

## Die 9 wichtigsten Praxistipps für effiziente und erfolgreiche Video-Konferenzen und Online-Meetings

---

*Effektivität und Spaß:  
Das können Online-  
Meetings!*

---

Viele wagen sich in diesen Tagen zum ersten Mal in den virtuellen Meeting-Raum. Mit vorsichtigen Schritten. Sie werden bald merken – es kann richtig Spaß machen, sich online zu treffen. Und es hat das Potential viel effektiver zu sein – Sie sparen sich lange Anreisen, Sie können sich gut vorbereiten. Sie sind zeitlich enger begrenzt - das bietet die Chance auf konzentrierteres Arbeiten. Sie können mit Hilfe interaktiver Tools bessere Entscheidungen treffen.



Quelle: Unsplash

**Also: Trauen Sie sich! Wenn Sie in diesen Tagen ein Online-Meeting einberufen, helfen Ihnen unsere Tipps:**

## 1. Schauen Sie sich erst einmal um – und gewöhnen Sie sich an die neue Umgebung.

---

***Je sicherer Sie sich  
fühlen, desto  
entspannter sind Ihre  
Teilnehmer!***

---

Testen Sie mit Kollegen zunächst spielerisch die Funktionen aus, die Ihnen der online-Meeting-Raum bietet: Wer ist wann zu sehen? Wie funktioniert die Chat-Funktion und wie schaltet man von der Präsentation zurück in den Videomodus? Nichts ist nerviger, als wenn die Technik hakt. Vielleicht können Sie auch eine Kollegin / einen Kollegen bitten, das Meeting für Sie zu „hosten“, also auch während des Meetings die „technische“ Abwicklung zu übernehmen. Das hat den Vorteil, dass sie sich besser auf die Inhalte konzentrieren können. Testen Sie unbedingt vorab alle Einstellungen! Je wohler Sie sich in ihrem neuen Meeting-Raum fühlen, desto erfolgreicher wird Ihr erstes Meeting sein!

## 2. Richten Sie ihren Online-Meeting-Raum ein.

Sorgen Sie für ein ansprechendes Bild. Versuchen Sie das bestmögliche aus den Lichtverhältnissen herauszuholen. Am besten wirken zwei kleine Lampen, je rechts und links vom Monitor (gibt es schon für ca. 150 € zu inkl. Stativ). Das Deckenlicht sollte ausgeschaltet bleiben, da Licht von oben die Augen verschattet und meist auch sonst nicht sehr vorteilhaft wirkt. Zudem sollten Sie versuchen, direkte Sonneneinstrahlung aus dem virtuellen Meeting-Raum herauszuhalten – es sorgt für Unruhe (wenn z.B. eine Wolke aufzieht) und zu starke Kontraste. Und bitte nie im Gegenlicht positionieren - immer mit Blick auf das Fenster sitzen!

Wichtig auch: Was ist im Hintergrund zu sehen?

---

***Es gibt keine zweite  
Chance für den ersten  
Eindruck: Richten Sie  
sich professionell ein***

---

Sorgen Sie bitte für einen angenehmen und professionellen Hintergrund, der klar und aufgeräumt wirkt. Welchen Eindruck wollen Sie bei Ihren virtuellen Gesprächspartnern erwecken? Das Hintergrundbild zählt auf das Image ein, das sich andere von Ihnen machen. Alles, was der/die virtuelle Gesprächspartner:in im Hintergrund entdecken kann, lädt zur Ablenkung ein. Auch die Aufschriften von Aktenordnern im Regal im Hintergrund oder vertrocknete Topfpflanzen. Das lässt die Gedanken auf die Reise gehen – und die Konzentration ist dahin. Unterstützend können sie allerdings Gegenstände im Hintergrund oder bei sich auf dem Tisch platzieren, die mit der Thematik etwas zu tun haben. Ob es das Firmenlogo oder der Produktname ist - oder der Gegenstand um den es geht - beispielsweise ein Automodell oder eine Medikamentenpackung. Je nach Thema.

