



Mobiles Arbeiten  
& Digitale  
Kommunikation

# Spielregeln bei Videomeetings



# Vor dem Video-Meeting

- **Agenda** für alle: Was ist das Ergebnis des Meetings sein? Was soll besprochen werden? Wer muss dazu geschaltet werden? Wann beginnt die Konferenz? Wann ist sie definitiv vorbei?
- **Teilnehmerzahl:** Kommunikationsforscher sagen: Ein Meeting mit mehr als acht Mitgliedern arbeitet kaum noch effizient. Es mutiert dann zur Selbstdarstellungsbühne
- **Technik:** Besprechen Sie rechtzeitig die technischen Voraussetzungen. Ein Test mit einem Kollegen, ob alles einwandfrei funktioniert, kann auch nicht schaden.



# Vor dem Video-Meeting

- **Moderator:** Bestimmen Sie eine Person, die die Telefonkonferenz leitet und das Gespräch moderiert (siehe Kasten unten). Der Moderator erteilt später auch den Sprechern das Wort. Während sich bei Meetings, in denen alle physisch anwesend sind meist der Lauteste durchsetzt, kommt es bei Videokonferenzen oft zu Übertragungsverzögerungen. Dadurch entstehen leicht bizarre und zeitversetzte Konversationsanläufe. Spätestens dann braucht es jemanden, der festlegt, wer wann als nächstes spricht. Gerade bei Videokonferenzen gilt: Es kann nur einer gleichzeitig sprechen.



# Vor dem Video-Meeting

- **Aufgaben Moderator**
  - **Eröffnung** Ihnen kommt die Aufgabe zu, alle Anwesenden zu begrüßen, zu erklären, wieso die Telko stattfindet und worum es im weiteren Verlauf gehen wird, Allgemeine Spielregeln/ Konferenzregeln festlegen
  - **Vorstellungsrunde:** Sollte es sich nicht um eine regelmäßige Telefonkonferenz handeln oder sind neue Teilnehmer dabei, sollten Sie alle Personen miteinander bekannt machen, um eine angenehme Gesprächsatmosphäre zu erzeugen
  - **Koordinierung:** Ihre Hauptaufgabe ist es, die einzelnen Redebeiträge zu koordinieren und die Diskussion zu steuern. Am einfachsten ist es, wenn Sie den Teilnehmern das Wort erteilen (und entziehen)
  - **Zeit:** Behalten Sie die Uhr im Blick, damit die festgelegte Zeit für die Telefonkonferenz nicht überzogen wird. Achten Sie darauf, dass die Agenda auch abgearbeitet wird.
  - **Zusammenfassung:** Der Moderator schließt die Telefonkonferenz. Am Ende sollten Sie die Ergebnisse zusammenfassen, die nächsten Schritte aufzeigen und mitteilen, wann das nächste Meeting stattfinden wird.



# Vor dem Video-Meeting

- **Ruhe: Störquellen ausschalten** Eleminieren Sie alle potenziellen Störgeräusche (Fenster zu, Musik aus, weitere Telefone stumm, ...) Störungsfreier Ton ist wichtiger als ein brillantes Bild- allerdings gilt auch hierbei: Leuchten Sie den Raum ordentlich aus und setzen Sie sich nicht unbedingt ins Gegenlicht
- **Kleidung:** Vermeiden von auffällig gemusterter Kleidung. Fernsehleute hassen Karomuster, leuchtfarbene Hemden, Blusen oder Krawatten und starke Kontraste. Diese lassen das Bild flimmern – und das lenkt die Betrachter ab. Ähnliches gilt für stark funkelnden Schmuck oder andere reflektierende Gegenstände im Raum.



# Während des Video- Meetings

- **Pünktlich** beginnen
- **Unterlagen** Legen Sie Stift und Papier, die Agenda, sowie wichtige Unterlagen zur Telefonkonferenz bereit. So können Sie sich währenddessen Notizen machen – das hat sich besonders bei Rückfragen bewährt, da Telefonkonferenzen eben strikte Sprechdisziplin erfordern.
- **Vorstellung:** Gerade bei Telefonkonferenzen mit vielen Teilnehmern empfiehlt sich eine kurze Vorstellungsrunde, um später die Stimmen zuordnen zu können. Aber auch so sollten Sie Ihren Wortbeitrag mit Ihrem Namen einleiten, damit alle anderen wissen, wer spricht.
- **Anweisungen:** Befolgen Sie alle Vorgaben des Moderators. Auch wenn Sie sich spontan zu Wort melden wollen, sollten Sie nicht einfach losplaudern, sonst geht es drunter und drüber.



