



Verhaltensregeln bei Konferenzen

Bei einer Konferenz oder Sitzung, in der Teile des Teams virtuell zugeschaltet sind, empfehlen sich einige Verhaltensregeln.

Technik vorher testen

Probieren sie alle Technik, die Sie während der Konferenz verwenden möchten, vorher in Ruhe aus, insbesondere wenn ein neues Tool verwendet wird. So können Sie unangenehmen „Pannen“ während der Konferenz vorbeugen.

Störfaktoren

Falls Störfaktoren von Außen das Meeting stören (z.B.: Zuggeräusche, Nebengeräusche, Rückkopplungen...), greifen Sie diese auf und gehen Sie entsprechend damit um. Eine Information über unvermeidbare Störgeräusche könnte beispielsweise mit der Einladung versandt werden.

Auch mögliche Störfaktoren, wie Handys, Datenquellen oder Laptops sollten beachtet und vorher ausprobiert werden.

Präsentation vorbereiten

Bieten Sie Präsentation als roten Faden an, damit alle, die virtuell zugeschaltet sind, es einfacher haben. Diese können Sie dann im Anschluss – zusammen mit den Ergebnissen – zuschicken.

Moderation

Bei der Eröffnung sollten Sie kurz auch die nicht Anwesenden begrüßen und namentlich benennen. Auch wenn das im System mit den Buchstaben des Namens angezeigt wird, ist das ein Symbol der Höflichkeit.

Danken Sie nach jedem abgeschlossenen Part der entsprechenden Person und fassen Sie die Inhalte noch einmal kurz zusammen. Wenn jemand, der zugeschaltet ist spricht, zeigen Sie den anderen kurz an, um wen es sich handelt.

Hinweise, die gegeben werden, sollten Sie aufnehmen und anzeigen, wie damit umgegangen wird.

Wenn Hinweise und Gemurmel in der Gruppe sind, hinterfragen Sie dies offen. Nehmen Sie die daraus resultierenden Anliegen/Themen im Protokoll in einem Themenspeicher aufnehmen und klären Sie verbindlich, wie damit umgegangen wird (in diesem Fall: Hinweis auf die Vorbereitung vor einsetzen und den Wasserkopf in Darmstadt).