### 3. Achten Sie auf Ihre Körperhaltung und den Blickkontakt.

---

***Niemand möchte gern Ihre Nasenlöcher von unten betrachten... Die Kamera immer auf Augenhöhe!***

---

Häufig „hängen“ die Menschen leicht vornübergebeugt vor ihren Monitoren. Wenn Sie als Führungskraft überzeugen wollen, ist das denkbar kontraproduktiv. Versuchen Sie, wenn möglich, den Monitor mit der Kamera auf Augenhöhe zu positionieren, damit der Blick klar und geradeaus gerichtet ist. Im Zweifel ein paar Bücherstapel darunter schieben. Aufrechte Haltung und gerader Sitz signalisieren: dies ist ein offizieller Termin. Leichter fällt Ihnen die aufrechte Haltung, wenn Sie vorne auf der Sitzfläche sitzen und beide Füße am Boden stehen. So können Sie auch Ihre Gestik gut einsetzen. Noch besser: kommunizieren Sie im Stehen. Das wirkt energetischer und aktiver. Dazu können Sie den Monitor mit Kamera in ein Regal stellen - auch hier wieder: Kamera auf Augenhöhe, klarer Blickkontakt, fester Stand und locker mit den Händen gestikulieren - das macht Ihre Kommunikation lebendiger und klarer.

---

***Zeichnen Sie Ihre Online-Meetings auf und überprüfen Sie Ihre Körpersprache und Ihren Blickkontakt***

---

Viele Menschen machen den Fehler, sich selbst oder den Gesprächspartner auf dem Monitor anzusehen beim Sprechen. Das wirkt sehr seltsam auf Ihr Gegenüber. Genauso seltsam, wie es sich für sie zunächst anfühlen wird, dauerhaft in dieses kleine Kamera-Loch zu schauen, auch wenn da gar nichts für Sie zu sehen ist.... Disziplinieren Sie sich! Für klare und zielgerichtete Kommunikation ist ein klarer Blickkontakt unabdingbar! Das kleine schwarze Kamera-Loch sollte ihr bester Freund sein. Und bitte lassen Sie sich nicht in Versuchung bringen, irgendwelche Texte vom Monitor abzulesen. Das ermüdet die Zuhörer und nimmt Ihnen Ihre Online-Präsenz!

### 4. Geben Sie dem Meeting bereits mit der Einladung ein Ziel.

Was die Meeting-Teilnehmer benötigen, um die Zeit des Online-Meetings wirklich konstruktiv und konzentriert verfolgen zu können, ist Klarheit. Klarheit und Struktur. Schon mit der Einladung zum Meeting sollten sie die Themenstellung und das beabsichtigte Ziel sehr deutlich kommunizieren. Vielleicht sogar in Form einer (provokanten) Frage. Z.B: „Brauchen wir Online-Meetingräume überhaupt?“. Wichtig ist, dass die Teilnehmer, die sie eingeladen haben, schon vorab Unterthemen zugeteilt bekommen, so dass sie im Meeting kleine Zwischenergebnisse präsentieren können.

---

***Spielregeln und Abläufe  
vorab –  
größtmögliche Klarheit  
für alle Teilnehmenden***

---

Mit der Einladung können Sie auch die „Spielregeln“ im Vorfeld definieren, nach denen das Meeting ablaufen soll. Alles, was zur Orientierung der Teilnehmenden beiträgt, hilft. Dazu gehören folgende Punkte:

- Die Dauer des Meetings – mehr als eine Stunde ist nicht ratsam.
- Wie ist der Ablauf im Einzelnen: gern eine kurze Agenda mitschicken
- Wer ist dabei und warum: was wird von den Teilnehmenden erwartet – ev. eine kleine Präsentation?
- Wie werden Wortmeldungen gehandhabt: soll man seine Wortmeldung/Fragestellung über die Chatfunktion anmelden oder wird ein Zeichen vereinbart, um den Wunsch einer Wortmeldung zu signalisieren? Z.B. eine bunte Karte in den Bildschirm halten?
- Was ist das geplante Ergebnis: wird es ev. eine Poll - Abstimmung zu einzelnen Punkten geben?
- Ev. schon vorbereiten: Was sind die Next Steps, wenn das Meeting erfolgreich war?

