

VOR DEM MEETING



LOCATION

Wo wirst du sitzen? Überlege dir, was hinter dir zu sehen sein soll.

Eine schlichte Wand beugt am besten gegen jegliche Ablenkungen vor.



DRESSCODE

Angemessene Kleidung hilft dir, dass du im Meeting selbstbewusster, vorbereitet und professionell wirkst.

AMBIENTE



Wähle einen gut beleuchteten Standort. beleuchtet ist.

Vermeide Lärm durch störende Außengeräusche z.B. offene Fenster

TECHNIK



Überprüfe deine Technik. Komm pünktlich und überprüfe deine Ton & Webcam-Einstellungen.

Schließe Anwendungen die du nicht benötigst oder nicht teilen möchtest.

IM MEETING



ALS TEILNEHMER

Jeder kann Dich sehen! Du bist viel präsenter als bei persönlichen Treffen.

Die Teilnehmer bemerken, wenn Du den Blick weg von der Webcam nimmst. Versuche andere Aktivitäten zB Telefon, Essen, Trinken und Kontakt zu Dritten im Meeting zu minimieren.

TIPP: Video-Funktion ausschalten, wenn für dich eine längere Abwesenheit oder bewusste Unaufmerksamkeit nötig ist



ALS REDNER

Mach dich mit der Software und deinen benötigten Funktionen vertraut.

z.B. Ansicht der anderen Teilnehmer, „Anheften“ des Time-Keeper, Chat oder Screen-Sharing

Bei Sprachbeiträgen immer in deine Kamera schauen.

Halte Abstand zum Micro oder passe deine Sprache an, um unangenehme Geräusche zu vermeiden

TIPP: Hol dir beim „Meet&Greet“ zu Beginn des Meetings ein Feedback zu deiner Kameraposition, Sprachqualität und Bildqualität ein.

