

Online-Meetings

Was soll und muss man bei Online-Meetings beachten?

13.07.2020



BINDER · GROSSEK · PARTNER
STRATEGISCH ERFOLGREICH BERATEN

Steuerberatung u. Wirtschaftsprüfung GmbH
Neufeldweg 93, 8010 Graz
+43 316/ 427428, www.bgundp.com

Inhalte Vorbereiten

Erstellen Sie eine Agenda, überlegen Sie den Präsentationsablauf.
Führen Sie vor größeren Online-Präsentationen Übungssitzungen durch.

Technik-Check

Prüfen Sie Lautsprecher, Mikrofon und Kamera zum Beispiel auf der Webseite
<https://www.onlinemictest.com>

Aktivieren Sie die Kamera sofern die Internetgeschwindigkeit es zulässt. Das erzeugt Nähe, baut Vertrauen auf.

Umgebung

Versuchen Sie, sofern möglich, die Umgebung zu optimieren

- Umgebungsgeräusche minimieren (Radio abschalten, Fenster schließen)
- Licht optimieren (helle Lichtquellen wie Fenster können blenden)
- Als Zuhörer Mikrofon ggf. ausschalten um störende Geräusche zu vermeiden
- Kameraeinstellung vor dem Meeting oder der Präsentation testen
- Achten Sie darauf was im Hintergrund zu sehen ist

Datenschutz

Achten Sie speziell bei Screen-Sharings darauf was am Desktop zu sehen ist.
Überlegen Sie bei Präsentationen zuvor genau was Sie zeigen wollen, nur diese Unterlagen sollten geöffnet sein.
Bereiten Sie die Präsentationsunterlagen gut vor, spielen Sie den Ablauf durch damit Sie damit vertraut sind.

Moderator bestimmen

Überlegen Sie zuvor wer die Moderatorenrolle übernimmt, dies ist für einen angenehmen Präsentationsablauf sehr wichtig. Der Moderator führt alle Teilnehmer durch die Präsentation.

Disziplin

Es soll immer nur eine Person sprechen damit alle anderen Teilnehmer konzentriert zuhören können.
Schalten Sie als Zuhörer ggf. Ihr Mikrofon ab um störende Hintergrundgeräusche zu vermeiden.

Aufgaben verteilen/Protokoll führen

Bei Online-Meetings fehlen oft üblichen Nachbesprechungen beim Gang aus dem Besprechungsraum, deshalb noch im Meeting klar die Aufgaben verteilen oder ein entsprechendes Protokoll mitführen.