



Video-Conferencing - ein umfassender Leitfaden

Die wichtigsten Techniktippis und Besprechungsetikette

Wer hätte Anfang Februar, bzw. noch Anfang März gedacht, dass das Jahr 2020 eine solch plötzlich Wendung nehmen könnte? Niemand.

Es stehen plötzlich Tools und Methoden im Mittelpunkt, von denen man vorher noch nicht mal gehört hatte, geschweige denn buchstabieren konnte. Viele, die im Büro gearbeitet haben, wurden dort, wo möglich, ins HomeOffice verbannt, andere sitzen allein im Büro und fristen dort ihr Dasein. Auch wenn einige Branchen schwer von der Krise getroffen wurden und die Aufträge und Umsätze gegen Null gehen, geht in anderen die Arbeit wie gewohnt weiter - unter teilweise erschwerten Bedingungen. Hier wollen kleine Kinder bespaßt und Schüler betreut werden. Neben diesen Aufgaben, die sonst andersorts anfallen, muss man seinen beruflichen Aufgaben nachkommen. Dies alles unter einen Hut zu bringen ist schon nicht ganz einfach. Zu allem Überfluss steht dann zu Hause nicht allerorts die notwendige Bandbreite zur Verfügung, selbst wenn man Glasfaser vor der Haustüre liegen hat. Von den Räumlichkeiten mal ganz zu schweigen. Wer ist schon so privilegiert und hat ein voll eingerichtetes HomeOffice? Die wenigsten.

Es wird Dinge geben, die sich nach der Krise in unserem "New Normal" (Neuen Normal) geändert haben werden. Andere werden bleiben. Dazu gehört auch das HomeOffice. Der Diskurs über selbiges wird auf individueller Ebene fortgeführt werden. Ein Teil der Arbeitgeber wird positive Erfahrungen mit dem HomeOffice gemacht haben und somit auch positive Schlüsse daraus ziehen und dies in Zukunft als Arbeitsmodell mit einbinden. Mitarbeiter werden es zu nutzen wissen und als nicht-pekuniäre Incentivierung ihres Vertrages sehen. Ein anderer Teil wiederum wird negative Erfahrungen gemacht haben und dieses Instrument in der Zukunft als Arbeitsform, ablehnen. Dies hängt stark von der vorherrschenden Kultur sowie vom individuellen Führungsstil ab (eher autoritär/patriarchalisch oder eher partizipativ/kooperativ).

Diese Aufarbeitung soll aber nicht Kern des Artikels sein. Vielmehr soll erörtert werden, wie wir das HomeOffice und die Möglichkeiten des Video-Conferencing (zu Deutsch Video-Schalte) besser und fehlerfrei nutzen können, um das Maximum aus dieser Arbeitsform zu generieren, heute und in Zukunft.

Diese Tipps für technische Voraussetzungen und Grundregeln entspringen dabei der gelebten Praxis, da wir in Unternehmensberatungen und Technologiefirmen schon sehr lange auf diese Kommunikationsmittel zurückgreifen. Die Tipps sind auch Anbieter-unabhängig, sprich welches Tool man verwendet, spielt dabei keinerlei Rolle.

Zunächst die Tipps für die technischen Voraussetzungen, damit es in der Video-Schalte auch funktioniert. Letzte Woche ist es mir selbst zwei Mal passiert, dass es zu Verzögerungen kam, weil die Technik nicht auf Anhieb wollte.

Techniktip #1: Welches Tool wird verwendet?

Innerhalb einer Organisation wird meist ein Tool vorgegeben, mit welchem die Video-Schalte durchgeführt wird. Die Einladung erfolgt in diesen Fällen via Kalender- respektive E-Mail-System auf den firmeneigenen Servern. Man muss sich hier also zunächst keine Gedanken machen.

