

Glossar

Videokonferenz aus dem Homeoffice - So steigern Sie Ihre Wirkung in Bild und Ton

Ach so, das ist ja wie bei einem echten Gespräch Sie erinnern sich: so lange ist es ja nicht her, dass Sie sich leibhaftig in einem schlecht gelüfteten Besprechungsraum mit Menschen getroffen haben. Wie sind Sie dort aufgetreten, wie haben Sie sich verhalten, was haben Sie von sich preisgegeben? Das alles gilt weiterhin auch virtuell, nur eben mit anderen technischen Gegebenheiten. Davon lesen Sie hier.

Anmeldename Wie wollen Sie angesprochen werden? Was wollen Sie den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern von sich mitteilen? Das können Sie mit Ihrem Anmelde-Namen in der Konferenz-Software bewusst steuern, da dieser später unter ihrem Videobild steht. Was möchten Sie verwenden: Vorname, Nachname, Abteilung, Funktion? Bei externen Meetings vielleicht auch ihren Firmennamen und (Stand-)Ort zur leichteren Orientierung?

Arbeitsplatz Falls Sie zu Hause einen festen Arbeitsplatz einrichten konnten, dann sind Sie ein ziemlicher Glückspilz und dann hat sich dort vermutlich so einiges angesammelt, dessen Sie sich gar nicht mehr so richtig bewusst sind. Dennoch vermittelt jeder Gegenstand eine Botschaft, die nur allzu gerne von anderen Konferenzteilnehmern „gedeutet“ wird. Passt das, was Sie beruflich über sich aussagen wollen, damit zusammen? Machen Sie einen Test: fragen Sie eine Kollegin und einen Kollegen, wie diese das Videobild deuten - und dann: aufräumen.

Augen entspannen Das Fokussieren und Starren auf den nahestehenden Monitor, das Tablett oder Smartphone spannt die Augenmuskulatur einseitig an und führt zwangsläufig zu Ermüdung. Entspannen Sie die Muskulatur regelmäßig im „10-15-20 Takt“. Wenigstens alle 10 Minuten für 15 Sekunden in 20 Meter Entfernung sehen. Was, alle 10 Minuten? Ja, denn es gerät von alleine viel zu schnell in Vergessenheit - und schon ist wieder eine ganze Stunde Monitorgucken herum. Wetten?

Ausdrucke siehe „Manuskript“

Ausreden ... lassen. Es geht nicht darum, sich Ausreden einfallen zu lassen, sondern den jeweils Sprechenden ausreden zu lassen. Die virtuelle Kommunikation erfordert, dass einer spricht, nur einer, und wenn einer spricht, dann spricht kein anderer, sondern alle hören zu, schweigen, halten einfach mal die Klap... . Verdammt noch mal. (Wissen Sie ja längst. Jetzt müssen es nur noch die anderen kapieren.) Nun noch einmal sachlich: In einem realen Raum bemerken Sie, wenn jemand Luft holt und sprechen will oder durch Aufrichten des Körpers zum Sprechen ansetzt. Dort können Sie das nickend zur Kenntnis nehmen und dem Kollegen mit einer Handbewegung bedeuten, dass er bald sprechen kann. Er wird wieder ausatmen, seine Körperspannung wird nachlassen, denn er weiß nun, Sie haben ihn gesehen und er hat gleich das Wort. Selbst wenn mehrere Personen gleichzeitig sprechen, ist das Stimmengewirr im realen Raum dank Ihres genialen Gehirns noch zu entflechten. Virtuell geht das nicht. Nein, es ist einfach nicht möglich. Was ist das bloß für ein genialer Trick, den die Großeltern schon kannten: Den anderen ausreden zu lassen, dann erfahren Sie auch mehr, denn wer nur selbst spricht, hört nichts Neues. Fordern Sie diese Spielregel jetzt wieder neu ein. Es gibt genug Teilnehmer, die sich über Nichtausredenlassen aufregen. Punkt für sie. (siehe „Mute“, „Schweigen“)

Beginn Sofern der virtuelle Meetingraum bereits früher geöffnet ist, gehen Sie auch schon zeitig hinein. Das ist gerade mit unbekannten Teilnehmern vorteilhaft, um sich durch Smalltalk, lockeres Unterhalten ohne Themenzwang oder via Chat unverbindlich austauschen und dennoch frühzeitig den gewünschten persönlichen Eindruck entstehen zu lassen. So schaffen Sie eine virtuelle Nähe, die es Ihnen anschließend leichter macht, Aufmerksamkeit zu bekommen.

