

Faszination: Digitale Meetings

12 erprobte Tipps für erfolgreiche Online-Meetings

Wie Sie Ihre Web- und Video-Konferenzen effektiv gestalten

Hintergrund

Das Web macht's möglich: Virtuelle Meetings, Videokonferenzen, und Online-Sessions gehören mittlerweile zum Alltag – sowohl bei meinen Klienten als auch bei mir. Beliebte digitale Plattformen sind Zoom, Skype, Microsoft Teams, etc.

Aber: Längst nicht jede virtuelle Konferenz ist erfolgreich. Die nachfolgenden Tipps helfen Ihnen, Ihre Online-Kommunikation effektiver zu machen und Fallstricke zu vermeiden.



12 erprobte Tipps für erfolgreiche Online-Meetings

1) Teilnehmer

Laden Sie nur ein, wer wirklich etwas zum Thema beitragen kann. Die Zahl der Teilnehmer sollte idealerweise auf etwa maximal acht Personen beschränkt sein.

2) Dauer

Eine Session einer Webkonferenz sollte auf etwa 90 Minuten limitiert sein. Danach lässt die Aufmerksamkeitsspanne auch bei Professionals nach. Eine entsprechende Pausenregelung ist daher sinnvoll.

3) Technikcheck

Testen Sie rechtzeitig vorher alle technischen Aspekte wie beispielsweise Einloggen, Internet-Verbindung, Screen-Sharing, Stummstellen, so dass Sie damit souverän umgehen können.

4) Bild vs Ton

Die Qualität des Videobildes ist mehr von der Geschwindigkeit der Internet-Verbindung abhängig als von der benutzten Kamera. Der gute Ton jedoch ist vorwiegend von der Qualität des Mikrofons abhängig. Daher sollten gute Mikrofone benutzt werden – beispielsweise in Form von Standmikrofonen, Ansteckmikrofonen oder Headsets. Diese kosten nicht die Welt, machen aber einen großen Unterschied.

5) Kamera-Einstellung

Die Kamera sollte so eingestellt sein, dass die anderen das Gesicht sehen – und nicht etwa Stirn- oder Brust-Region (alles schon erlebt). Die Kamera sollte daher auf Augenhöhe platziert werden. Dafür nicht einfach den Neigungswinkel des Laptops ändern, sondern den Laptop insgesamt höher stellen, beispielsweise durch Unterlegen von zwei oder drei Büchern.

6) Sichtbarkeit

Um ein hautnahes "Wir-Gefühl" zu fördern, sollte die Kamera jedes einzelnen Teilnehmers stets eingeschaltet sein. Dies hat auch einen "erzieherischen" Effekt: Die visuelle Präsenz und das Wissen, dass man selbst gesehen wird, spornen jeden Teilnehmer dazu an, sich auf das Meeting zu konzentrieren - statt Multitasking zu machen.

7) Dramaturgie

Der Moderator sollte eine klare Agenda und den Ablaufplan vorher per Email versenden und während der Session immer wieder darauf Bezug nehmen, damit der rote Faden erkennbar

bleibt. Die zentrale Frage: Was wollen wir eigentlich heute erreichen, also was soll am Ende des Meetings stehen?

8) Zuverlässigkeit

Die Teilnehmer sollten idealerweise vorbereitet und pünktlich erscheinen – die Realität sieht oft anders aus. Daher sollte in der Einladung die Erwartungshaltung klar sein.

9) Geräusche

Alle Teilnehmer sollten gewährleisten, dass es keine störenden Hintergrundgeräusche gibt – oder anderenfalls ihr Mikrofon auf stumm schalten.

10) Charts

Für Folien gilt: Nur die relevanten Charts zeigen. Grundsätzlich gilt: Wenig Text, große Schrift, ruhiger Hintergrund.

11) Interaktion

Motto: Jeder Teilnehmer ist ein Beteiligter und Mitwirkender.

Die Kunst des guten Moderierens besteht darin, das Meeting lebendig, positiv und konstruktiv zu halten – und zu verhindern, dass einzelne Teilnehmer sich langweilen, abdriften oder ausklinken. Um die Teilnehmer bei der Stange zu halten, kann man beispielsweise regelmäßig die Teilnehmer nach Ihren Meinungen fragen und Chat- und Abstimmungs-Funktionen nutzen.

Ein besonnener Moderator sorgt dafür, dass jeder Teilnehmer mindestens einmal zu Wort kommt, indem er die Teilnehmer gegebenenfalls direkt persönlich aufmunternd anspricht und die Beiträge entsprechend wertschätzt.

12) Nachbereitung

Bei Meeting-Ende sollte der Moderator das Meeting kurz und prägnant zusammenfassen. Wie bei einem Präsenzmeeting sollten Entscheidungen und nächste Schritte schriftlich festgehalten werden.

Um das Motivationsniveau hoch zu halten und zu gewährleisten, dass besprochene Aktionspunkte tatsächlich implementiert werden, ist ein konsequenter Follow-up wichtig, beispielsweise via Telefon, Email oder nächster Online-Konferenz. [Mehr »](#)

Mehr

Audio und Video auf:

<https://www.umbachpartner.com/de/12-erprobte-tipps-fuer-erfolgreiche-online-meetings>

Newsletter gratis beziehen:

<https://www.umbachpartner.com/de/management-newsletter>