Das sieht bei externen Teilnehmern schon anders aus. Hier lohnt es sich vorher zu eruieren, welches System der andere Teilnehmer normalerweise verwendet. Wenn man Glück hat, ist es das gleiche System und man muss nichts machen. Falls nicht, sollte man den Hinweis geben, dass man ein anderes System verwendet und hier Vorlaufzeit einbaut, damit sich der Gesprächspartner entsprechend einrichten kann. Dies gilt gleichermaßen für einen selbst, falls man der Eingeladene ist.

Folgende Fragen sollten geklärt sein:

- Habe ich das Tool vorher installiert?
- Handelt es sich um eine Web-Applikation oder um eine lokale Installation (Desktop-Client)?
- Falls es sich um eine lokale Instanz handelt, können Administrationsrechte von Nöten sein, um die Software zu installieren. Das bedeutet auch eine längerer Vorlaufzeit.
- Funktioniert die Installation auch fehlerfrei?

Techniktip #2: Sind Sie mit dem Tool vertraut?

Dies führt uns dann automatisch zu Tipp Nummer 2. Egal ob Sie nun eingeladen werden und sich ein neues Tool ggf. temporär als Web-Applikation installieren müssen, oder in der eigenen Organisation an einer Video-Schalte teilnehmen:

Kennen Sie die wichtigsten Funktionen der Anwendung?

Hier tauchen Fragen auf, wie:

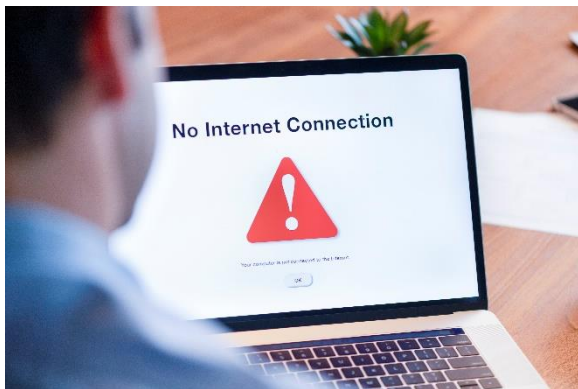
1. Wie kann ich mich stumm schalten? Wo sehe ich, dass ich stumm geschaltet bin?
2. Habe ich auch Ton/Audio?
3. Wie teile ich meinen Bildschirm?
4. Wo sehe ich, dass ich meinen Bildschirm teile?
5. Wird nur eine Anwendung geteilt, also was ich präsentieren will, oder der ganze Screen?
6. Wie gebe ich etwas in den Chat ein?
7. Wo sehe ich, welche Teilnehmer im Call sind?
8. Kann ich Dokumente hochladen? etc.



Je nach Anwendung kann das schnell unübersichtlich werden. Daher sollten Sie sich vorher mit der Anwendung vertraut machen, um den Verlauf der Video-Schalte nicht aufzuhalten oder ggf. nicht dumm da zu stehen.

Die Funktionen sind auch davon abhängig, mit welchem Endgerät man an der Schalte teilnimmt. Das sollte vorher klar sein.

Weiterhin ist wichtig, ob man sich lokal auf dem Gerät, oder ggf. in einer virtuellen Umgebung befindet, wie z.B. vOffice oder andere virtuelle Maschinen. Hier kann es je nach Einstellung schon mal dazu führen, dass man sich parallel mit seinem Telefon einwählen muss, um einen Ton zu haben.



Techniktipps #3: Haben Sie ausreichend Bandbreite zur Verfügung?

Wie in der Einleitung bereits angesprochen, ist die verfügbare Bandbreite ein absoluter Killer einer jeden Video-Schalte. Ständiges Einwählen ist nervig und verzögert zudem den Fortschritt der Besprechung erheblich. Gerade bei kurzen Besprechungen (~ 30 min.) kommt dann oft kein produktives Gespräch zustande.

