

## Videokonferenzen leichter umsetzen

FALLS VIKOS NOCH NICHT ZU IHREM TÄGLICHEN BROT GEHÖREN ...

### VORBEREITUNG

- ☐ Wählen Sie ein geeignetes Techniktool, mit dem Sie die Teilnehmenden erreichen. Das Angebot ist vielfältig. Prüfen Sie, auf welche Tools Ihre Teilnehmenden Zugriff haben.
- ☐ Machen Sie sich mit der Technik vertraut, ggf. dazu erfahrene Person aus dem Kollegium hinzuziehen
- ☐ Informieren Sie die Teilnehmenden über das Techniktool – hilfreich ist ein Infoblatt, das Schritt für Schritt die Anwendung erklärt (Informationen finden Sie oft im Netz)
- ☐ Machen Sie sich bewusst, dass eine Videokonferenz max. 1 Stunde dauern sollte
- ☐ Informieren Sie die Teilnehmenden über die Einwahldaten und deren Anwendung
- ☐ Überlegen Sie, welche Informationen Sie einblenden wollen (z. B. Präsentationen, Abfrage). Bereiten Sie diese vor und probieren Sie die Umsetzung vorher im Kollegium aus (Inhalt + Zeit).

### WÄHREND DER KONFERENZ

- ☐ Machen Sie die Teilnehmenden mit der Netiquette vertraut. Bei einem größeren Personenkreis empfiehlt es sich, dass alle grundsätzlich Kamera und Ton ausschalten und im Chat ihre Wortbeiträge mit einem W und Fragen mit einem F anmelden. Personen, die aktuell sprechen, aktivieren zuvor Kamera und Mikrofon.
- ☐ Lassen Sie sich als Moderator\*in durch eine Person aus dem Kollegium unterstützen, den Chat im Auge zu behalten und die Fragen und Wortbeiträge aufzurufen
- ☐ Falls die Teilnehmenden sich nicht kennen, kann es sinnvoll sein, mit einer kurzen Vorstellungsrunde zu beginnen
- ☐ Halten Sie den Blickkontakt mit der Kamera. Das wirkt offen und einladend auf die Teilnehmenden. Denken Sie immer daran, dass Ihre Gesten von anderen gesehen werden.
- ☐ Halten Sie das vereinbarte Zeitfenster ein

### EINE STUNDE VOR DEM START

- ☐ Checken Sie die Verbindung und die Technik vor dem Meeting
- ☐ Räumen Sie Geschirr zur Seite, schließen Sie Tür und Fenster, damit keine Geräusche das Meeting beeinträchtigen
- ☐ Checken Sie den Hintergrund, vor dem Sie wahrgenommen werden wollen und sorgen Sie für eine gute Ausleuchtung
- ☐ Stellen Sie sicher, dass Ihr Profil durch die Kamera professionell erfasst wird
- ☐ Vermeiden Sie Oberbekleidung mit Karomustern. Diese lassen das Bild flimmern.
- ☐ Geben Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich bereits 15–30 Minuten vor dem Meeting einzuchecken. Begrüßen Sie die Teilnehmenden.
- ☐ Lassen Sie sich durch eine Person aus Ihrem Kollegium technisch unterstützen, z. B. um Teilnehmenden zu helfen, die Schwierigkeiten bei der Einwahl haben

### NACH DER KONFERENZ

- ☐ Bleiben Sie im Konferenzraum, bis diese alle Teilnehmenden verlassen haben
- ☐ Sichern Sie für das Protokoll interessante Aussagen aus dem Chat
- ☐ Erkundigen Sie sich im Nachgang bei den Teilnehmenden – beispielsweise mit dem Protokollversand – wo es technische Schwierigkeiten gab und versuchen Sie, diese vor Ihrer nächsten Videokonferenz zu lösen
- ☐ Sollte das Format der Videokonferenz für die Teilnehmenden und für Sie bisher Neuland sein, holen Sie ein Feedback ein. Mögliche Feedbackaspekte: Inhalt, Umfang und Tiefe der Informationen, Form und Verständlichkeit der Darstellung, Angemessenheit der Dauer der Videokonferenz, sonstige Verbesserungsvorschläge.