



PRÜNTE & KOLLEGEN

Strategische Kommunikation

17 Tipps für Videokonferenzen

Wer an einer Videokonferenz teilnimmt, sollte jedoch ein paar Dinge beachten. Kamera einschalten alleine reicht nicht. Egal ob aus dem Homeoffice oder dem Büro - in beiden Fällen sollte man wie bei jedem normalen Meeting auf die Garderobe und auf die Haare achten. Aber es gibt noch mehr. Hier die wichtigsten Tipps.

1. Ist eine Videokonferenz überhaupt das richtige Mittel?

Videokonferenzen haben den großen Vorteil, dass sie zeitliche und räumliche Distanzen überwinden. Das spart Kosten und ist effizient. Zudem transportieren sie deutlich mehr von eurem Gegenüber als E-Mails oder Telefonate. Das kann wichtig sein, wenn Sie z. B. auf der Suche nach einem Freelancer sind und diverse Kandidaten in Bali, Bangalore & Co. über die reinen Skills und Fakten hinaus kennenlernen wollen. Steht dagegen ein Tagesworkshop mit mehreren Personen an, kann ein Treffen vor Ort zielführender sein. Denn vieles passiert bei solchen Meetings abseits des offiziellen Programms. Außerdem bedeutet bei aller Unkompliziertheit auch eine Videokonferenz einen gewissen Aufwand, der vielleicht nicht immer gerechtfertigt ist. Schließlich ist auch die Frage entscheidend, ob die technologische Infrastruktur eine Videokonferenz überhaupt zulässt.

2. Die Verbindung muss stabil sein

Banal aber entscheidend. Wer hat nicht schon Zeit in ruckeligen Skype-Konferenzen verbracht, nur um anschließend entnervt festzuhalten, alles Weitere per Mail zu besprechen? Eingefrorenes Bild und unterbrochener Ton kosten Zeit und Nerven und haben schon viele Videokonferenzen scheitern lassen. Das gilt vor allem, wenn Sie unterwegs sind und mit dem Smartphone oder



PRÜNTE & KOLLEGEN

Strategische Kommunikation

Tablet an der Videokonferenz teilnehmen. Vermeiden Sie Funklöcher und stellen Sie sicher, dass Sie über die komplette Dauer des Meetings eine stabile Internetverbindung haben. Vermeiden Sie also, wenn es geht, Zug- und Autofahrten während der Konferenz.

3. Eine vernünftige Software

Hier wird die Erfahrung zeigen, was funktioniert. Neulinge sollten sich auf jeden Fall vor der Konferenz mit dem Programm und seinen Features vertraut machen. Am besten testen Sie die Software vorher im Kollegenkreis. Grundsätzlich gilt: Je einfacher, desto besser. Wichtig ist auch, dass sich auch die anderen Teilnehmenden schnell und problemlos einwählen können.

4. Eine Agenda vorweg

Das gilt nicht nur für Videokonferenzen, sondern auch für Meetings und Telkos, und sollte eigentlich klar sein. Dennoch kann man nicht oft genug darauf hinweisen. Und: Schicken Sie Agenda rechtzeitig (1 Tag vorher) in die Runde, damit sich alle darauf vorbereiten können.

5. Sound

Achten Sie auf guten Ton. Nah ans Mikro, am besten ein ordentliches Headset verwenden. Der Raum sollte „trocken“ klingen, also über reichlich Vorhänge und Teppiche verfügen. Glatte Wände und glatte Tischplatten lassen den Sound klingen wie im Badezimmer. Achten Sie darauf, dass alle, die gerade nicht sprechen, ihr Mikro ausschalten, sonst gibt es Echo und



PRÜNTE & KOLLEGEN

Strategische Kommunikation

Rückkopplungen. Für einen abgeschlossenen Konferenzraum oder ähnliches eignen sich **Speakerphones**, die in der Mitte des Konferenztisches platziert werden können. Sie gibt es auch **in praktischer Reisegröße**. Sitzen Sie nicht in größerer Runde oder befinden Sie sich in einer unruhigen Umgebungen, sollten Sie auf Headsets mit **Active Noise-Cancelling** zurückgreifen. Diese Technologie sorgt dafür, dass störende Hintergrundgeräusche abgedämpft werden.

6. Set

Richtige Umgebung wählen. Was sieht man im Hintergrund? Sieht das mehr nach Wohnung aus oder mehr nach Büro? Eine einfarbige Wand mag zwar langweilig sein, kann aber Ihr Image nicht negativ beeinflussen. Schauen Sie sich den Bildausschnitt auf jeden Fall einmal an, bevor Sie Ihre erste Konferenz starten.

7. Beleuchtung

Das Licht sollte ausgewogen sein. Ein Fenster hinter Ihnen macht Ihren Kopf zur Silhouette und Ihr Gegenüber kann Sie nicht erkennen. Zu viel Licht von nur einer Seite ist auch nicht gut. Wenn Möglich sollten Sie in Richtung Fenster schauen. So ist Ihr Gesicht optimal ausgeleuchtet. Geht dies nicht, sollten Sie Lampen im Raum aufstellen. Ob Kunstlicht oder Tageslicht - das ist nicht so entscheidend; die Kamera gleicht das oft aus. Platzieren Sie sich so, dass Ihr Kopf sich im oberen Drittel des Bildes befindet. Sind Sie allein vor dem Monitor, sollte sich die Lichtquelle (egal ob natürlich oder künstlich) am besten hinter der Kamera befinden. In einem Konferenzraum stellt sich in der Regel nur die Frage, ob das Tageslicht ausreicht oder Deckenbeleuchtung nötig ist.