## 5. Geben Sie dem Meeting eine klare Struktur.

Wie schon erwähnt – Klarheit und Struktur helfen den Teilnehmern. Sie, als Einladende:r, sollten Ihre Rolle als eine Art Gastgeber verstehen. Versuchen Sie, den Teilnehmenden ein gutes Gefühl des Willkommen-Seins zu geben. Sorgen Sie für positive Stimmung, erklären Sie was nötig ist, um eine gute Orientierung zu bieten. Und ermuntern Sie alle, sich aktiv einzubringen (wenn Sie das wünschen). Strukturieren Sie das Meeting – geben Sie den unterschiedlichen Phasen Raum, die jedes Meeting durchläuft. Hier ein Beispiel und wie sie dem spezifischen Bedürfnis jeder Phase gerecht werden können:

- **Ankommen** – Geben Sie jedem Teilnehmenden gleich zu Beginn die Gelegenheit, etwas zu sagen, oder im Chat einen kurzen Kommentar zu schreiben. Das nimmt die Scheu und gibt jedem/r gleich zu Beginn das Gefühl, eingebunden zu sein. Es bietet sich auch an, eine digitale Stimmungsabfrage gleich zu Beginn zu machen: Auf einer Skala von 1-10 – wie fühlt ihr Euch? – und dann kann jeder mit seinem Cursor auf einer virtuellen Skala sein Zeichen setzen.
- **Themendefinition** – Auch wenn es im Einladungstext bereits kommuniziert war: Klären Sie noch einmal das Thema sehr genau und erläutern Sie den Teilnehmenden: Wo wollen wir hin, was wollen wir erreichen? Wenn Sie das Ziel nicht vor Augen haben, können es die Teilnehmenden auch nicht sehen.
- **Ist-Analyse** - Was ist die Ausgangslage / Problem? Eine klare Fragestellung erleichtert die Antworten. Sammeln Sie die Beiträge und Ideen vielleicht auch stichwortartig auf einer PowerPoint, die für alle zu sehen ist. Sie können auch eine/n Teilnehmer:in bitten, die Beiträge zu visualisieren, dann haben Sie das restliche Geschehen besser im Blick.

---

***Bilden Sie bei  
komplexen Themen und  
Diskussionen  
Untergruppen – und  
besprechen Sie die  
Ergebnisse im Plenum***

---

- **Themenbearbeitung** - Eventuell gibt es Themen, die zusätzliche Recherche brauchen, oder besser in kleineren Spezialeinheiten bearbeitet werden sollten. Bei komplexen Themen und Fragestellungen bietet es sich an, eine gewisse „Off-Line-Zeit“ zu vereinbaren: z.B. ca. 1 Stunde einzuräumen, um die Fragestellung in virtuellen Unter-Gruppen zu bearbeiten. Zur vereinbarten Zeit treffen sich die virtuellen Teams im „großen“ Meeting Raum wieder. Die einzelnen Untergruppen bekommen dann die Möglichkeit, die erarbeiteten Ergebnisse im Plenum vorzustellen. Als Bearbeitungszeitraum kann man natürlich auch Tage oder Wochen vereinbaren. Aber gerade die kurze Zeitspanne ermöglicht oft eine Art „SPRINT“ mit guten Ergebnissen.
- **Zusammenfassung** – Stellen sie ruhig zum Ende noch einmal die Eingangs-Fragestellung in den Raum – und überprüfen Sie gemeinsam, ob die Ziele des Meetings abschließend erarbeitet wurden. Welche Ergebnisse und Learnings haben Sie gemeinsam erzielt? Gibt es noch Themen, die eingehender bearbeitet werden müssen? Welche Konsequenzen ergeben sich für die einzelnen Mitglieder des Online-Meetings?

Wichtig, dass Sie das Timing immer im Auge haben – dabei hilft ein zuvor erstellter Zeitplan, in den Sie die tatsächlichen Uhrzeiten der einzelnen Abschnitte eintragen, dann hilft im Verlauf immer ein kurzer Blick auf den Plan als Kontrolle.

