



Handout Videokonferenzen

Blatt 3: Checkliste für Veranstalter

1. Habe eine eindeutige Planung



Hinterfrage deine Ziele und deine Agenda. Zeitpunkt, Ziele und Agenda sollten eindeutig formuliert und vorab kommuniziert sein. Desto besser sich Teilnehmer vorbereiten können, desto besser läuft das Meeting. Vorab Technikchecks und aktivierte Kameras der Teilnehmer erleichtern den Ablauf. Habe einen Plan B.



2. Plane Interaktionen



Erst durch Interaktion unterscheidet sich ein Meeting von einer Präsentation. Bei Videokonferenzen müssen Teilnehmer aber direkter angesprochen werden. Frage nicht: „Wer hat Fragen?“, sondern sprich Teilnehmer direkt an und integriere sie ins Thema. Für allgemeine Fragen bereite einen Kanal wie ein geteiltes Dokument oder den Chat vor und kommuniziere ihn. Vermeide Zwischenfragen oder lange Fragerunden. Plane notfalls ein Folgemeeting aber lass ein Meeting nicht eskalieren.


3. Nutze Tools zur Kollaboration



Das gemeinsame Bearbeiten von Whiteboards oder Dokumenten beschleunigt die Zusammenarbeit und lässt die Teilnehmer sich besser einbringen. Plane Zusammenarbeit in deine Agenda ein. Eine Umfrage oder ein Quiz lockern die Runde auf und bringen dein Thema schneller voran. Wenn möglich, stelle technische Mittel  zum Beantworten von Fragen zur Verfügung. Gemeinsame Dokumente oder Aufzeichnungen können ein Journal ablösen oder es wird gemeinsam erstellt. 

4. Kommuniziere visuell



Bilder sagen mehr als 1000 Worte und nach 100 Worten hört eh keiner mehr zu. Unterstütze dein Thema durch eine Präsentation oder Videos, falls du gerade keine Interaktion aus Punkt 3 nutzt. Zeige deine Argumente auch bildlich und nutze Visualisierungen von Statistiken. 

5. Halte die Technik immer einsatzbereit



Ein Whiteboard oder geteiltes Dokument im Corporate Design zaubert man nicht aus dem Hut. Bereite die verschiedenen Tools einsatzbereit vor und teste sie regelmäßig. Erstelle einen Linkordner in deinem Browser, damit Tools, Bilder und Quellenmaterial nur einen Klick weit entfernt sind.

„Wie strukturiert man das Remote?“

Handout Videokonferenzen Blatt 3: Checkliste für Veranstalter

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

Rechte: Unverändert vervielfältigbar auf alle Arten in allen Medien

V1.0 vom 19.10.2020 [Aktuelle Version downloaden](#)

[Alle Handouts](#)