noch schneller verloren gehen, als in einem Präsenzmeeting. Zu langsames Sprechen schläfert ein und fördert das Nutzen von Ablenkungen. In kurzen und klaren Botschaften sprechen (keep it strictly simple)



Vor allem am Anfang oder bei wenig Routine neben der inhaltlichen Vorbereitung auch ein paar Minuten für die Strukturierung der Vorgehensweise nutzen und kurz skizzieren. Planen Sie auch die Zeiten - wenig ist mehr und lieber kürzer als länger

IHRE ANSPRECHPARTNER

ANDREA SUMMER HPS GmbH
Karl-Dietrich-Adam-Weg 3/1
D-71711 Steinheim
Büro: +49 7144 891005
Email: info@andrea-summer.de
Amtsgericht Stuttgart HRB 772153

LinkedIn

YouTube

f

X



**ANDREA
SUMMER**

Geschäftsführerin

a.summer@andrea-summer.de
+49 170 9371231



**FRANZISKA
KISSLINGER**

Assistenz

f.kisslinger@andrea-summer.de
+49 1522 7668566

ANDREA SUMMER 
HIGH-PERFORMANCE-SCHMIEDE