## 6. Geben Sie den Teilnehmenden das Gefühl, sich aktiv einbringen zu können.

---

***Nutzen Sie die vielen  
Möglichkeiten, die  
die Ihnen Interaktive  
Tools bieten***

---

Gerade Online-Meetings sind anfällig für Ablenkungen jeder Art, denn häufig sitzen die Gesprächspartner ja in Räumen, in denen auch andere Menschen anwesend sind, oder Messages hereinkommen. Sorgen Sie für Abwechslung. Denn die Aufmerksamkeitsspanne eines Erwachsenen wird häufig überschätzt. Lassen Sie die Meeting-Teilnehmer:innen auch selbst kleine Beiträge beisteuern, so dass der Rede-Anteil des / der Einzelnen nicht zu lang und eintönig wird. Helfen Sie den Teilnehmenden durch Visualisierung. Zum Beispiel, indem sie die Gliederung und die wichtigsten Punkte, die zu besprechen sind, auf einer PowerPoint abbilden. Schreiben Sie die wichtigsten Zwischen-Ergebnisse direkt in die Folien, um sie zu visualisieren. Machen Sie Stimmungsabfragen oder Online-Polls, um die Teilnehmenden zu aktivieren. Das kann schon gleich zu Beginn eine ganz einfache Skala sein, auf der die Anwesenden Ihre Stimmung oder Meinung kundtun können.

## 7. Gehen Sie mit kleinen Pannen und Störungen souverän um.

Natürlich hat die Technik ihre Tücken – und nicht immer funktioniert bei allen alles. Öffnen Sie den Meeting-Raum bereits 15 Minuten vor Beginn und ermuntern Sie alle Eintretenden, bereits im Vorfeld Bild und Ton zu testen. Hier können Sie auch eine Folie mit dem Thema des Meetings und den Namen der Teilnehmenden hinterlegen, und sogar eine schöne Musik für die Wartenden einspielen. Das verkürzt die Wartezeit.

Sollte doch etwas auf der technischen Seite schief gehen: Gehen Sie entspannt damit um. So etwas kann bei aller Mühe passieren. Bleiben Sie ruhig und erklären Sie den wartenden Teilnehmer:innen, was sie beobachten und was sie planen zu tun. Das beruhigt alle - und Sie wirken aktiv und handelnd. Geben Sie sich selbst einen definierten Zeitraum, um das Problem zu beheben und nach einer Lösung zu suchen. Im Worst Case muss ein neuer Termin für das Meeting gefunden werden.

## 8. Lenken und Leiten Sie das Gespräch - und stoppen Sie Vielredner.

---

***Trainieren Sie  
nonverbale und verbale  
Unterbrechungs-  
Techniken vorab***

---

Was, wenn die Störung nicht technischer Natur ist, sondern von Menschen verursacht wird? Als „Gastgeber“ haben Sie die Aufgabe, den Redeanteil „gerecht“ zu verteilen. Üblicherweise haben wir nonverbale Werkzeuge, wenn es darum geht, jemanden beim Sprechen einzubremsen. Mit einem Nicken, einem hörbaren Einatmer, indem man sich aufrichtet und andeutet: jetzt möchte ich wieder zu Wort kommen. Das funktioniert bei Online-Meetings nur bedingt, da das Bild einen zu kleinen Ausschnitt zeigt, um die körpersprachlichen Signale wirken zu lassen. Legen Sie sich daher vorab einige Hilfssätze zurecht, die notorische Vielredner einbremsen können, ohne verletzend zu sein. Wenn Sie jemanden unterbrechen müssen, ist es immer wichtig zu wissen, was danach kommen soll. Versuchen Sie es doch einmal mit: „Das finde ich wirklich interessant, was Sie da sagen. Mir ist an dieser Stelle aber wichtig, noch einmal auf (ein anderes Thema) zu kommen...“ Oder: „Vielen Dank für diesen Beitrag. Das Thema unseres Meetings heute aber lautet ja (Thema). Und deshalb wäre mir wichtig, noch einmal folgenden Punkt genauer anzuschauen...“ Das machen sie am besten immer mit einem freundlichen Augenzwinkern ;-)