Beleuchtung allgemein Ihre Lichtquelle sollte möglichst groß sein, so groß wie möglich, größer als alles andere, was Sie gerade auf dem Schreibtisch haben. Je größer die strahlende Fläche ist, desto besser sind Sie ausgeleuchtet und umso weniger stark ist der scharfkantige, gruselige Schattenwurf, wie beispielsweise von einer LED-Schreibtischleuchte. Nur damit Sie eine Idee von der Größe haben, suchen Sie einmal nach „Softbox“. Ein aufgespannter Stockschild kommt dem Format nahe. Schnelle Abhilfe erzielen Sie mit Butterbrotpapier (von der älteren Person nebenan besorgt), das Sie vor den Leuchtkörper hängen.

Beleuchtungsrichtung Als Grundregel gilt: die großformatige Hauptlichtquelle seitlich von vorne (das Führungslicht). So ist Ihr Gesicht beinahe vollständig an- und damit ausgeleuchtet. So setzen Sie sich ins rechte Licht - nicht nur im übertragenen Sinne -, denn mit etwas Schatten auf einer Gesichtshälfte wirken Ihre Konturen stärker und Sie wirkungsvoller. Der zentrale Lichtkegel sollte nicht von oben kommen, denn dann liegen die Augenhöhlen im Dunklen und die Nase wirft einen zinkenartigen Schatten; es sei denn Sie wollen dieses Frankenstein-Aussehen als optische Argumentationshilfe einsetzen. Eine sehr seitlich

positionierte Lichtquelle wiederum führt zu einem Halbmondgesicht, bei der nur die angestrahlte Seite ausgeleuchtet und gut sichtbar ist. Künstlerisch wertvoll, aber Sie spielen ja nicht *das Phantom der Oper*.

Strahlt die Hauptlichtquelle von hinten, führt das dazu, dass der Kopf zwar von einer leuchtenden Corona umgeben zu sein scheint, jedoch durch die Kameraautomatik selbst nur als dunkle Fläche wahrgenommen wird. So können Sie allenfalls Ihren Kindern leibhaftig die Sonnenfinsternis erklären.

Licht ganz von vorne hat einen weiteren Effekt: Da der Schattenwurf fast gänzlich fehlt, werden Falten kaum wahrgenommen. Andererseits wirkt das Gesicht somit weniger ausdrucksstark (Babyface). Beide Seiten einer Medaille können nun einmal nicht oben liegen.

Wenn Sie noch etwas mehr für Ihre Lichtumgebung und damit Ihr Erscheinungsbild tun wollen, dann installieren Sie eine zweite, wesentlich schwächere Lichtquelle auf der anderen Seite neben sich (das Fülllicht), um die Schatten des Führungslichtes abzumildern. Eine dritte Leuchte noch - dann reicht es aber wirklich -, wird schräg hinten oben positioniert (das Spitzlicht), sodass Kopf und Schulterpartie einen leichten Glanz bekommen und Sie sich besser von der Hintergrundumgebung abheben. Diese Lichtquelle darf nicht im Kamerasichtfeld sein. Falls Ihre Hauptlichtquelle ein großes Fenster neben Ihnen ist, weil Sie nicht frontal zum Fenster sitzen können, dann ist eine zweite Lichtquelle auf der Fensterabgewandten Seite ebenfalls zum Aufhellen nötig (Fülllicht). Alternativ kann auch ein selbstgemachter Reflektor ausreichen: Rettungsfolie ausgefaltet oder eine Styropor-Platte. (siehe „Brille“)

Benachrichtigung ausschalten Schalten Sie vor der Konferenz die Smartphones und diejenigen Programme auf stumm, die sich sonst mit lautem „Ping“ bei neuen Benachrichtigungen melden. Damit stören Sie andere nicht und lenken sich selbst nicht ab. Nein, das Umschalten auf Vibrationsalarm oder Leuchtsignal reicht nicht: Sie lenkt es genauso ab. (siehe „Störung“)

