

DER KONFERENZ-KNIGGE

Videokonferenzen effektiv gestalten und durchführen

VOR DER KONFERENZ



Ziel und Zeitumfang der Konferenz klar definieren und kommunizieren.



Die Personen einladen, die von dem Zweck der Konferenz betroffen sind UND etwas zum Erreichen eines Ergebnisses beitragen können.



Für eine möglichst störungsfreie Umgebung sorgen.



Persönliche oder personenbezogenen Daten anderer aus dem Hintergrund entfernen.



Überprüfen, ob das Programm, die Kamera und das Mikrofon funktionieren und einsatzbereit sind.



Die Kamera ist mittig auf Augenhöhe ausgerichtet, das Gesicht und die Schultern sind im Bild zu erkennen und gut ausgeleuchtet.



Einige Minuten vor Beginn in die Konferenz einwählen, damit diese pünktlich starten kann.

WÄHREND DER KONFERENZ



Die Konferenz beginnt pünktlich, alle Teilnehmer sind anwesend.



Zu Beginn ein kurzer Check-In: Wie geht es jedem Teilnehmer? Was ist für jeden bei der heutigen Konferenz wichtig?



Ein Moderator führt durch die Konferenz und achtet auf die Beteiligung aller, Zeit und Ergebnisorientierung.



Jemand führt Protokoll über die wichtigsten Erkenntnisse und Ergebnisse.



Alle beteiligen sich, fragen, diskutieren und tragen zum Erlangen von Ergebnissen bei. Alle dürfen aussprechen und werden nicht unterbrochen. Kritik wird sachlich geübt.



Die Teilnehmer schalten ihr Mikrofon aus, wenn sie gerade nicht sprechen.



Alle fokussieren sich auf die Konferenz und widmen dieser ihre volle Aufmerksamkeit.



Ein Termin für eine weitere Konferenz wird vereinbart.



Am Ende ein kurzer Check-Out: Jeder Teilnehmer reflektiert, wie die Konferenz war und was er sich für die nächste wünscht.



Zum Abschluss der Konferenz liegen SMARTe Ergebnisse vor, die Verantwortlichkeiten sind geklärt und jeder weiß, was er nach der Konferenz tun muss.



Die Konferenz endet vorzeitig oder pünktlich.

NACH DER KONFERENZ



Das Protokoll wird versandt.



Die Teilnehmer erledigen die in der Konferenz besprochenen, ihnen zugeteilten Aufgaben.