Ausreichend Bandbreite ist von unterschiedlichen Faktoren abhängig, die man zum Teil beeinflussen kann:

1. Vermeiden Sie während Ihrer Video-Schalte Update-Aktivitäten anderer in Ihrem Haushalt befindlicher Geräte. Das bedeutet, keine App-Updates Ihrer Telefone, Tablets, Licht- oder Soundsysteme oder anderer Geräte, die eine Verbindung mit dem Internet herstellen.
2. Testen Sie die Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung zu Hause. Hier gibt es mehrere Tools im Netz zu finden, wie zum Beispiel <https://www.speedmeter.de/>.
3. Vermeiden Sie, dass Personen in Ihrem Haushalt parallel andere Video-Konferenzen, Home-Schooling, TV-Streaming oder Online-Spiele durchführen.
4. Auch Musik oder Videos übers Internet zu streamen ist Bandbreite. Eine gute Planung und Abstimmung sind bei größeren Haushalten daher sicherlich notwendig.
5. Versuchen Sie, je nach Router-Modell, ob Sie Ihre Firmengeräte mit Priorität im WLAN behandeln können. Diese Geräte bekommen dann Vorrang vor anderen Geräten und laufen dadurch stabiler.
6. Ein Router mit MIMO-Technik ist weiterhin von Vorteil, da er die Geräte permanent im WLAN einbindet. Dies sorgt für höhere Up- und Download-Geschwindigkeiten.
7. Wenn möglich, binden Sie Ihr Gerät via Lan-Kabel an den Router an. Dann sind sie unabhängig von anderen Aktivitäten im WLAN.

Nicht beeinflussen lässt sich dagegen die Entfernung des eigenen Hausanschlusses vom nächst größeren Knotenpunkt. Je weiter man von diesem entfernt ist, desto langsamer ist das Netz, bzw. kleiner die Bandbreite.

Techniktipps #4: Wie halten Sie es mit der Sicherheit?

Ebenso schnell, wie verschiedene Softwarelösungen auf dem Markt erschienen sind, ist auch das Thema Sicherheit hochgekommen. Zoom war zuletzt häufiger in der Presse aufgrund von Sicherheitslücken, die geschlossen zu sein scheinen. Zumindest hat man sich sehr darum bemüht und wird sich auch weiterhin bemühen. Es gab dennoch einige Firmen, die diese Lösung auf ihren Firmenrechnern nicht mehr erlaubt haben.

Dennoch kann man proaktiv etwas für die Sicherheit der eigenen Video-Schalte tun. Siehe [Link](#).

Auch darüber hinaus sollte man folgende Punkte beachten:

Teilnehmer bei den Einladungen prüfen

Bei Regelterminen den Conference PIN von Zeit zu Zeit wechseln

In der Video-Schalte schauen, wer und mit welchem Gerät zugeschaltet ist

Bei unbekanntem Teilnehmern, diese auffordern sich via Namen auch zu melden. Falls keine Rückmeldung kommt, den Teilnehmer aus der Schalte nehmen. Dies geht nur, wenn die Besprechung eine überschaubare Größe hat.

Hier noch ein aktueller [Artikel](#) aus der FAZ, in dem verschiedene Anwendungen hinsichtlich ihrer Sicherheit bewertet wurden.

Das angebotene Lizenzmodell von BMT ist keine Kaufoption, sondern die Lizenzen werden einzeln oder als Paket für einen Zeitraum gemietet und als Service zur Verfügung gestellt. Es handelt sich bei dem vorliegenden Softwareüberlassungsvertrag um ein Serviceangebot (Mietmodell). Lizenzen können jederzeit je nach Bedarf „on demand“ bereitgestellt werden.

Der vorliegende Softwareüberlassungsvertrag inkludiert das Service Level Agreement zur Regelung der Zusammenarbeit, der Rollenverteilung für die Servicierung und die Kategorisierung und den Umgang mit Fehlern bzw. Serviceanfragen.

