

Tipps //

Wie man professionell bei Online-Meetings und Web-Videos auftritt

Technische und organisatorische Hinweise

1. Einen Ort mit sicherer Datenverbindung wählen und parallele datenintensive Computernutzung vermeiden.
2. Möglichst ein Headset nutzen. Dies ist vor allem ratsam wenn das Mikro des Rechners schlecht ist (vorher austesten). In aller Regel ist das Mikro von Handys besser als das von PCs.
3. Alle Zuhörenden: Wenn man nicht spricht, Mikro ausschalten, da dann die Übertragung deutlich besser ist.
4. Bei Meetings einen Moderator bestimmen, der eine Agenda entwickelt und diszipliniert abarbeitet.
5. Zeitlimit setzen. Alle 60 Minuten eine Pause oder auf 60 Minuten begrenzen.

Wenn man zu sehen und/oder zu hören ist:

6. Kleidung wie bei einem echten Meeting (von Kopf bis Fuß), da dies schon unterbewusst Einfluss auf das eigene Auftreten hat. Bei Aufnahmen vor einer hellen Wand farbige oder dunkle Kleidung tragen, die für einen Kontrast sorgt und andersherum helle Kleidung vor einem dunklen Hintergrund. Frauen wie Männer sollten sich abpudern, damit die Haut nicht glänzt. Brillenträger sollten prüfen, ob ihre Brille reflektiert und ggf. darauf verzichten.
7. Ausleuchtung von vorne, nicht vor ein Fenster setzen.
8. Hintergrund aufräumen, weiße Wand suchen oder auch eine Leinwand aufspannen.
9. Lieber nicht die meist vorhandene Option der Remote Tools wählen, bei der der Hintergrund verpixelt wird, da dies zum Ruckeln der Aufnahme führen kann und auch unnatürlich wirkt und andere irritiert.
10. Sich hinstellen, da dies Auswirkungen auf die Körpersprache hat (Rücken ist gerade, Hände sind auch frei für Gesten usw.). Fester Stand mit beiden Füßen parallel am Boden. Alternativ beim Sitzen auf die Vorderkante des Stuhls setzen, da man dann aufrechter sitzt und aufmerksamer ist/bleibt.
11. Nicht zu nah und nicht zu weit weg vom Bildschirm, da dies die Körpersprache verändert (von Angela Merkel gibt es einen Fauxpas, der durch die Presse ging als sie zu nah an den Bildschirm kam, weil die Verbindung so schlecht war).
12. Langsamer sprechen als sonst, da man so besser verstanden wird und auch Zeit zum Überlegen hat.
13. Möglichst häufig/dauerhaft in die Kamera gucken, die am Rechner üblicherweise höher hängt als der Bildschirm, da sich die anderen so besser angesprochen fühlen. Auf Höhe der Kamera ggf. einen roten Punkt als Erinnerung hin kleben.
14. Die Eigenansicht beim Meeting möglicherweise ausblenden, da man dazu neigt, sich selbst anzuschauen.