

Tipps für erfolgreiche Video-Seminare und Meetings

1. Vermittler bestimmen

Im Gegensatz zu realen Meetings kann es bei online Meetings und Seminaren hilfreich sein, einen Mittler zu bestimmen, sollte es keinen Moderator geben. Die Aufgabe des Mittlers ist es, auf die Gruppendynamik zu achten und das Gespräch zu leiten. Dazu gehört u.a., alle Teilnehmer in die Unterhaltung einzubeziehen, so dass auch zurückhaltende Personen aktiv in das Gespräch einbezogen werden. Der Mittler sollte dabei nicht zu stark in die Diskussion involviert und sich seiner Rolle bewusst sein.

2. Audio Etiquette

Ein Videomeeting steht und fällt mit gutem Audio. Jede Online Veranstaltung gewinnt ungemein, wenn Sie ein Headset verwenden und sich an Audio-Etiquette halten. Dazu gehört es auch, dass sich Teilnehmer, wenn sie nicht sprechen auf lautlos stellen, um Störgeräusche aus dem Hintergrund zu vermeiden. Zudem sollten Sie sich in einem geräuscharmen Umfeld befinden.

3. Handheben/Sprecherwarteschlange

Wollen Sie sich an der Unterhaltung beteiligen, so „heben Sie die Hand“. Einige Plattformen haben dafür einen gesonderten button. Sollte es diesen nicht geben, so schreiben Sie im Chatfenster „Hand“ oder „q+“. Es ist eine der Aufgaben des Mittlers/Moderators, die Reihenfolge der Wortmeldungen im Auge zu behalten.

4. Keine Berührungsängste bzgl. der Technik

Fast alle Plattformen sind sicher und leicht zu benutzen. Die meisten bieten Apps für Handy und Tablett, wobei das Tablett vorzuziehen ist.

5. Und zum Schluss

- Schließen Sie alle Tabs auf Ihrem Computer während einer Videokonferenz. Dies erhöht die Qualität des Videos.
- Setzen Sie sich nicht vor ein helles Fenster mit der Kamera direkt auf sich gerichtet. Alle Lichtquellen sollten sich hinter der Kamera befinden.

- Bedenken Sie, was im Bild hinter Ihnen zu sehen ist. Je nach den räumlichen Gegebenheiten erlauben Videoseminare zu einem gewissen Grad Einblicke in Ihre Privatsphäre.
- Bedenken Sie, dass auch bei Videomeetings eventuelle Geheimhaltungs- und Datenschutzpflichten gelten.

Technische Hinweise

Um am Seminar teilnehmen zu können, muss auf Ihrem Gerät Zoom Client installiert sein. Sollte dies noch nicht der Fall sein, laden Sie sich bitte bei Zoom (zoom.us) Zoom Client auf Ihren Computer. (kostenlos). Dies geht auch über Ihren personalisierten Link. In diesem Fall folgen Sie bitte der Bedienführung durch Zoom. Am 17.09. klicken Ihren persönlichen Link an und sind direkt im "Meetingraum". Sie können den Raum bereits vor der Zeit betreten oder sich, sollten Sie Probleme mit dem Link haben, über Meeting ID und Passwort anmelden. Beachten Sie bitte, dass Sie für den Leiter erst zu hören sind, wenn dieser Sie freigeschaltet hat.

Wenn Sie an der anschließenden Diskussion teilnehmen wollen, müssen Sie Ihr Mikrofon einschalten. Am günstigsten ist es, wenn Sie ein Headset verwenden. Das reduziert die Nebengeräusche ungemein und verhindert Rückkopplungen.