Grundregeln für Besprechungen

Neben den Techniktipps gibt es auch einige Grundregeln, die man in Besprechungen im Allgemeinen und bei Video-Schalten im Besonderen beachten muss. Auch diese Regeln entspringen keiner Theorie, sondern sind seit langem praktiziert und darüber hinaus auch Teil unseres Beratungsinhaltes zur Optimierung von Unternehmen.

Die ersten 9 Grundregeln finden sich daher immer als Standard auf allen Besprechungsrichtlinien, die wir in Projekten mit Kunden erarbeitet haben. Neben einer optimalen Besprechungslandschaft, die wir im Rahmen von Projekten mit Kunden aufsetzen und einführen/coachen, haben die Grundregeln einen erheblichen Einfluss auf die effiziente Tagesgestaltung von Mitarbeitern, die mehrheitlich ihren Arbeitsalltag in Besprechungen verbringen. Aber auch für Mitarbeiter, die nicht den ganzen Tag in Besprechungen sitzen, ist eine kurze Verweildauer in Besprechungen wichtig, damit sie sich wieder auf dem Kern ihrer Tätigkeit widmen können.

Wie ist eigentlich eine Besprechung im Allgemeinen definiert?

"Ein Besprechung ist definiert als eine Zusammenkunft von zwei oder mehr Personen zu einem bestimmten Zweck"

Die häufigsten Gründe für eine Besprechung sind dabei:

- Bewertung der allgemeinen Geschäftsentwicklung durchführen
- Review der Leistung/Performance eines Bereiches, Produkts, o.ä. (Aktuell vs. Plan) durchführen
- Planung und Review von Aktivitäten (Projektmanagement agil oder klassisch) durchführen
- Einen Vorschlag/Produkt verkaufen
- Entscheidung herbeiführen
- Etwas kommunizieren
- Brainstorming durchführen



- Problemlösung durchführen
- Konflikt lösen
- Training & Coaching durchführen
- Teamentwicklung betreiben

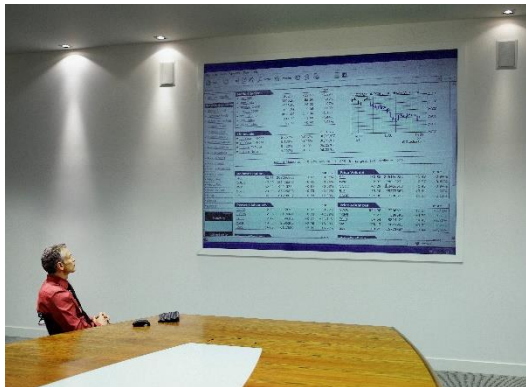
Auf Basis des Zwecks gibt es unterschiedliche Besprechungsarten, wobei wir uns bei den Grundregeln auf das Review-Meeting konzentrieren werden, da es am häufigsten bei der Steuerung eines Unternehmens vorkommt. Dennoch sind einige Grundregeln auch auf alle anderen Besprechungsarten anwendbar.

Grundregel #1: Rechtzeitiges Beginnen und Schließen der Besprechung

Auch ohne Video-Schleife eine wichtige Grundregel. Das pünktliche Beginnen und Enden hat mehrere Aspekte. Zum einen ist es eine Höflichkeit und Respekt den anderen Besprechungsteilnehmern gegenüber, dass man pünktlich ist. Dies gilt gerade für die Moderatoren aber auch für die Teilnehmer. Man möchte nicht ständig von vorne beginnen und Zeit verbummeln. Zum anderen verhält es sich wie bei der Deutschen Bahn. Startet man mit Verzögerungen in den Tag, wird es am Ende des Tages nicht besser. Man springt nur noch im reaktiven Modus seinen Besprechungen hinterher. Zeiten zur Dokumentation, Reflektion oder aber seiner sonstigen Tätigkeit nachzukommen, fehlt.