Bildausschnitt Sie haben die Wahl: Mit dem Abstand der Sitzposition zur Kamera geben Sie vor, ob Sie groß (extrem: nur Gesicht) oder klein (extrem: verstecken im Hintergrund) zu sehen sind. Falsch! Es gibt gar keine Wahl. Ist der Abstand zu gering, kommen Sie dem anderen zu nahe. Das ist nicht nur real befremdlich, sondern auch am Bildschirm. Es entspricht nicht den Sehgewohnheiten der normalen Sprechdistanz, wenn der andere Augenbewegung und Mimik überdeutlich sehen kann und muss. Ist der Abstand hingegen zu groß, verschwinden Sie, und Ihre Bedeutung für den Betrachter gleich mit. Berauben Sie sich nicht des wenigen an körperlicher Erscheinung, das virtuell zweidimensional überhaupt möglich ist. Nicht zu vergessen, je mehr Teilnehmer, desto kleiner die einzelnen Videofenster. Positionieren Sie sich so vor der Kamera, dass Kopf und mindestens die Schultern, besser noch die Achseln und ein Teil der Brust den Bildschirm ausfüllen. Das entspricht in etwa dem typischen Portraitfoto und fühlt sich für andere vertraut an und überbrückt so etwas die Distanz. Wenn Sie einen längeren Beitrag haben, dann können Sie noch etwas zurückgehen, sodass auch die sparsame Gestik von Armen und Händen zu sehen ist. (siehe „Headroom“, „Gestik“)

Bildschirm teilen Den Bildschirm zu teilen, sodass alle Teilnehmer dasselbe sehen, ist eine tolle Sache, aber nur, wenn das zu Zeigende auch sofort zu sehen ist. „Sofort“ mein hier, dass das Chart, Diagramm, Bild o. ä. bereits in voller Größe eingeblendet ist, bevor Sie den Bildschirm teilen. Ausgrabungen machen zwar Archäologen Spaß, aber wenn andere dabei zusehen müssen, wie Sie erst noch in den Tiefen der Verzeichnisse nach einer Datei suchen, ist das nicht professionell. Noch eines ist wichtig beim Desktop Sharing: Sprechen Sie zuerst über das, was Sie gleich zeigen werden und was Ihnen dabei wichtig ist und teilen Sie erst anschließend den Desktop. Sobald Sie nämlich den Bildschirm freigeben, fangen die anderen an zu lesen und hören Ihnen nicht mehr mit voller Aufmerksamkeit zu. Im Fußball heißt so etwas Eigentor. (siehe „Desktop aufräumen“)

Blickkontakt Simultaner Blickkontakt ist so gut wie unmöglich. Entweder sehen Sie in die Kameralinse, dann sehen Sie nicht das Gesicht des anderen oder Sie sehen den anderen an, dann kann dieser jedoch nicht in Ihre Augen sehen. Was nun? Um eine Beziehung zum anderen aufzubauen/aufrecht zu halten, ist Blickkontakt essentiell. Wie irritierend ist es doch bereits in einem realen Gespräch, wenn Sie der andere nicht ansieht. Und was denken Sie anschließend über ihn? Blicken Sie also immer dann in die Kamera, wenn Sie selbst sprechen. So ist es zwar fast unmöglich, die mimische Reaktion des anderen wahrzunehmen, doch hat der andere ein gutes Gefühl, reden Sie offensichtlich doch direkt zu ihm. Wenn der andere spricht, auch wenn der Sie dann nicht ansieht, haben Sie Zeit, ihn anzublicken. Ein gelegentliches Anschauen des anderen am Bildschirm während des Sprechens schadet allerdings nicht. Wir schauen im persönlichen Gespräch auch nicht permanent den anderen an. Nutzen Sie diese Wegseh-Momente von der Kamera dazu, den anderen anzusehen, nicht um den Blick in die Gegend schweifen zu lassen. Ja, das klappt. Es bedarf ein wenig Übung. (siehe „Erinnerungen“ und „externe Kamera“)

