

Trend



Dos and Don'ts: Wir haben mit Experten für digitale Kommunikation die wichtigsten Regeln für Skype und Co. zusammengefasst und die häufigsten Fehler bei Online-Meetings analysiert.

Wie digitale Meetings zum Erfolg werden

Spätestens seit der Corona-Krise gehören Online-Besprechungen zum Berufsalltag vieler Steirerinnen und Steirer. Wir haben bei Experten nachgefragt, was es dabei zu beachten gilt und welche Fehler man vermeiden sollte.

1 Bei der Wahl des **Hintergrundbildes** gilt vor allem eines: Weniger ist mehr. Wäscheständer, ein Blick ins private Schlafgemach oder ein unaufgeräumtes Wohnzimmer signalisieren nicht nur Chaos und Unprofessionalität, sondern verleiten die Meeting-Teilnehmer auch dazu, sich schnell ablenken zu lassen. Je minimalistischer, desto besser. Wer allerdings nicht auf blütenweiße Wände zurückgreifen kann, hat die Möglichkeit, künstliche Hintergründe diverser Kommunikationstools zu nutzen. „Egal ob Microsoft Teams, Zoom oder Webex – sie alle bieten verschiedenste Hintergrundbilder, mit denen digitale Meetings professioneller gestaltet werden können“, so Carmen Maria Außerhuber, Gründerin von Maria, einer Agentur für digitale Kommunikation & Content-Strategie.

+++

2 Neben der Wahl eines geeigneten Hintergrundbildes ist auch die Wahl der richtigen **Lichtquelle**

entscheidend. Gleichmäßig ausgeleuchtete Zimmer – am besten mit natürlichem Tageslicht – sind die ideale Voraussetzung für Online-Konferenzen. Zudem empfiehlt es sich, direkte Sonneneinstrahlung zu vermeiden. Nachgeholfen werden kann unter anderem mit einem speziellen Ringlicht. „Damit wird das Gesicht perfekt ausgeleuchtet und unvorteilhafte Schatten werden vermieden“, so Außerhuber. Die Lichtquellen gibt es bereits ab 35 Euro aufwärts zu kaufen und können direkt am Laptop befestigt werden.

+++

3 Homeoffice und Pyjama gehen Hand in Hand? Besser nicht. Eine Videokonferenz ist kein privater WhatsApp- oder FaceTime-Call. „Grundsätzlich sollte man sich auch für digitale Meetings so anziehen, als ob man zur Arbeit gehen würde“, rät Außerhuber. Wer also im Büro Anzug trägt, sollte im Skype-Meeting nicht unbedingt im Jogging-Anzug erscheinen. Oder etwa doch? Mittlerweile gibt es zahlreiche

Anbieter, die Jogging-Anzüge im Anzug-Look vertreiben und somit einen erschwinglichen und gelungenen Kompromiss zwischen bequemer Lounge-Ware und **Business-Look** bieten.

+++

4 Wir alle kennen das legendäre Video von Professor Robert Kelly, der während eines TV-Interviews mit BBC plötzlich von seinen spielenden Kindern lautstark unterbrochen wurde. Für die Zuschauer sehr unterhaltsam, für Kelly ein eher peinliches Erlebnis. Um zu vermeiden, ebenfalls ein YouTube-Hit zu werden, sollte man vor einer Videokonferenz unbedingt für **Ruhe** sorgen. Kinder und Haustiere sollten daher für den Zeitraum des Meetings das Zimmer verlassen. Auch andere akustische Störfaktoren wie der Rasenmäher des Nachbarn, die Baustelle nebenan oder der Sohnemann beim Geschirrspülausräumen können sich negativ auf die Konzentrations- und Aufnahmefähigkeit der Zuhörer auswirken.

