

Verhaltensregeln für ein digitales Meeting:

- (1) Rechtzeitig einwählen.
 - Stellen Sie sicher, dass Sie sich pünktlich in das Meeting einwählen, idealerweise ein, zwei Minuten vor dem Start der Videokonferenz.
- (2) Das Mikrofon sollte standardmäßig stummgeschaltet sein.
 - Es sollte nur eingeschaltet werden, wenn Sie sprechen.
- (3) Störungen vermeiden
 - Für den Erfolg einer virtuellen Konferenz ist eine ruhige Umgebung wichtig. Nichts ist störender als Geräusche im Hintergrund, deren Ursprung die Teilnehmenden nicht erkennen können.
 - Erfrischungen wie Kaffee oder andere Getränke sind auf dem Konferenztisch mit Bedacht zu platzieren. Zu nahe an einem Mikrofon, stört das Klappern oder Klirren von Kaffeetassen oder Gläsern nachhaltig.
- (4) Es spricht jeweils nur eine Person zur gleichen Zeit.
 - Wortmeldungen werden über Chat gemeldet.
 - Der Moderator gibt dann das Wort an den Redner.
 - Bitte geben Sie Ihren Namen und Ihre Institution an, bevor Sie sprechen.
- (5) Deutlich reden.
 - Reduzieren der Sprechgeschwindigkeit. Wer zu schnell spricht, wird selten richtig verstanden.
 - Um einen positiven Sprechendruck zu hinterlassen, sollten Sie zudem deutlich und mit klarer Artikulation sprechen.
- (6) Bitte schalten Sie Ihre Webcam aus!
 - Keine allgemeine Videoübertragung, um die Bandbreite zu reduzieren.
 - Die Kamera kann/soll kurzfristig für gesprochene Beiträge eingesetzt werden.
- (7) Vorsicht mit Humor und Sarkasmus!
 - Ein Großteil der ursprünglichen Wirkung zwischen den Linien kann verloren gehen.

Einmaleins der Präsentationsgestaltung in Web-Konferenzen

Egal ob Sie Powerpoint oder Keynote verwenden, in Web-Konferenzen sind die Grundregeln der Präsentation besonders wichtig:

- (1) Möglichst wenig Text auf einer Folie.
- (2) Klare Schrifttypen.
- (3) Deutlich visualisierte Strukturierung der Gliederungsebenen.
- (4) Nummerierte Folien.
- (5) Ruhiger Hintergrund.
- (6) Keine komplexen Animationen.
- (7) Ruhender Mauszeiger. Das Herumkurven auf den Folien lenkt ab.