Brille Das Auge nimmt Licht-Reflexe besonders wahr und beachtet diese bzw. folgt ihnen automatisch. In den meisten Brillen spiegelt sich die Lichtquelle, die Sie installiert haben, wider. Das lenkt den Betrachter, der diese Lichtpunkte an seinem Bildschirm vor Ihren Augen sieht, ab und zieht seinen Blick dorthin. Der Effekt ist desto stärker, je schärfer die Lichtquelle von der Umgebung abgegrenzt ist. Bei Ringleuchten sind deswegen in jedem Brillenglas die Ring-Reflexe zu sehen. Abhilfe schaffen Sie dadurch, dass die Leuchtquellen möglichst weit seitlich von der Mitte positioniert werden (Sie erinnern sich an Physik: Einfallswinkel gleich Ausfallswinkel). Bei gewölbten Gläsern ist es allerdings nahezu unmöglich, die Reflexe aus der Brille zu bekommen. Zusätzlich kann sich auch der leuchtende Bildschirm selbst in der Brille spiegeln. Dagegen hilft, den Bildschirm dunkler einzustellen (*dark mode*) und für den Desktophintergrund nicht weiß (Schneefoto) sondern eine dunkle Farbe (Sternenhimmel) zu verwenden. Bei einer Brille mit dicken Rändern verringern Sie den Schlagschatten des Gestells auf Ihrem Gesicht durch indirektes Licht oder möglichst großflächige Leuchten oder einen Diffusor davor. Befestigen Sie z. B. ein Pergamentpapier vor der Lampe in einem Abstand, dass dieses nicht entflammt. (siehe „Ringleuchte“)

Deckenbeleuchtung Die Deckenbeleuchtung ist für eine positive Selbstdarstellung eher ungeeignet, besonders dann, wenn sie sich unmittelbar über Ihnen befindet. Durch den Schattenwurf von Augenhöhlen und Nase entsteht im Gesicht eine Frankenstein-Ästhetik. Dies lässt Ihre Betrachter nicht gleich erschauern, stellt Sie aber unterschwellig negativ dar. (siehe „Beleuchtungsrichtung“)

Desktop aufräumen Es ergibt sich manchmal spontan, dass Sie anderen etwas auf Ihrem Rechner zeigen wollen. Dann sollte der Desktop/virtuelle Schreibtisch sauber sein. Natürlich auch, wenn Sie bewusst planen via Desktop Sharing der Welt etwas zu zeigen. Neben dem, was Sie zeigen wollen, wird nämlich mit größter Neugierde auch alles gesehen, was sich sonst noch auf Ihrem Bildschirm befindet. Diese Aufmerksamkeit ist Ihnen garantiert. Mit „sauber“ ist deshalb gemeint, dass Sie ihren Desktop zuvor aufräumen und auf das aktuelle Meeting anpassen. Machen Sie sich bewusst, es wird alles gesehen: Welche Tabs sind geöffnet (Stellenangebote)? Welche Bookmarks (unheimliches Hobby) oder Favoriten (Luxusartikel) sind zu sehen? Was verraten Datei-Iconnamen (Bewerbung_neu.doc)? Anpassen kann auch bedeuten, dass Sie bewusst ein Datei-Icon mit einem Konkurrenzangebot sichtbar lassen, wenn Sie mit einem Lieferanten konferieren. Zu guter letzt: was zeigt das Hintergrundbild (Gruppenfoto Partynacht)? Natürlich, es ist Ihr privater Rechner. Für ein professionelles Eigenmarketing kann ein Desktop-Frühjahrsputz jedoch zu jeder Jahreszeit stattfinden. (siehe „Bildschirm teilen“)

Desktop-Profil Falls Sie häufig Video-Konferenzen habe, lohnt es sich ein zusätzliches Nutzerprofil anzulegen, welches sämtliche Hinweise aus den Abschnitten „Desktop aufräumen“ und „Rechner-Einstellungen“ bereits beinhaltet. Dann brauchen Sie Ihren privaten Rechner nicht für jede Video-Konferenz anzupassen und anschließend wieder Ihren Wünschen entsprechend einzurichten. Einfach mit dem jeweiligen Nutzerprofil (wieder) anmelden.

Digitale Unterlagen Digitale Materialien sollten sofort griffbereit sein. Der virtuelle Gang zum Aktenschrank muss heutzutage doch wirklich nicht mehr sein. Professionell ist es, wenn Sie ankündigen, etwas zu zeigen und „plopp“ ist es auch da. Legen Sie sich die benötigten Dateien in ein eigens erstelltes Verzeichnis oder direkt auf den Desktop/virtuellen Schreibtisch. So können Sie sie schnell öffnen. Abhängig von Anzahl, Dateigröße und Rechnerleistung könnten Sie die Dateien auch geöffnet bereithalten, so sind Sie noch schneller.