Bei Video-Schleifen wird dieser Umstand noch verschärft, wenn Sie der Moderator der Besprechung sind. Andere Teilnehmer sitzen zum Teil vor schwarzen Bildschirmen und warten darauf, dass es losgeht. Wenn es dann losgeht, müssen andere Arbeiten ad hoc abgebrochen werden. In physisch stattfindenden Besprechungen hätte man zumindest den Vorteil des Networkings und des sonstigen Austauschs.

Seien Sie daher pünktlich bei Ihren Besprechungen. Das hilft Ihnen und den anderen enorm.



Grundregel #2: Input ist rechtzeitig verfügbar, Teilnehmer sind vorbereitet!

In den meisten Besprechungen wird über den Soll-/Ist-Vergleich diskutiert und es werden Meinungen ausgetauscht sowie Maßnahmen abgeleitet.

Es entstehen Fragen wie:

- Sind wir auf Kurs?
 - Wie weit weichen wir positiv oder negativ vom Ziel ab?
 - Kennen wir die Gründe der Abweichung?
- Wie reagieren wir auf die Abweichung, um wieder auf unseren Zielkorridor zu kommen? (Thema Gegenmaßnahmen)
 - Erkennen wir ein Muster in den Zahlen und können dies prädiktiv einsetzen?

Hierzu brauchen wir den Input für die Besprechung, um uns auf die Diskussion vorzubereiten. Ziel der Besprechung ist es hier, zum einen ein gemeinsames Verständnis über die Gründe für die aktuelle Zahlenlage zu schaffen und zum anderen gemeinsam Maßnahmen abzuleiten, damit die aktuelle Situation zu aller Zufriedenheit geändert wird, und zukünftig vermieden wird.

"Die Arbeit findet nicht in der Besprechung, sondern DAVOR und DANACH statt!"



Daher folgende Empfehlung:

- Teilen Sie die Informationen mit anderen Besprechungsteilnehmern rechtzeitig
- Bereiten Sie sich auf die Besprechung vor, in dem Sie die zur Verfügung stehenden Informationen verarbeiten und sich Gedanken zu den Ursachen und Konsequenzen machen
- Arbeiten Sie an Ihren Aktionen, damit es zügig vorangeht

Grundregel #3: Diskussion basierend auf Fakten statt auf Gefühlen!

Die Erkenntnisse aus Grundregel #2 bringt uns sehr schnell zu Grundregel #3.

ZDF: Zahlen, Daten, Fakten

Bauchgefühle sind gut, aber im Berufsleben führen sie oft in die Irre und sind Meinungsmacher. Informationen, die nicht vorliegen, müssen beschafft und bewertet werden. Hier sollte auch darauf geachtet werden, nach welchen Verfahren werden Daten betrachtet. Oft reichen reine Mittelwertbetrachtungen nicht aus, sondern man zieht den Median heran. Selbiges gilt für Nicht-lineare Regressionen. Nimmt man hier vielleicht besser die Quantilenregression? Dies sind alles Fragen, die bei der Datenaufbereitung beantwortet werden müssen und nicht in der Besprechung erörtert werden sollten.

Wichtig ist weiterhin:

- Kennen wir die Daten und die daraus abgeleiteten Informationen?
- Haben alle das gleiche Verständnis für die Daten und Informationen?
- Ist uns bewusst, nach welchen Methoden wir diese erzeugt haben? Liegt hier ggf. ein systematischer Fehler vor?
- Und: Können wir unsere Gefühle kontrollieren, auch wenn es um emotional besetzte Themen geht, bei denen vielleicht die Datenlage nicht so positiv ausfällt?

Grundregel #4: Offene und ehrliche Kommunikation!

Diese Grundregel bezieht sich auf den letzten Punkt in der vorhergehenden Grundregel. Offen und ehrlich mit der Situation und auch den Informationen umgehen. Wer nicht ehrlich zu seinen Kollegen und Mitarbeitern ist, schadet sich selbst und der Unternehmung.