PRÜNTE & KOLLEGEN

Strategische Kommunikation

8. Ressourcen schonen

Manchmal ruckelt das Bild auf unerträgliche Weise. Achten Sie darauf, dass weitere Online-Anwendungen vor der Konferenz zu schließen, um die Leitung zu schonen. Reicht dies nicht, dann ist es besser, man schaltet die Kamera aus und konzentriert sich auf den Ton.

9. Kleidung

Videokonferenzen dienen nicht selten dazu, einen kompletten Eindruck vom Gegenüber zu erhalten. Ihr Äußeres sollte also dem Anlass entsprechend sein. Auffällige Kleidung oder Karos sind eher ungeeignet, da sie auf dem Monitor unruhig wirken. Faustregel: Sich so anziehen, wie wenn man zu einem echten Businessmeeting gehen würde.

10. Der Ort

In Büroräumen recht einfach, unterwegs schon komplizierter. Versuchen Sie grundsätzlich, eine so ruhige und ungestörte Umgebung zu finden, wie möglich. Schalten Sie Störquellen wie das Radio aus, vermeiden Sie Bewegungen und (vor allem im Homeoffice) unprofessionelle Accessoires im Hintergrund.

11. Bildausschnitt

Hier gilt die Daumenregel: Sitzt man allein vor der Kamera, sollte diese sich etwa in einem Abstand von anderthalb Metern befinden und mittig auf Augenhöhe platziert sein. Achten Sie bei mehreren Teilnehmenden an einem Ort darauf, dass sich alle Personen im Bild befinden und möglichst nicht verdeckt werden.



PRÜNTE & KOLLEGEN

Strategische Kommunikation

12. Zeitzonen

Wenn Sie eine Videokonferenz mit einem über die Kontinente verstreutem Team plant, versuchen Sie einen Termin zu finden, der für alle Zeitzonen zumindest halbwegs zumutbar ist. Übrigens: Internationale Video-Tools wie Zoom oder Jitsi werden bis 9 Uhr morgens stark von Asiaten genutzt, ab 16 Uhr verstärkt von Amerikanern. Das verursacht Traffic auf den Servern und heißt für Europa. Videokonferenzen am besten zwischen 10 und 15 Uhr.

13. Höflichkeit

Den Gesprächspartner zu unterbrechen, ist grundsätzlich eine Unsitte, fällt in einer Videokonferenz aber noch unangenehmer auf als im normalen Leben. Sollte es technologisch bedingte Audio- und Videoverzögerungen geben, empfiehlt es sich, einen Tick länger zu warten, bevor man das Wort ergreift. Sprechen Sie außerdem deutlich und schauen Sie dabei in die Kamera, nicht auf den Bildschirm.

14. Störquellen

Schalten Sie ihr Mikro stumm, wenn Sie nicht reden, denn so werden auch kleine Störgeräusche nicht übertragen. Diese Geräusche können mitunter große Störungen auslösen und ganze Videorunden scheitern. Vergessen Sie aber nicht, das Mikro wieder einzuschalten, wenn Sie etwas sagen wollen – ein absoluter Klassiker. Praktisch: Einige Headsets verfügen über eine



PRÜNTE & KOLLEGEN

Strategische Kommunikation

Hinweisfunktion, wenn sie zu sprechen beginnen, während sie noch gemutet sind. Ihr Handy ist während einer Videokonferenz selbstverständlich lautlos gestellt.

15. Kein Multitasking

Wer von Ihnen nicht schon mal während einer Telefonkonferenz nebenbei E-Mails beantwortet hat, der werfe den ersten Stein... - Was ohne visuellen Kanal vielleicht noch funktioniert, sollten Sie in einer Videokonferenz dringlichst vermeiden. Oder wie finden Sie es, wenn jemand in einem Meeting andauernd auf seinem Smartphone rumspielt? Eben.

16. Kulturelle Unterschiede

Gerade für Meetings über verschiedene Kontinente sind Videokonferenzen ein großartiges Tool. Allerdings lauert auch gerade hier manch ein Fettnäpfchen. Der Anruf bei einem interkulturellen Trainer mag etwas übertrieben sein, aber vielleicht haben Sie ja einen Kollegen oder eine Kollegin mit eben jener interkulturellen Erfahrung, der/die ihnen Tipps geben kann.

17. Erstellen Sie ein gemeinsames Dokument

Eine Untersuchung des Fraunhofer-Instituts hat ergeben, dass Videokonferenzen produktiver und nachhaltiger sind, wenn sie im Anschluss in einem gemeinsamen Dokument nachbearbeitet werden. Auf diese Weise fühlen sich die Teilnehmer und Teilnehmerinnen stärker in die Entscheidungsfindung eingebunden, was wiederum zu einer positiveren Bewertung des Meetings führt.