

## Videocall-Knigge – Weitere Punkte

### 1. Kamera, Ton und Beleuchtung:

- Kamera: Prüfen sie vorab, ob Ihre Kameraeinstellung für sie günstig ist. Kamera testen (Microsoft Teams): <https://support.microsoft.com/de-de/office/meine-kamera-funktioniert-nicht-in-teams-9581983b-c6f9-40e3-b0d8-122857972ade>
- Beleuchtung: Der Raum sollte ausreichend ausgeleuchtet sein oder es sollte zu Hilfsmitteln gegriffen werden. Das beste Licht erhalten Sie, wenn Sie sich seitlich vom Fenster und nicht direkt davorsetzen. Licht, das nur von oben oder unten auf einen fällt, kann unvorteilhafte Schatten auf das Gesicht werfen und ablenken.
- Ton: Der Einsatz eines Headsets bei einer Videokonferenz macht die Teilnahme für Sie und alle anderen Teilnehmer viel angenehmer. Sie filtern Umgebungsgeräusche heraus, jeder kann Sie verstehen und Sie hören sich nicht selber.

Mikrofon testen (Microsoft Teams): <https://support.microsoft.com/de-de/office/mein-mikrofon-funktioniert-nicht-in-teams-666d1123-9dd0-4a31-ad2e-a758b204f33a>

**Achtung:** Immer prüfen, ob das Headset geladen ist.

2. **Desktop (PC):** Aufräumen, damit andere Teilnehmer einen ruhigen Hintergrund sehen, falls Sie den Bildschirm einmal teilen möchten.
3. **Positiven Gesichtsausdruck:** Beim Sprechen lächeln, die Stimme klingt so freundlicher.
4. **Ton:** Das Mikrofon sollte nicht zu nah am Mund sein, da sonst die Atmung zu stark zu hören ist.
5. **Notizen:** Am besten handschriftlich oder das Mikro ausstellen, damit die anderen Teilnehmer durch das Tippen nicht abgelenkt werden.
6. **Gespräche nebenbei vermeiden:** Es ist unhöflich und hinterlässt einen schlechten Eindruck.
7. **Diskussion:** Vorgesetzte sollten sich während einer Diskussion zurückhalten und erst zuhören, wenn Meinungsvielfalt gewünscht ist.
8. **Aufgaben Verteilung während eines Meetings:**
  - Verantwortliche: Jede Aufgabe muss einen Verantwortlichen Bearbeiter erhalten.
  - Zieldefinition: Definieren was zu tun ist. Je konkreter das gewünschte Ergebnis benannt werden kann, umso besser lässt es sich später beurteilen.
  - Zeitpunkt: Festlegen bis wann die Aufgabe erledigt sein muss.
9. **Online-Präsentation:** Zeit für Rückfragen einbauen.
10. **Ergebnisliste:** Bei regelmäßigen Besprechungen sollte eine Ergebnisliste geführt werden. (Inhalt: alle wichtigen Ergebnisse, Maßnahmen und Aufgaben aller Besprechungen, die fortlaufend durchnummeriert werden). So erhalten die Organisatoren eine Übersicht über alle erledigten und offenen Maßnahmen und können prüfen, welche Beschlüsse umgesetzt und eingehalten werden.
11. **Rücksprache im Team über das Meeting:** Was war gut am Termin? Und was soll beim nächsten Mal anders, mehr oder weniger gemacht werden? Welche Sitzungsregeln ergeben beim nächsten Mal Sinn, müssen geändert oder angepasst werden?