# Während des Video-Meetings

- **Sprechbeiträge:** den eigenen Beitrag mit dem Namen einleiten. Natürliches Verhalten: Sprechen Sie in die Kamera, betonen Sie Ihre Sätze normal, aber vermeiden Sie ausladende Gesten
- Wenn Sie etwas gesagt haben, geben Sie anderen mehr als sonst Zeit zu antworten. So erhalten auch die Zugeschalteten die Chance, sich zu Wort zu melden. Meetings zeichnen sich ohnehin meist dadurch aus, dass pausenlos geredet wird. Nutzen Sie lieber Schweigeminuten. Wer schweigt, denkt vielleicht noch zu Ende und erspart der Runde so Unausgegrenztes. Zudem braucht unser Gehirn Zeit, die zahlreichen genannten Ideen und Gedanken zu einem neuen besseren zu verknüpfen. Wenn dauernd jemand dazwischen quasselt, ist der kreative Funke schon verglimmt, bevor er zünden kann.





# Während des Video- Meetings

- Bleiben Sie höflich und lenken Sie sich nicht mit anderen Tätigkeiten ab (Mail checken, etc.)
- Aufpassen mit Kaffeetassen, die Sie ins Meeting mitbringen! Insbesondere wenn Sie diese immer wieder auf dem Tisch abstellen, auf dem auch die Mikrofoneinheit steht, gibt das sehr laute und sehr hässliche Übertragungsgeräusche. Dasselbe gilt für Rascheln in Papierstapeln oder nervösen Spielereien mit dem Stift.



# Während des Video-Meetings

- **Moderator:** Wenn Sie merken, dass die Besprechung abzudriften droht und sich zwei Teilnehmer an einem Nebenaspekt festbeißen, bitten Sie diese, die Sache nach dem Meeting unter vier Augen zu klären und finden Sie zur Agenda zurück. Andernfalls wird das für die restlichen Teilnehmer sehr langweilig und die kreative Stimmung kann ins Negative kippen.
- Abschließend Ergebnisse zusammenfassen, die nächsten Schritte aufzeigen und mitteilen, wann das nächste Meeting stattfinden wird.



# Während des Video-Meetings

- Fassen Sie die Ergebnisse zusammen und verteilen Sie das Protokoll später an alle – zum Beispiel per E-Mail! Das verhindert spätere Missverständnisse



# Was bei Telefonkonferenzen regelmäßig schief läuft:

- **Unterbrechungen.** Die Teilnehmer wählen sich nicht zeitgleich ein. Das führt zu Unruhe.
- **Einwahlschwierigkeiten.** Bei jeder Telefonkonferenz gibt es mindestens eine Person, die es nicht schafft, sich einzuwählen. Entweder ist das Programm noch nicht auf dem aktuellen Stand, die eigenen Account Daten wurden vergessen oder das Passwort für den Zutritt wird falsch eingegeben.
- **Verbindung.** Meist kann niemand etwas dafür, doch es ist eine Qual, wenn Sätze und Informationen mehrmals wiederholt werden müssen, weil entweder die Verbindung abbricht oder man aus dem System geschmissen wird.
- **Hintergrundgeräusche.** Die Teilnehmer hören alles Mögliche im Hintergrund und verstehen den Sprecher nicht mehr.
- **Absprache.** Dadurch, dass man sich nicht gegenüber sitzt, ist es schwierig zu koordinieren, wann wer spricht. Entweder antworten alle auf eine Frage oder keiner.



# Fun Fact: 11 Prozent tragen keine Hosen in der Videokonferenz

- Es gibt Zahlen, die will man eigentlich gar nicht wissen, weil sie sofort das Kopfkino auslösen und man dann Bilder im Kopf hat, die man da nicht haben will. Aber gut: Sie wurden gewarnt – jetzt gibt's Kopfkino... Sorry. Wie eine Umfrage unter Videokonferenz-Teilnehmern ergeben hat, tragen rund elf Prozent der (zugeschalteten) Teilnehmer während des Telemeetings keine Hosen.
- Die Kameraeinstellung oder der verdeckende Schreibtisch machen es möglich. Das mag zwar bequem sein – eine gute Idee ist es trotzdem nicht. So zeigen Studien, dass Kleidung auf unsere Psyche wirkt. Wer mit runtergelassenen Hosen argumentiert, dürfte kaum Überzeugungskraft entwickeln.
- Quelle: <https://karrierebibel.de/videokonferenz/#Vor-dem-Video-Meeting>



Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit

EXPERTS & TALENTS  
Center of HR Excellence

Bleiben Sie gesund!