

# 1 Einleitung



## Typen von Videokonferenzen

- Geschäftsverhandlungen
- Diskussionen
- Vorträge / Vorlesungen
- Unterrichtsstunden
- Seminare
- Vorführungen
- Präsentationen
- ...
- Kombinationen der o.a. Typen

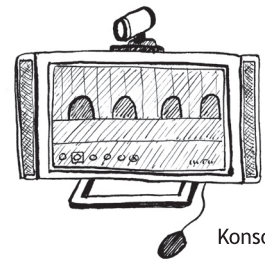


Videokonferenzausstattung

## Schlüsselbegriffe



Kamera



Konsole



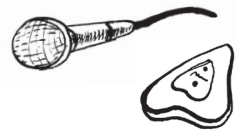
Dokumentationskamera



Eye-contact



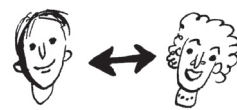
Moderator(in)/Vorsitzende(r)



Mikrofon



Fernbedienung



Turn-taking



Zoomen

# 2 Vorbereitung



## Präsentationsvorbereitung

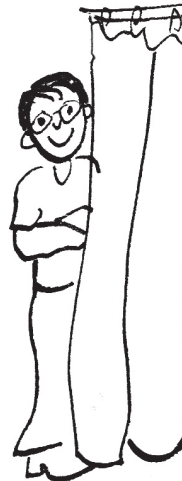
Wichtige Punkte des Vorbereitungsprozesses:

- Legen Sie Ihr Thema fest
- Führen Sie eine Umfrage durch
- Machen Sie eine Zuhöreranalyse
- Legen Sie Ihre Aufgaben und Ziele fest
- Entwerfen Sie einen Zeitplan
- Schaffen Sie audiovisuelle Materialien und Hilfsmittel
- Bereiten Sie Ihre Notizen vor
- Testen Sie die Verbindung



## Technische Vorbereitungen

- Reservieren Sie die für die Videokonferenz notwendige Einrichtung und Ausstattung
- Überprüfen Sie die Kompatibilität der Videokonferenzsysteme
- Führen Sie eine Probeverbindung durch
- Falls Sie keine Erfahrung haben, organisieren Sie IT-Technik-Assistenz
- Überprüfen Sie die Funktionsfähigkeit von Fernbedienung/Touchscreen
- Kontrollieren Sie die vereinbarte Verbindungszeit - andere Länder können sich in anderen Zeitzonen befinden!
- Kontrollieren Sie die Kameraausrichtung um einen bequemen Augenkontakt sicherzustellen
- Kontrollieren Sie, ob die Kamera alle Teilnehmer(innen) aufnimmt, und stellen Sie eine effiziente Anwendung der audiovisuellen Materialien und Hilfsmittel sicher



## Agendaerstellung

Unter Agenda versteht man einen genauen Plan dessen, was passieren wird.

Die Agenda sollte folgende Punkte umfassen:

- Sitzordnung
- Zeitplan
- Einsatz der Ausstattung
- Aufgaben der Teilnehmer(innen)



# 3 Wie sollte eine Videokonferenz beginnen



Bei den meisten Videokonferenzen kommt es bei der Übertragung - sowohl beim Senden als auch beim Empfangen - zu Verzögerungen, die einige Sekunden dauern können. Für unerfahrene Teilnehmer(innen) kann dabei das Gefühl entstehen, dass das Signal nicht übertragen wurde. So kann es passieren, dass sie den Einstieg der anderen Teilnehmerseite unterbrechen, weil sie das Gefühl haben, die andere Seite möchte nichts hinzufügen. Seien Sie geduldig, es wird eine gewisse Zeit dauern, bis Sie mit der Funktionsweise dieser Art der Kommunikation vertraut sind.

## Einleitende Begrüßung

- Guten Tag./Herzlich willkommen./Wir begrüßen Sie.
- Können Sie uns sehen?
- Wir sind fünf, sehen Sie uns alle klar?
- Hören Sie uns? (Halten Sie eine schriftliche Botschaft bereit, für den Fall, dass die andere Seite nicht antwortet)



## Kontrolle der technischen Details

- Wenn wir unsere Präsentation einschalten, Sehen Sie sie gut?
- Jetzt schalte ich zurück, sehen Sie mich/uns gut?
- Wir können anfangen.