## 9. Geben Sie dem Online-Meeting einen guten Abschluss

---

**Wie geht es nach dem Meeting weiter? Was sollen Ihre Teilnehmer als nächstes Tun?**

---

Machen Sie zum Abschluss noch einmal eine kurze Runde, in der Sie jede/n noch einmal ganz kurz zu Wort kommen lassen. „Blitzlicht“ heißt die Methode. Es genügt ein Wort oder ein Satz, um das Ganze nicht in die Länge zu ziehen. Oder sie machen wie zu Beginn noch einmal eine Skalenabfrage und vergleichen die Ergebnisse?

Bleiben Sie entspannt, auch wenn das Meeting noch nicht das gewünschte Ergebnis gebracht hat: Verteilen sie an dieser Stelle klare Aufgaben und definieren Sie, was als nächstes passieren soll, und wann. Gibt es ein schriftliches Protokoll das an alle weitergeleitet wird? Kann man das Meeting als Videoaufzeichnung noch einmal ansehen? Wann ist das nächste virtuelle Treffen geplant? Wann und wie geht es an die Umsetzung?

Hier ist auch Platz für persönliche Beobachtungen und Einschätzungen. Vergessen Sie nicht, sich bei allen Teilnehmenden zu bedanken!

### In a Nutshell

**Richten Sie es sich in Ihrem Meeting Raum gemütlich ein:** Mit gutem Licht und einem attraktiven Hintergrund und probieren Sie mit genügend Vorlauf alle technischen Möglichkeiten aus.

**Machen Sie es sich selbst so komfortabel wie möglich:** Lassen Sie sich von einem Technik - Assistenten/einer Assistentin unterstützen, damit Sie sich auf sich und Ihre Teilnehmer :innen konzentrieren können.

**Achten Sie auf gute Präsenz und Körpersprache:** Zeichnen Sie Ihre Meetings auf und kontrollieren Sie auch auf unbewusste Blicke, Handlungen und Bewegungen.

**Definieren Sie Ihre Rolle:** Als Leiter eines Online-Meetings sollten Sie sich wie ein/e Gastgeber:in fühlen, dem das Wohl und der Nutzen seiner Gäste sehr am Herzen liegt und sie souverän durch die Konferenz leitet.

**Überfordern Sie Ihre Teilnehmer:innen nicht:** Klare Strukturen, Spielregeln, Aufgabenstellungen und Visualisierungen helfen. Bilden Sie Untergruppen, wenn die Themen zu komplex für viele Teilnehmer sind.



**Aktivieren Sie Ihre Teilnehmer:innen alle 5-10 Minuten:** Nutzen Sie die technischen Möglichkeiten, die Ihnen die Digitale Welt anbietet - durch Stimmungsabfragen, Online-Abstimmung und Feedbackfunktionen.

**Gehen Sie mit Pannen humorvoll und gelassen um:** Vorausgesetzt, Sie haben wirklich alles vorab durchgetestet und geprüft.

**Sorgen Sie für einen positiven Abschluss:** Für fast alle Teilnehmenden wird die Situation neu und ungewohnt sein. Sorgen Sie dafür, dass alle ihr vielleicht erstes Online-Meeting in guter Erinnerung behalten.

Wir empfehlen, diese Techniken im geschützten Raum zu erproben. Am besten mit Videoaufzeichnung und Feedback.

Gerne stehen wir als Sparringspartner zur Verfügung.

**Sabine AppelHagen** ist Medientrainerin und Business Coach. Seit vielen Jahren gibt Sie Seminare zum Thema: „Webinare und Online-Meetings erfolgreich moderieren“ für Unternehmen und Privatpersonen.

Natürlich auch als Webinar.

Mehr Informationen zu diesem Training finden Sie auf unserer Website.

Kontaktieren Sie uns gern:



Sabine AppelHagen, MA, MBA  
Kommunikationstrainerin  
Business Coach  
Seemarkaden - Zweigstraße 1  
82319 Starnberg  
08151-9706030  
info@appelHagen-media.de  
www.appelHagen-media.de