Welche Punkte sind hiermit gemeint?

- Etwas ist schief gegangen (egal ob fremd oder selbst verschuldet)
- Man hat etwas vergessen, was wichtig gewesen wäre
- Etwas funktioniert nicht und man weiß es
- Man kann etwas nicht
- Es dauert deutlich länger als geplant und zugesagt
- Und derer noch viele mehr

Es zeugt von Größe, wenn man offen und ehrlich mit seinen Kollegen und Mitarbeitern umgeht. High Performing Teams können nur durch Vertrauen funktionieren. Und dazu gehört die offene und ehrliche Kommunikation. Simon Sinek hat hierzu ein sehr schönes Video erstellt, welches ich Ihnen nicht vorenthalten möchte. Hier der [Link](#).



Grundregel #5: Mobile Telefone sind auf leise geschaltet!

Wie bei Grundregel #1 ist auch hier der Störfaktor enorm und für alle Beteiligten besonders nervig. Aus unseren Besprechungscoachings ist dieses Phänomen sehr gut bekannt und nur langwierig einzufangen. Ähnlich wie bei Kindern ist es derart schwierig, Mitarbeiter dazu zu bringen, ihr Telefon 30-60 min. nicht in die Hand zu nehmen und sich voll und ganz auf die Besprechung die dort anstehenden Aufgaben und Diskussionen zu konzentrieren.

Niemand muss immer und uneingeschränkt erreichbar sein. Wer das denkt, unterschätzt, wie austauschbar er selbst letztendlich ist.

Was viele bei diesem Punkt unterschätzen, ist die Tatsache, dass Besprechungen kürzer ausfallen, wenn man sich darauf konzentriert und mitarbeitet. Die gewonnene Zeit kann wieder für Anrufe, eingegangene Mails, etc. verwendet werden.

Grundregel #6: Aktionen können nur Anwesenden zugewiesen werden!

Eine Untugend in Besprechungen ist es, nicht anwesenden Personen, ggf. sogar noch sehr unliebsame Aufgaben zuzuweisen. Der dann Verantwortliche für diese Aufgabe, kennt den Kontext nicht, versteht ggf. die Aufgabenstellung nicht, sieht aber seinen Namen, und das erzeugt unweigerlich Aversion und im besten Fall Rückfragen. Man hat also erst mal mehr, statt weniger Arbeit.

Daher ist die Empfehlung, dass nur Anwesende Aufgaben übernehmen, da sie die Diskussion dazu kennen (Kontext), sie haben die Aufgabe mit verabschiedet (Einbindung) und damit ist das Commitment höher.

Die Anwesenheit bei einer Besprechung ist daher wichtig, so dass die Aufgaben auch da landen, wo sie hingehören.

Grundregel #7: Verantwortungsübernahme für zugewiesene Aktionen!

Wenn die Aufgabe aus einer Besprechung zugewiesen wurde und man mit dem Inhalt und der Zeitdauer einverstanden ist, sollte man sich auch aktiv für die Aufgabe verantwortlich fühlen. Das klingt banal, aber geschieht teilweise nicht.

Wenn man sich aktiv für seine Aufgabe(n) verantwortlich fühlt, möchte man an diesen auch arbeiten. Hier zitiere ich wieder Simon Sinek:

"Working hard for something we don't care about is called stress. Working hard for something we love is called passion."

Lieben wir Aufgaben? Nein, aber es geht leichter, wenn wir mit Passion dranbleiben. Dies gelingt nicht immer, da man in nicht wenigen Fällen auch auf Dritte angewiesen ist, die einem zuarbeiten. Dennoch ist es wichtig seine Aufgaben im Blick zu haben und diese auch rechtzeitig ins Ziel zu bringen.

Grundregel #8: Verantwortungsübernahme für zugewiesene Aktionen!