## Einleitung und Begrüßung

Neue Konferenzteilnehmer(innen)

- Noch einmal guten Tag.
- Ich heiße...
- Ich bin hier, um...
- Erlauben Sie mir, Ihnen meine Kollegen und Kolleginnen vorzustellen...
- Am Anfang würde ich gern...
- Mein Beitrag wird etwa 20 Minuten dauern und dann können wir zur Diskussion übergehen.
- Sie können mich jederzeit unterbrechen.
- Ich habe meine Präsentation in drei Teile aufgeteilt...

Sie kennen sich bereits

- Ich begrüße Sie noch einmal./Hallo.
- Ich freue mich, Sie wieder zu sehen.
- Heute sprechen wir über...
- Womit möchten Sie beginnen?
- Ich schlage vor, zuerst zwanzig Minuten zu meinem Teil zu sprechen, dann würde ich Ihnen das Wort geben und wir können zur Diskussion übergehen, sind Sie einverstanden?
- Heute können wir die Kommunikation so gestalten, dass wir die ersten zwanzig Minuten meinem Beitrag widmen, dann gebe ich Ihnen das Wort und schließlich...
- Ich schlage folgendes vor...

# 4 Lösung von Problemen



## Gestörte Verbindung

- Wir hören nur vereinzelt, was Sie sagen, aber nicht alles.
- Wir hören ein Rauschen/Knistern/komische Geräusche.
- In der Verbindung knistert es.
- Wir hören kaum etwas.

## Keine Verbindung

- Entschuldigung, wir sehen Sie, aber hören nichts.
- Für den Fall, dass sich die Teilnehmerseiten nicht hören, ist es nützlich, eine schriftliche Botschaft vorzubereiten.

## Unbewegtes Bild / kein Bild

- Entschuldigung, wir sehen nur eine weiße Bildwand.
- Wir versuchen die Verbindung zu trennen und erneut anzurufen.
- Entschuldigung, wir sehen nur ein unbewegtes Bild von Ihnen.
- Entschuldigung, aber die Bildübertragung ist stehen / hängen geblieben. Wir sehen, wie Sie lächeln, aber Sie bewegen sich nicht.
- Versuchen Sie, auf die Kamera umzuschalten.
- Wir sehen nur ein unbewegtes Bild vom Computerbildschirm.

## Die Zeit wird knapp

- Entschuldigen Sie, dass ich Sie unterbreche, aber unsere Zeit ist fast um.
- Uns bleiben nur noch fünf Minuten.
- Die Verbindung wird bald getrennt.
- Leider müssen wir uns schnell verabschieden.
- Wir sind etwas unter Zeitdruck, könnten wir zu ... übergehen.
- Wir sollten ein wenig auf die Zeit achten.

## Nützliche Phrasen bei der Lösung von Problemen

- Wir bemühen uns dieses Problem zu lösen.
- Wir nehmen nur die Kamera in Betrieb.
- Wissen Sie, wie man das macht?
- Könnten Sie bitte Ihr Mikrofon/Ihre Kamera kontrollieren?
- Ist es/sie eingeschaltet?
- Es scheint, das Problem liegt auf Ihrer Seite.
- Geben Sie bitte durch eine Geste Bescheid, ob ja oder nein.
- Könnten Sie bitte einen Augenblick warten? Wir holen Hilfe/technische Assistenz.
- Versuchen Sie hier zu drücken. Immer noch nichts?
- In wenigen Sekunden / Minuten / Augenblicken sind wir bereit.

## Wir wissen nicht, warum es geht

- Entschuldigung, könnten Sie bitte erklären, was Sie damit meinen?
- Entschuldigung, was bedeutet ... ?
- Was haben Sie gemeint, als Sie gesagt haben ...?
- Könnten wir das bitte noch einmal durchgehen?
- Was meinen Sie damit?

