



# TIPPS & BASICS

## für virtuelle Meetings



### BEREIT?

Damit ein virtuelles Event oder ein digitales Meeting wie geplant starten kann, ist es sinnvoll sich ein paar Minuten früher einzuloggen, um sicherzustellen, dass alles funktioniert.



### TON QUALITÄT

Für eine bessere Tonqualität ist ein Headset von Vorteil, da dieses oftmals eine bessere Qualität als die eingebauten PC-Mikrofone hat. Oft reichen Smartphone Headsets vollkommen aus.



### MICRO

Um Störgeräusche zu vermeiden gilt: Wer nicht spricht, macht das Mikrofon aus.



### AUSREDEN LASSEN

Virtuell kann es zu Latenzen in der Sprachübermittlung kommen. Deshalb ist es wichtig, andere Teilnehmer ausreden zu lassen und nicht zu schnell zu reagieren.



### AUSSPRACHE

Eine klare Aussprache sowie eine ruhige Sprechweise in entsprechender Geschwindigkeit sind wichtig für ein gutes Verständnis, damit es nicht zu vielen Rückfragen oder zu Unterbrechungen kommt.



### WENIGER IST MEHR

Die eigenen Fragen und Aussagen sollten auf den Punkt gebracht werden, sodass die Kernbotschaft rüberkommt. Bei zu langen Monologen verlieren die anderen Teilnehmer die Aufmerksamkeit.



### FRAGEN & ANSPRACHE

Sollte es Fragen, Anmerkungen oder Hinweise geben, sollten diese immer direkt an die betreffende Person mit Namen gerichtet werden. So ist sofort klar, wer aus dem Stumm-Modus zurückkehren soll. Gerne können Fragen auch im Chat gesammelt werden.



### ÜBER WAS SPRECHEN WIR?

In der virtuellen Kommunikation ist es notwendig klar und deutlich zu beschreiben auf welche Dokumente oder Präsentationsfolien man sich zum Beispiel bezieht, sodass keine Missverständnisse entstehen.



### UMGEBUNG

Für eine virtuelle Veranstaltung ist eine ruhige Umgebung wichtig. Geräusche im Hintergrund des Speakers sind für alle störend. Zudem sind gute Lichtverhältnisse sinnvoll.



### EINDRUCK

Für einen guten und professionellen Eindruck sollte die Desktop-Oberfläche beim Bildschirm teilen sowie die reale Umgebung im Videobild aufgeräumt sein.