Eigenmarketing Niemand wundert sich, wenn Sie im Kostüm oder Anzug und mit glänzenden Schuhen ins Büro kommen. Im Gegenteil: sich professionell zu präsentieren und in der persönlichen Begegnung von seiner besten Seite zu zeigen, ist nicht nur normal, sondern wird erwartet. Weshalb sollte das im Homeoffice anders sein? Auch hier glänzen Sie eben nicht nur mit Ihrer fachlichen Kernkompetenz, sondern mit Eigenmarketing in brillanter Bildschirm-Qualität. Ihr Auftritt in der „Live-Sendung“ eines Online-Meetings sollte eine bestimmte Produktionsqualität haben. Davon handelt dieses Glossar. Auch wenn Sie sich innerlich sträuben, Sie sind nun einmal der beste Influencer in eigener Sache. Warum fällt das so schwer? Weil wir durch jahrelangen Konsum von TV-Serien und Streamingdiensten zu passiven Empfängern am Bildschirm geworden sind und uns nun umstellen müssen, zum aktiven Produzenten und Sender vor demselben Bildschirm zu werden.

Erinnerungen Wenn Sie sich anstrengen müssen, beim Sprechen immer wieder in die Kameralinse zu blicken, dann lassen Sie sich daran erinnern. Und zwar so: Positionieren Sie ein unübersehbares Pappschild (alternativ Klebezettel) in Pfeilform neben die Kameralinse. So werden Sie immer wieder darauf hingewiesen, in die Kamera zu blicken. Aus demselben Grund wurden auch schon kleine Zielscheiben gesehen, die vor die Kamera geklebt werden und in der Mitte ein Loch für die Linse haben. Das hilft auch

für alle anderen „Ermahnungen“. Sie wollen weniger steif und formal sprechen? Dann hilft es, sich vorzustellen, zu Freunden oder netten Kollegen zu sprechen. Zur Erinnerung nehmen Sie ein Foto dieser Personen und kleben es neben oder eben um die Kamera herum. Sie wollen mehr Mimik zeigen? Erinnern Sie sich durch ein Schild mit dem Wort MIMIK daran. Sie wollen sich kurz fassen? Erinnern Sie sich ... Mehr als drei Hinweise lassen sich nicht im Blick behalten. Wenn Sie einen nicht mehr benötigen, weil Sie den Hinweis verinnerlicht haben, erst dann nehmen Sie einen neuen hinzu.

Foto Hinterlegen Sie ein professionelles Foto im Nutzerprofil, das im Modus „Standbild“ zu sehen ist und auch dann eingeblendet wird, wenn die Kamera ausgeschaltet ist. Sollten Sie es selbst erstellen, können Sie hierfür eine künstlerische Pose verwenden, die beim Videobild, wie oben beschrieben, ungeeignet wäre: Halbportrait, gedrehter Oberkörper, Licht von hinten etc. So überzeugen Sie optisch auch ohne Video, z. B. bei schlechter Übertragungsrate oder weil Sie es gerade nicht wollen, da Sie Ihr Spiegelbild im Monitor heute nicht ertragen können (und eine schlechte Verbindung vortäuschen).

Folien Weniger ist mehr. Was schon für Präsentationen im realen Raum gilt, trifft auf eine Online-Präsentation noch mehr zu. Alles was Sie zeigen, wird angesehen und lenkt die Aufmerksamkeit von Ihnen weg. Insbesondere wenn Sie Text verwenden, erschaffen Sie sich damit selbst einen Konkurrenten, denn beim Lesen der Folie hören Ihnen die Zuhörer, die dann Zuschauer sind, nicht mehr konzentriert zu. Hierzu gäbe es viel zu sagen. Achtung Werbeeinschaltung: buchen Sie dazu ein Präsentationstraining.

Fragen Drei wichtige Aspekte für das Formulieren von offenen Fragen (nicht Ja/Nein-Fragen), die allgemein gelten und bei Online-Besprechungen noch mehr Gewicht haben:

1. Eine Frage wird erst dadurch zu einer Frage, dass nach der Frage eine Pause folgt und nicht weiter gesprochen wird. Die Natur der Frage ist, dass sie beantwortet werden will. Die Kraft der Frage entfaltet sich aber erst in der Stille. Diese müssen Sie aushalten. Online muss die Pause wegen Übertragungsverzögerung noch etwas länger sein.

