

5 Nützliche Ratschläge und Tipps für Videokonferenzen



Mikrofone nehmen alles auf, achten Sie daher bitte darauf was sie sagen und machen.

Störungen

- Seien Sie geduldig.
- Warten Sie auf die Übertragung.
- Schauen Sie in die Kamera.
- Bemühen Sie sich zu zeigen, dass Sie zuhören.
- Ermutigen Sie mit einem Lächeln.
- Achten Sie auf eine positive Körpersprache.
- Seien Sie tolerant gegenüber kulturellen Unterschieden.
- Stellen Sie sicher, dass Sie im Bilde sind.



- Rascheln Sie nicht mit Papieren in der Nähe der Mikrofone.
- Klopfen Sie nicht mit dem Kugelschreiber auf den Tisch, klicken Sie nicht mit dem Kugelschreiber.
- Versuchen Sie während der Videokonferenz unruhige Bewegungen zu vermeiden.
- Führen Sie nebenbei keine Gespräche mit Ihren Kollegen und Kolleginnen (vor allem nicht in Ihrer Muttersprache).
- Flüstern Sie nicht - Mikrofone nehmen auch das auf.

Kamerabild

Vortrag

- Sprechen in normalem Tempo, nicht zu schnell.
- Denken Sie an Ihre Zuhörer (verwenden Sie keine zu komplizierte Sprache).
- Verhalten Sie sich nicht so, als ob Ihr Bild auf dem Bildschirm Ihr Spiegel wäre.
- Achten Sie auf eine positive Körpersprache.
- Achten Sie bei der Videokonferenz auf höfliche Umgangsformen.
- Hören Sie aktiv zu (lassen Sie ihre Gesprächspartner(innen) aussprechen und achten Sie vor Ihrer Antwort auf die Übertragungspause).

- Auf die Farbe kommt es an - wählen Sie passende Kleidung.
- Kontrollieren Sie bei der Power Point Präsentation immer Sichtbarkeit und Farbkontraste.
- Es ist ungeschickt Rot und Grün zu kombinieren.
- Wählen Sie in der Nähe des Gesichts helle Farbtöne.
- Nehmen Sie auch Rücksicht auf die Farben im Konferenzraum. So wird bspw. für Vorhänge im Hintergrund oft Blau verwendet, weil es gut mit anderen Farben kontrastiert.
- Kleidung in reflektierenden Farben und mit kontrastreichen Mustern kann Bildprobleme verursachen.

6 Fragen ?



Um erfolgreich zu sein

Zeiteinteilung ist sehr wichtig. Eine zentrale Rolle spielt außerdem, kulturelle Unterschiede und Missverständnisse schnell zu klären. Bemühen Sie sich daher, schon vor Beginn der Videokonferenz so viele Informationen wie möglich zu gewinnen und zur Verfügung zu stellen.

Laufende Fragen

Auf die Zeit achten: **Wann hören wir auf?**
Auf das Thema achten: **Womit beginnen wir?**
Halten Sie sich an die Agenda.

Höfliche Bitten in Form von Fragen

- Informieren Sie Ihre Kollegen und Kolleginnen gleich zu Beginn, dass der(die) Moderator(in)/Vorsitzende(r) der Diskussion auf das nahende Ende der Verbindung hinweist
- **Wie viel Zeit haben wir für die Diskussion?** (Bedeutung: Sie hätten vor fünf Minuten enden sollen)



Bitte um Erklärung

- Entschuldigung, was haben Sie gesagt?
- Ich glaube ich habe Sie nicht richtig verstanden? Haben Sie „Beispiel“ gesagt?
- Ich bin mir nicht sicher, ob ich das ganz verstanden habe...
- Entschuldigen Sie bitte, ich habe Ihre Frage verpasst.
- Eine Sache ist mir nicht ganz klar ...
- Könnten Sie das bitte noch einmal durchgehen?
- Könnten Sie vielleicht etwas konkreter sein?
- Könnten Sie das bitte im Detail erklären?



Wie man eine Videokonferenz beendet



Denken Sie daran, dass Sie unterbrochen werden können - ein Großteil der Videokonferenzen ist für einen bestimmten Zeitpunkt angesetzt, das heißt im Unterschied zu persönlichen Treffen kann es hier sein, dass keine Möglichkeit besteht, das Treffen, in Abweichung von der geplanten Zeit, um ein paar Minuten zu verlängern.



Falls Sie früher als geplant fertig werden, oder eine längere Zeitspanne eingeplant haben, können Sie sich nach Belieben unterhalten und verabschieden.

Die Verbindung kann auch nur auf der anderen Teilnehmerseite weitergeführt werden - ohne, dass Sie sich dessen bewusst sind. Die Tatsache, dass Sie die andere Teilnehmerseite nicht sehen, heißt nicht automatisch, dass diese Seite Sie nicht mehr sieht.

Nachdem Sie sich verabschiedet haben, legen Sie auf - auch wenn die Videoübertragung noch läuft. Sie verhindern somit die Übertragung möglicher unpassender Kommentare von Personen, die den Raum verlassen und dabei vergessen, dass die Mikrofone noch eingeschaltet sind.

Die Verbindung kann getrennt werden



Die Situation vorhersehen

- Nun möchten wir uns gerne von Ihnen verabschieden und unser Treffen abschließen, wir sehen uns bald.
- Gibt es auf den Teilnehmerseiten noch Fragen? Es naht 10.30.
- Wir haben den Konferenzraum für eine Stunde reserviert und es ist uns gelungen alles rechtzeitig abzuschließen.

Die Situation beschreiben

- Haben wir noch ein paar Minuten?
- Ich glaube die Verbindung wird bald getrennt, das heißt wird sollten unser Treffen besser abschließen.
- Die Bildübertragung ist stehen geblieben. Nein, die Verbindung wurde getrennt, die Verbindungszeit ist abgelaufen.

Lösungsvorschlag

- Es bleibt noch eine Minute. Wir können die Diskussion über Mail /im Forum/im Blog weiterführen/ beenden.
- Wir bleiben in Kontakt.

Videokonferenz Quick Guide



Dieser „Quick Guide“ ist eines der Ergebnisse des Projektes Leonardo da Vinci (2006-2008) mit dem Titel „Kommunikationstechnologie und die Aneignung akademischer sowie praktischer Fertigkeiten für den Beruf - interaktive Unterrichtsinfrastruktur und neue Methodologie“.

Er wurde als Hilfsmittel zur Einübung der für Videokonferenzen im akademischen und fachlichen Bereich grundlegenden Fertigkeiten entworfen.



Weitere Materialien und Informationen zum Projekt finden Sie auf der Webseite des Projektes unter: <http://invite.lingua.muni.cz>

Inhalt: Team Invite