Mit der vorherigen Grundregel legen wir den Grundstein für Grundregel #8. Sie trägt zu einer schnellen und reibungslosen Besprechung bei, da dort zu Beginn immer die „Durchsprache der Aktionen“ auf der Agenda steht. Je mehr Aufgaben offen sind, desto länger dauert dieser Prozess und verzögert den Fortschritt. Das soll aber nicht bedeuten, dass man keine Maßnahmen/Aufgaben mehr ableitet, denn dann bewegt sich auch nichts. Ebenso wenig sollte man sagen, dass die Aktion erledigt ist, wenn sie es in Wirklichkeit nicht ist. Das fällt unweigerlich irgendwann auf, schadet ggf. dem Unternehmen, dem Team, der Abteilung, oder noch schlimmer, dem Kunden.



Insofern, hier die Empfehlung:

1. An den zugewiesenen Aktionen arbeiten
2. Falls es zu Verzögerungen, Hindernissen oder Schwierigkeiten kommt, das Thema rechtzeitig eskalieren und nicht erst, wenn die Deadline abgelaufen ist. Hierzu eignet sich die Besprechung und man kann ggf. gemeinsam nach alternativen Wegen suchen, die Aufgabe zu erledigen.
3. Abgearbeitete Aktionen in der Besprechung kurz kommentieren und auf „erledigt“/“done“ setzen

Grundregel #9: Im Falle der Abwesenheit sorgt der Abwesende rechtzeitig für einen adäquaten informierten Ersatz!

Ebenfalls ein sehr wichtiges Thema, wenn es um den Fortschritt bei Projekten oder Aufgaben geht, oder das Ergebnis einer Messung, oder einer Zahl im Report diskutiert werden muss. Die Person, die einen wertvollen Beitrag leisten könnte, ist nicht da, hat abgesagt, bestenfalls mit Begründung, oder ganz ohne, oder im worst case, weiß keiner, ob die Person noch kommt. Alles unbefriedigend und der Sache nicht dienlich, aber leider Alltag in jedem Unternehmen.

Daher folgende Empfehlungen:

1. Wenn man verhindert ist und einen wichtigen Beitrag leisten kann/muss, prüfen, ob sich die Besprechung verschieben lässt
2. Falls dies aufgrund der Teilnehmerzusammensetzung, Ort, Zeit, Dringlichkeit, etc. nicht geht, für einen Ersatz sorgen
3. Der Ersatz sollte in diesem Fall nicht nur anwesend, sondern vorher auf die entsprechenden Punkte gebrieft worden sein. Es ist auch klar, dass der Ersatz nicht alles wissen kann. Dennoch kann ggf. ein Fortschritt erzielt werden

Neben diesen 9 Grundregeln gibt es noch weitere 3 Grundregeln, die speziell für Video-Schalten gelten.

Grundregel #10: Sichtbarkeit im Video!

In einer physisch stattfindenden Besprechung sitzen die Teilnehmer meist nebeneinander, oder gegenüber, je nachdem, wer wo sitzt, oder gesetzt wurde (Tischordnung). In einer Video-Schalte sitzen alle Teilnehmer ausnahmslos frontal zueinander. Die Kamera gibt unnachgiebig jede Bewegung und Regung preis. Fasst man sich ins Gesicht, kratzt sich an der Stirn, schaut aus dem Fenster, oder man ist durch hereinkommende Personen oder andere Geräte abgelenkt, alles wird von den anderen Teilnehmern gesehen und mitverfolgt. Insofern ist es wichtig, dass man im Video ordentlich zu sehen ist und sich auf die Besprechung konzentriert.