2. Eine Frage ist *eine* Frage: „Was ist nun zu tun?“ Fragen Sie nur eine Frage, keine Fragenkaskade: „Was ist nun zu tun, wen brauchen wir dafür, wann können wir beginnen und welche Probleme sehen Sie?“ So bekommen Sie nur ausgewählte Teilantworten und der Rest der Frage geht unter. Immer nur *eine* Frage, dann die nächste.

3. Stellen Sie eine kurze Frage, ohne Erklärungen in die Frage einzubauen: „Was sagen Sie zu der neuen Vorschrift?“ Oftmals werden in die Frage Erklärungen eingebaut, sodass die Frage in den Hintergrund tritt: „Mich würde an diese Stelle einmal interessieren, was Sie persönlich zu der neuen Vorschrift sagen, die ja nun seit 3 Monaten in Kraft ist, vor allem vor dem Hintergrund, das es ja eine recht knappe Entscheidung war, die überhaupt dazu geführt hat.“ Ist das überhaupt noch eine Frage? Stellen Sie die Erläuterungen besser separat vor die Frage. Am besten ist es - schon wieder Werbeeinschaltung - Sie besuchen dazu ein Rhetoriktraining. (siehe „Schweigen“)

Gestik Sie sind kein Freund der großen Geste und eher ein Bewegungsmuffel? Dann sind Sie bei Video-Konferenzen eindeutig im Vorteil. Für alle anderen gilt: bitte keine ausladende Gestik machen, die aus dem Videoformat hinausragt; ebenso keine Gestik machen, bei der sich die Arme vor dem Gesicht befinden. Gestik, die aus dem Bild fällt, wirkt theatralisch und läuft ins Leere - sie wird einfach nicht gesehen (Zweck verfehlt). Gestik, vor dem Gesicht, verdeckt gleichzeitige Gesicht und Mimik - der Betrachter kann die flache Zweidimensionalität des Monitors nicht auflösen. Bewusst gesetzte Ausnahmen gibt es natürlich. Fazit: Video-Gestik ist sinnvoll, wenn sie klein ist und sparsam eingesetzt wird. Wenn Sie über einen längeren Zeitraum sprechen werden, dann vergrößern Sie den Abstand zur Kamera, sodass Ihre Hände auch bei kleinen Bewegungen am unteren Bildrand zu sehen sind. Wenn bei Monologen etwas mehr von Ihnen zu sehen ist, wirken Sie ganzheitlicher und überzeugender. (siehe „Haltung“, „Stuhl“)

Halbprofil Ansicht Vielleicht haben Sie eine Schokoladenseite, mögen sich von einer Seite mehr oder Ihnen wurde gesagt, dass Sie von der einen Seite besonders vorteilhaft aussehen. Dann ist das vermutlich Ihre bevorzugte Fotografienseite. Eine externe Kamera jedoch sollten Sie dennoch nicht im 90°-Winkel auf dieser Seite positionieren, um sich im Halbprofil zu zeigen (war eine Zeitlang Mode). Denn dies wirkt auf den Betrachter so, also ob Sie kein Interesse hätten und sich für etwas anderes interessierten - während Sie Ihrerseits den anderen doch einfach nur am Monitor anblicken.

Haltung Langes Sitzen führt häufig zu einer eingeknickten Haltung. Das ist paradox, denn gerade bei langen Sitzungen ist eine aufrechte Sitzposition wichtig, um frei atmen zu können. D.h. heißt vor allem, dass sich das Zwerchfell beim Einatmen ungehindert nach unten bewegen kann, und dies ist mit Knick-Haltung unmöglich. Zudem ist die Stimme bei aufgerichtetem Oberkörper beweglicher; Sie klingen dynamischer

und kräftiger. Bevor es Ihnen ein Physiotherapeut sagt: es geht Ihnen besser, wenn Sie nicht in sich zusammengesackt sitzen und nicht die Schultern hängen lassen. Wenn Sie selbst gerade keinen aktiven Part haben, sollten Sie auch Haltung bewahren. Bei langen Konferenzen mit vielen Personen, gibt es auch immer mal Teilnehmer, die sich durch die Teilnehmerliste klicken und sich im großen Fenster ansehen, was die anderen inaktiven Teilnehmer im Moment so machen. Wenn Sie sich dann gerade sehr bequem herumlümmeln ... (siehe „Stuhl“, „Stehpult“)

