

Körperhaltung, Technik, Teilnehmer

Homeoffice: Welche Tipps man in Videokonferenzen unbedingt beachten sollte

Montag, 23.03.2020, 12:07

Einige machen die ersten Gehversuche, andere sind schon im Online-Konferenz-Marathon: Weil viele Unternehmen auf Homeoffice umstellen, müssen Meetings per Videoschalte stattfinden. Wie geht's?

In Corona-Zeiten müssen viele im Homeoffice auf virtuelle Konferenzen per Video umsteigen. Das läuft nicht immer ruckelfrei. Experten geben Tipps für reibungslose Besprechungen.

Technik prüfen und testen

Es muss nicht immer gleich eine Videoschalte sein. Manchmal sind Telefonkonferenzen die bessere Alternative, erklärt Effizienzexperte Jürgen Kurz. Das sei insbesondere dann zu empfehlen, wenn die Datennetze nicht stabil sind, nur wenige Teilnehmer dabei sind oder es nicht um Unterlagen geht, die man gemeinsam besprechen muss.

Außerdem sollte man die Funktionen, die ein Online-Meeting-Raum bietet, immer zunächst spielerisch testen, empfiehlt Mediencoach Sabine Appelhagen. Wer ist wann zu sehen? Wie funktioniert der Chat, und wie schaltet man von der Präsentation zurück in den Videomodus? „Nichts ist nerviger, als wenn die Technik hakt.“

An Gesprächsregeln halten

Klingt banal, wichtigstes Gebot ist aber, dass Personen, die nur mithören, sich stumm schalten - so vermeidet man Chaos und unschöne Rückkopplungen.

„Bei virtuellen Meetings geht immer ein Teil der nonverbalen Kommunikation verloren“, so Kurz. Die Teilnehmenden brauchen deshalb mehr Zeit als üblich, um zu antworten, nachdem etwas gesagt wurde. Außerdem sollten sich alle bemühen, deutlich und langsam zu sprechen. Der Konferenzleiter fragt am besten öfter mal nach, ob alles richtig verstanden wurde - und die Teilnehmenden geben Rückmeldung.

Sabine Appelhagen rät zu klaren Vorgaben, wie Teilnehmende sich zu Wort melden oder Fragen stellen. Etwa, indem sie sich über die Chatfunktion melden oder ein vereinbartes Zeichen geben, zum Beispiel eine bunte Karte in den Bildschirm halten.

Auf die Länge achten

Auch bei Videokonferenzen gilt: Weniger ist mehr. Daher sollten die Meetings möglichst kurz sein, und maximal 60 bis 90 Minuten dauern, empfiehlt Kurz.

Teilnehmerzahl im Videomeeting begrenzen

Ein Videomeeting ist einfacher, wenn eher weniger Personen mit dabei sind. Kurz gibt als Faustregel maximal acht Personen an. „Zu viele Leute, die zu wenig beizutragen haben, machen einerseits die Verbindung langsam und führen andererseits dazu, dass im Zweifel zu viele Menschen durcheinander reden“, warnt auch Andreas Weck vom Digitalmagazin „t3n“. Deshalb sollten nur die dabei sein, die wirklich wirklich etwas Essenzielles beizutragen haben.

Körperhaltung

„Häufig hängen die Menschen leicht vornübergebeugt vor ihren Monitoren“, hat Appelhagen festgestellt. Wer etwa als Führungskraft überzeugen will, sollte das vermeiden. Wenn möglich positioniert man den Monitor mit der Kamera auf Augenhöhe, damit der Blick klar und geradeaus gerichtet ist. „Im Zweifel ein paar Bücherstapel darunter schieben“, rät die Mediencoachin.

Infos festhalten

„Das A und O ist ein Protokoll“, erklärt Andreas Weck. Ein Teilnehmer sollte zumindest in Stichpunkten mitschreiben, was besprochen wird. Wichtig sei auch festzuhalten, wer welche Infos mitgeteilt hat und was für ein To-do sich daraus ergeben hat. Und: „Meetings, die ein sehr sensibles Thema behandeln oder an dem Konfliktparteien teilnehmen, sollten am besten komplett aufgezeichnet werden“, so Weck.