





Handout Videokonferenzen

Blatt 1: Alternativen

Videokonferenzen sind ein mächtiges Kommunikationsmittel und können in vielen Situationen sogar produktiver sein als Präsenz-Meetings. Doch Sie sind nicht immer die beste Wahl. Zuerst sollten wir immer nach einfacheren Alternativen suchen. Dieses Handout hilft das richtige Format für die Kommunikation zu entscheiden.

Gibt es Alternativen?

Wenn es einfachere Kommunikationsmittel gibt, sollte eine Videokonferenz vermieden werden. Die 1. Wahl sollte immer die E-Mail sein und nur, wenn die E-Mail nicht geeignet ist, sollten andere Kommunikationswege gewählt werden.



1. Geht es per E-Mail? 
→ E-Mail
2. Geht es per Telefon?
→ Anrufen
3. Geht es per Remote Desktop? 
→ Remote Desktop nutzen und anrufen
4. Geht es in einer 1:1 Videokonferenz?
→ 1:1 Videokonferenz nutzen

Ansonsten → Videokonferenz planen

Der Zwischenmenschliche Faktor

Wir kommunizieren nur zu 7% mit dem Inhalt der Worte. 80% der Kommunikation sind sogar nonverbal. Dabei nehmen Gesichtsausdruck und Körperhaltung einen großen Teil der gesamten Kommunikation ein. Wenn Oberkörper und Gesicht gut sichtbar sind, können Videokonferenzen den größten Teil der zwischenmenschlichen Kommunikation abbilden. Aber eben nicht alles. Die fehlende „Chemie“ kann bei Bewerbungsgesprächen oder lange laufenden Projekten eine Herausforderung sein, muss aber nicht.





Collaboration – Gemeinsam Dokumente bearbeiten

Die Königsdisziplin der Zusammenarbeit lässt sich sehr gut mit Videokonferenzen kombinieren. Wenn Teilnehmer ein Thema diskutieren und gemeinsam am Zieldokument arbeiten, kann die Produktivität durch die Decke steigen. Jeder sitzt an dem für ihn optimierten Arbeitsplatz und kann sich entspannt unter Zuhilfenahme der eigenen Daten und Notizen beteiligen. Aber müssen das alle gleichzeitig tun oder sollte das lieber in Ruhe und reflektiert geschehen? 
Manchmal ist es besser, wenn Teilnehmer sich in Ruhe Zeit nehmen und dann Ihre Vorschläge machen. 

Ist ein aktiver Austausch notwendig?

Bei vielen Themen können gut überlegte Fragen auch gut überlegte Antworten per E-Mail erreichen. Wenn jedoch mit diversen Rückfragen zu rechnen ist, produzieren E-Mails sehr schnell Chaos. Müssen diese Fragen dann auch noch mit diversen Teilnehmern diskutiert werden, kann ein Meeting die richtige Wahl sein. Ein gutes Beispiel sind Abstimmungen zu Erstaufträgen, hier können und sollen Fragen und Details diskutiert werden, bei denen die Teilnehmer sich gegenseitig in der Tiefe austauschen. Dabei aber unbedingt an das Meeting-Journal denken!


Präsentation vs Konferenz

Teilnehmer einer Videokonferenz sollten nicht zur Inaktivität verdammt sein. Ein Video oder eine Präsentation können die bessere Wahl sein um ein Thema zu vermitteln. Bei komplexen Themen ist es oft besser ein Video aufzunehmen oder eine Präsentation zu versenden. Wird einen oder einige Tage später eine Videokonferenz zur Diskussion der Inhalte und Fragen veranstaltet, wird diese  wesentlich tiefer und reflektierter sein. Können Fragen vor der Veranstaltung an den Veranstalter gesendet werden, wird eine noch höhere Qualität erreicht.   

Sicherheit – Eine Frage des Vertrauens

Oft werden in Videokonferenzen Firmengeheimnisse diskutiert und schützenswerte Daten besprochen. Aber sind diese wirklich kritisch? Auch wenn Tools wie Zoom heute hervorragende Prozeduren zum Datenschutz anbieten, können in einigen Fällen (z.B. KRITIS) hohe Sicherheitsstandards notwendig sein. In so einem Fall müssen die Veranstalter sich fragen, ob sie die Sicherheit der Daten auch garantieren können.

Handout Videokonferenzen Blatt 1: Alternativen

Autor: [Mathias Fuhge](#) Homepage: [smartworker.me](#) 

Rechte: Unverändert vervielfältigbar auf alle Arten in allen Medien

V1.1 vom 13.10.2020 [Aktuelle Version downloaden](#) [Alle Handouts](#)