Handheben siehe „Melden“

Headroom Mit dem Terminus Headroom ist der freie Raum zwischen Ihrem Kopf und dem oberen Bildschirmrand definiert. Als optisch ansprechend hat sich als Maß eine Handbreit dafür herausgestellt. Auch wenn Sie möglichst groß auf den Monitoren der anderen erscheinen möchten, lassen Sie diese Handbreite frei. Damit laufen Sie auch nicht Gefahr sich abzuschneiden, wenn Sie sich aufrichten, strecken oder schwungvoll bewegen. Nein, als Mann sollten Sie auch nicht der Versuchung erliegen, ein kahles Haupt oberhalb des Bildschirmrandes zu verstecken. (siehe „Bildausschnitt“)

Helligkeit Besser zu hell als zu dunkel. Es bleibt immer etwas Licht auf der Strecke, zuerst bei der aufzeichnenden Kamera und dann beim wiedergebenden Monitor. Die Kamera versucht dunkle Lichtverhältnisse zwar zu kompensieren, doch rauscht das übertragene Bild dadurch stärker und wird „grobkörniger“. Zudem verlängern die meisten Kameras bei dunklen Lichtverhältnissen automatisch die Belichtungszeit, sodass Bewegungen zu Bildschlieren führen. Erlaubt die Situation keine Abstufung, sondern nur die Optionen „Licht an“ oder „Licht aus“, entscheiden Sie sich besser für „an“ auch wenn Ihnen das selbst zu hell oder gar grell vorkommen mag. (siehe „Beleuchtungsrichtung“)

Hintergrund im Homeoffice Die sich hinter Ihnen befindliche Fläche des Raumes hat einen großen Einfluss auf die Professionalität Ihres Auftretens. Deswegen wird das Thema Hintergrund ausführlicher betrachtet. Die in Smartphones, Tablets, Laptops etc. eingebauten Kameras haben Weitwinkel-Optik, um möglichst viel Fläche abzubilden. Was durch diesen breiten Aufnahmewinkel zu sehen ist, wird häufig unterschätzt. Zudem nutzt Software die Kamera unterschiedlich. So kommt es, dass bei einem Konferenz-Programm die Aufnahmebreite größer ist, als bei einem anderen. Verlassen Sie sich nicht auf eine geprüfte Einstellung bei einer Software. Bei einer anderen Software, ist das, was Sie rechts und links aus dem Sichtfeld geschoben hatten, damit es nicht zu erkennen ist, eben doch noch zu sehen.

Fragen Sie sich bei Ihrem aktuellen Hintergrund:

1. Was soll das, was zu sehen ist über mich privat aussagen? Fotos, Plakate, Gemälde, bestimmte Accessoires, Vereins-Embleme, Fan-Poster, Hobby-Geräte, Bastelarbeiten, Bücher/Zeitschriften, private Details, Bügelwäsche, geöffnete Schranktüren, Pizzakartons, Flaschen, verwelkte Pflanzen, Unaufgeräumtes etc. Also extra stehenlassen oder bewusst wegräumen?

2. Ist mein Hintergrund langweilig genug? Wenn der Hintergrund die Aufmerksamkeit auf sich zieht, werden die Konferenzteilnehmer abgelenkt. Ein langweiliger Hintergrund ist darum hier gut. Mit Ausnahme der gewollten Aussagen über sich selbst von Frage 1. Bücher sind oftmals kein langweiliger Hintergrund, da versucht wird, die Titel zu entziffern bzw. Bildbände am Buchrücken zu erkennen sind. Ein einfarbiger (große Schiebetüren) oder gemusterter Hintergrund (Ziegelwand) wäre in diesem Sinne langweilig und gut. Virtuelle Hintergründe sind oftmals viel zu detailliert und lenken beim genauen Betrachten ab.