Folgende Empfehlungen dazu:

1. Die Position der Kamera auf Ihrem Bildschirm oder ihres mobilen Gerätes sollte auf Augenhöhe sein, damit Sie frontal gesehen werden können. Es verhält sich wie mit den Selfies oder Bildern von unten. Das ergibt teilweise ein unschönes Kinn
2. Abstand zur Kamera prüfen und so einstellen, dass man gut zu erkennen ist
3. Lichtverhältnisse checken und so einrichten, dass Sie nicht zu stark und schwach ausgeleuchtet sind
4. Hintergrund überprüfen. Dinge, die ggf. störend wirken oder zu unangenehmen Fragen und Situationen führen können, entfernen. Manche Video-Conferencing Tools ermöglichen auch das Einblenden eines neutralen Hintergrundbildes (siehe die Kanzlerin vor dem Reichstag oder dem Brandenburger Tor)
5. Nebenaktivitäten vermeiden, da diese von allen Teilnehmern gleichermaßen gesehen werden können. Manchmal werden auch Screenshots für Social Media von Video Schalten gemacht und das kann unangenehm sein, wenn man hierbei mit anderen Tätigkeiten auffällt. Die vorherige Ankündigung und Zustimmung aller Teilnehmer ist natürlich Voraussetzung!



Grundregel #11: Ton, Verständlichkeit und Nebengeräusche!

Der Ton ist gegenüber dem Bild entscheidender für den Erfolg einer "Video-Schalte". Sieht man Sie, aber kann Sie nicht hören, oder Sie hören ggf. die anderen nicht, ist die Besprechung unweigerlich zum Scheitern verurteilt. Auf das Bild kann im Zweifel verzichtet werden und schluckt darüber hinaus noch wertvolle Bandbreite.

Daher hier folgende Empfehlungen für den Ton/Audio:

- Verwenden Sie gute Headsets mit eingebauten Mikrofonen. Viele mobile Geräte sind mit Mikrofonen und Lautsprechern ausgestattet, führen aber zu einem blechernem und schlechten Ton. Man hört Sie kaum und es kommt auch zu Rückkopplungen und Echos. Headsets gibt es in vielen Ausführungen und Preislagen. Es lohnt sich zu investieren
- Testen Sie den Ton vorher
- In der Video-Schalte sprechen Sie deutlich und langsam
- Lassen Sie andere aussprechen (dies gebührt auch die Höflichkeit)
- Stellen Sie sicher, dass Hintergrundgeräusche auf ein Minimum reduziert sind
- Es empfiehlt sich im Grundsatz, sein Gerät stumm zu schalten, so lange man keinen Beitrag leistet, oder andere sprechen



Grundregel #12: Angemessene Kleidung!

Da eine Video-Schalte einen beruflichen Kontext hat, sollte man sich auch entsprechend kleiden. Man muss nicht unbedingt im Anzug vor der Kamera sitzen, aber Jogginghose & Co sind ein No-Go.

Neben dem Erscheinungsbild in einer Video-Konferenz, beeinflusst die Kleidung darüber hinaus auch die grundsätzliche Haltung, die man bei der Ausübung seiner Tätigkeit einnimmt. Das hat psychologische Hintergründe.

Mit diesen Tipps und Grundregeln kommt man sehr gut durch Besprechungen und Video-Schalten. Neben diesem Leitfaden gibt es noch weitere Punkte, die in Besprechungen zu beachten sind. Hierzu zählen z.B. der Aufbau einer Besprechung, Inhalte, Vorbereitung, Nachbereitung, etc.

Daneben ist es auch wichtig, mit welcher Besprechungslogik wird das Unternehmen gesteuert und wie viel Zeit wird damit gebunden. Die Optimierung der Besprechungslandschaft ist Teil unserer Bridge ONE Plattform und des dahinterliegenden Beratungsansatzes sowie der Trainings und nachfolgenden Coachings.

Wer bis hierhergekommen ist, sollte nun auch noch Spaß bei den Video-Schalten haben. Hierfür haben wir noch ein kleines "ConfCall"-Bingo erstellt, welches man sich gerne auf unserer Website herunterladen kann. Gutes Gelingen bei den Video-Schalten und viel Spaß!