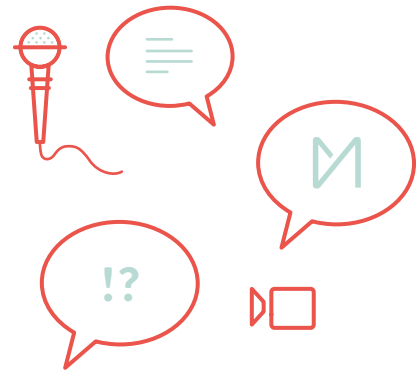


10 Tipps für erfolgreiche Online-Meetings



Tipp 1: **Bereite Dich gut vor!**

- Gute Internetverbindung sicherstellen
- Meetingthemen strukturieren, Rollen klären und Ziele definieren
- Mach' Dich mit Deinem Meeting-Tool vertraut
- Bereite Unterlagen und Dokumente vor, um schnell darauf zugreifen zu können
- Plane auch kurze Pausen in Deinen Meetings ein

Tipp 2: **Beachte den Umgang mit Deiner Webcam!**

- Sei Dir über Deinen Hintergrund bewusst (Aufräumen? Neutraler/virtueller Hintergrund?)
- „Arbeitsgerechtes Outfit“ – wie sitzt Du sonst im Meeting?
- Zeige Dein Gesicht und Deinen Oberkörper
- Nutze häufiger Deine Hände und gestikuliere, damit sich Dein Gegenüber das Gesagte besser vorstellen kann
- Teste vorher Ton- und Bildqualität

Tipp 3: **Definiere Meetingregeln zur Zusammenarbeit!**

- Zu Beginn Meetingregeln bestimmen und mit allen Teilnehmern vereinbaren: Redezeit pro Beitrag (keine Monologe), einander ausreden lassen, alle Teilnehmer haben die Webcam eingeschaltet, Fragen sind erlaubt und Aktivität ist gewünscht usw.

Tipp 4: **Mikrofone der Teilnehmer sind zu Beginn gemutet!_**

- Somit vermeidest Du störende Nebengeräusche (falls der Hund bellt, die Kinder rufen oder noch schnell die Nase geputzt wird usw.). Sobald Wortbeiträge der Teilnehmer im Meeting gewünscht werden, können die Mikrofone dann für einzelne „geöffnet“ werden

Tipp 5: **Nutze für die Meetings immer einen Moderator!**

- Bei größeren Gruppen macht es Sinn einen Co-Moderator zu bestimmen (dieser hat beispielsweise den Chat im Blick, klärt Technikfragen und unterstützt den Moderator)

Tipp 6: Fokus und volle Konzentration auf das Meeting!

- Nur für das Meeting relevante PC-Programme sind geöffnet
- Notizzettel und Stift bereithalten, Tür zu, Radio aus, Handy lautlos, keine E-Mails lesen
- Multitasking ist für die Zeit des Online-Meetings ausgesetzt!

Tipp 7: Sorge für Abwechslung und Aktivität in kurzen Zeitabständen!

- Wenn Du als Moderator agierst, nutze auch immer wieder Fragen an Deine Teilnehmer, die durch Handzeichen, „Daumen hoch“ oder Kopfnicken/Kopfschütteln (vorausgesetzt Du arbeitest über Deine Webcam) eine Rückmeldung geben können
- Ist die Webcam nicht aktiv, nutze Umfragen an die Teilnehmer, Chat-Funktionen oder arbeite mit Symbolen

Tipp 8: Deine Zuhörer sollen Dich gut verstehen!

- Ich spreche langsam und mache immer wieder Pausen
- Nutze dafür verstärkende Gesten und Deine Mimik, um das Gesagte zu unterstützen
- Keine Endlossätze und vermeide Füllwörter wie Ähm, Eh usw.

Tipp 9: Habe Spaß und lache auch über Dich selbst!

- Die Arbeit mit neuen Medien braucht Geduld und da passieren am Anfang Fehler (auch die Technik muss funktionieren und verstanden werden). Egal was passiert, Humor hilft! Sei offen für neue Erfahrungen und bereit, Dich weiter zu entwickeln...

Tipp 10: Greife zum Telefonhörer – das hat auch schon „früher“ funktioniert!

Du hast noch Fragen oder brauchst weitere Unterstützung?
Melde Dich gerne bei mir – ich freue mich auf Dich!

Zur Person **Marc Hinderlich**: Dipl.-Betriebswirt, Coach und Organisationsentwickler (FH), Lehrbeauftragter an der Hochschule Mainz, Kommunikationstrainer (Logo-Institut), akkreditierter Insights MDI® Berater und NLP-Master (Explorers Akademie). Er bewegt seit 2011 als Trainer, Coach und Moderator seine Teilnehmer. In Rheinland-Pfalz gehört er mittlerweile zu den meistgebuchten Moderatoren bei Großveranstaltungen in Unternehmen, öffentlichen Institutionen und Medienhäusern. Marc Hinderlich bringt Menschen mit seiner Professionalität und Leidenschaft für Kommunikation dazu, alte Denk- und Sprechmuster zu durchbrechen und mit authentischer Kommunikation zu begeistern.

Tel. +4961319321482
mh@marc-hinderlich.de
www.marc-hinderlich.de
www.instagram.com/hinderlichbewegt