5 Doch auch das perfekte Setting hilft wenig, wenn der Inhalt nicht gut transportiert wird. „**Vorbereitung** ist alles. Deshalb sollte im Vorfeld unbedingt die Technik gecheckt werden, um später unnötige Pausen und ratlose Gesichter zu vermeiden“, rät Außerhuber. So wie bei einem klassischen Meeting im Vorfeld die Unterlagen zusammengestellt werden, sollten auch die Teilnehmer einer Web-Konferenz vorher Materialien wie Bilder, Grafiken, Videos oder Texte leicht abrufbar abspeichern. „Außerdem sollten alle offenen Tabs und privaten Dokumente geschlossen oder verborgen werden“, so Außerhuber. Natürlich können auch trotz akribischer Vorbereitung immer noch Probleme auftreten – aber dank entsprechender Vorbereitung können dann zumindest schon viele Fehlerquellen ausgeschlossen werden. „Auch ‚Probe-Konferenzen‘ mit Kollegen können dabei helfen, etwaige Probleme zu erkennen“, empfiehlt Gerhard Hillebrand, Geschäftsleiter von „Edelweiss Digital“.

Arbeiten Sie derzeit im Homeoffice?



Wie schwierig fanden Sie die Umstellung aufs Homeoffice?



Quelle: Statista 2021

1993

wurde bei der CeBit, eine der größten Messen für Informationstechnik, das erste Videokonferenzsystem vom Aachner Unternehmen „Datus“ vorgestellt.

6 Wie im realen (Berufs-) Leben ist **Pünktlichkeit** auch bei digitalen Meetings das A und O. Um pünktlich im Meeting zu erscheinen, sollte man sich idealerweise bereits ein, zwei Minuten vor dem Start der Videokonferenz – unabhängig davon, ob man bloß Zuhörer oder Leiter der Konferenz ist – einloggen. Und: Wenn sich eine Verspätung nicht vermeiden lässt, sollten Geschäftspartner oder Mitarbeiter rechtzeitig benachrichtigt werden.

+++

7 Je mehr Personen gleichzeitig an einem Call teilnehmen, desto größer die Gefahr von Chaos und einem wilden Durcheinander. „Ab einer gewissen Zahl an Teilnehmern sollte ein **Moderator** auserkoren werden, der abseits vom Hauptredner für ein geordnetes Gesprächsklima sorgt und Wortmeldungen sowie nebenbei laufende Chats überblickt“, so Außerhuber. Durch einen Moderator kann die sprechende Person entlastet werden und sich voll und ganz auf den Inhalt konzentrieren. „Zuhörer können sich durch Aufzeigen oder die ‚Handhebe-Funktion‘ melden und dem Moderator somit signalisieren, dass

eine Wortmeldung ansteht“, so Hillebrand. Die wichtigste Regel dabei: Ausreden lassen. Und wenn man schon unterbrechen muss, dann mit Handzeichen. Kleiner Tipp: Auch wenn Moderatoren für mehr Durchblick und eine faire Gesprächskultur sorgen, sollte man dennoch nicht jeden zur Online-Konferenz einladen und die Zahl der Teilnehmer klein halten.

+++

8 Zeigen Sie Gesicht! Nicht nur der Vortragende sollte seine Kamera eingeschaltet haben – auch alle Zuhörer sind aufgefordert, ihre **Webcam** zu aktivieren. Nichts ist für Gesprächspartner demotivierender und ermü-

dender, als ständig eine dunkle Kachel anzustarren. „Man sollte auch während einer Videokonferenz auf die eigene Körpersprache und Mimik achten und versuchen, Augenkontakt zu halten“, rät Hillebrand.

+++

9 Jedes Schnaufen und Räuspern wird bei Skype, Zoom und Co. lautstark übertragen – was sehr störend für andere sein kann. Daher ist es wichtig, den **Stummschalter** zu betätigen, während andere präsentieren oder vortragen. Auch wenn das Stummschalten wichtig für den Part als Zuhörer ist, darf man nicht darauf vergessen,

bei Wortmeldungen auch wieder auf „laut“ zu schalten. Dann gehören Sätze wie „Ich höre dich nicht“, „Sind Sie noch auf Mute“ oder „Hallo? Sind Sie noch da?“ endlich der Vergangenheit an.

+++

10 Last but not least: In der Kürze liegt die Würze. „Sollten Meetings länger als eine Stunde dauern, empfiehlt es sich, Pausen einzulegen, damit man kurz abschalten kann. Denn Online-Meetings erfordern durchaus mehr Konzentration als Meetings, die vor Ort stattfinden“, betont Außerhuber. ■ **DEMI**

Spielende Kinder oder winselnde Hunde sorgen bei Online-Meetings oft für Chaos.