3. Wie kann ich den Hintergrund verändern? Sie haben eine für Sie gute Wohlfühl-Position für Ihr Homeoffice gefunden, bei der die Beleuchtung stimmt, aber der Hintergrund nicht. Einige Anregungen zur Änderung (Verstecken) des nicht veränderlichen Hintergrundes:

Real:

- Die alte Dia-Leinwand vom Nachbarn ausborgen oder ein (Lein)Tuch möglichst glatt aufspannen und mit einem farbigen Licht (z.B. Akku-LED) aus einer von unten Ecke anstrahlen. So entsteht ein weicher Farbverlauf quer durch Ihre Bildfläche, beinahe wie in einer Talk-Show.
- Leihen Sie sich eine Metaplanwand aus der Firma aus, die Sie hinter sich stellen. Dort wird jetzt ja gerade keine gebraucht.
- Falls Sie ein Flipchart besitzen (Pappmodell), verdecken Sie einen Teil des Hintergrundes damit. Auf dem Flipchart sollte allerdings nichts Ablenkendes zu erkennen sein.
- Es gibt einfarbige, faltbare Hintergründe, die an/hinter der Stuhllehne aufgespannt werden. Damit dürfen Sie sich auf Ihrem Drehstuhl nur nicht zu sehr hin und her drehen.

Virtuell: - Prüfen, ob die Konferenzsoftware eine Funktion hat, mit der der reale Hintergrund unscharf dargestellt werden kann.

- Eine passende Wand in der Wohnung selbst unscharf fotografieren oder mit Weichzeichner nachbearbeiten und als persönlichen Hintergrund in die Software einbetten.
- Einen vorgegebenen virtuellen Hintergrund der Konferenzsoftware benutzen, in den Sie sich mit Kopf und Oberkörper einbetten. Hier sind Personen mit einer möglichst glatten Haarpracht oder ganz ohne diese im Vorteil, da Sie optisch besser in die virtuelle Umgebung eingepasst werden. (siehe „Virtueller Hintergrund“, „Werbung“)

Achtung bei Bewerbungen, bei denen KI-Software für die Auswahl eingesetzt wird: Kandidaten mit Buchwand im Hintergrund wurden vom Algorithmus besser bewertet (laut Test des Bayrischen Rundfunks).

Internetverbindung Ihre Internetverbindung sollte leistungsfähig und stabil sein. „Etwas Neues stand wohl nicht in der Zeitung“, werden Sie bei dieser Aussage vielleicht denken. Ja, das ist keine Weisheit; doch abhängig von der in Ihrer Wohnlage zur Verfügung stehenden Leitung und der sich in Homeoffice und Homeschooling befindlichen Familie, nicht trivial. Einige Ideen: Können Sie Ihren Rechner in die Nähe des Routers stellen? Haben Sie einen Rechner, der per Kabel an den Router angeschlossen werden kann? Dann besorgen Sie sich schnell eines. Schließen Sie andere aktive Programme, die ins Internet wollen - auch auf den Rechnern der Familienmitglieder. Schalten Sie automatische Updates aus - ebenfalls auf den Rechnern der Familienmitglieder. Klären Sie frühzeitig im Familienrat, wann und wie lange Sie eine stabile Verbindung benötigen, während sich die Familie solange einem Brettspiel widmet.

Kamera intern Ihr virtueller Gesprächspartner sollte Sie an seinem Monitor ungefähr so sehen (im Vollbild), wie es in einem persönlichen Gespräch wäre, bei dem Sie sich gegenüber säßen. Sie erinnern sich? Zwei Personen gegenüber an einem Tisch auf Augenhöhe, das war einmal ganz normal. Bei Ihrer Kamera sind dafür zwei Einstellungen entscheidend:

1. Kameralinse exakt auf Augenhöhe: Die Linie „Kameralinse - Augenpaar“ verläuft dabei parallel zur Tischfläche. Alles andere ist hier falsch. Punkt. Gucken Sie nicht von oben in die Kamera. Das passiert immer, wenn ein Laptop mit eingebauter Kamera auf dem Tisch steht und das Display nach hinten geklappt ist (es sei denn, Sie sind müde und liegen mit dem Kinn auf der Tischkante, dann sind Sie gar nicht oder nur die zu Berge stehenden Haare zu sehen). Der andere fühlt sich von oben herab angesehen, unbewusst klein, so als ob Sie sich über ihn erheben würden. Das irritiert - dann auch in der Kommunikation. Zudem ersparen Sie den anderen den Einblick in Ihre Nasenlöcher oder ein monumentales Doppelkinn. Ein paar Bildbände/ Zeitschriften die Sie unter das Laptop, Tablett oder den Smartphonständer legen sind hier Ihre Komplizen. Zuweilen heißt es auch „stelle die Kamera leicht erhöht auf, dass Du nach oben schaust“. Nein. Es ist schon anstrengend genug, überhaupt exakt geradeaus in die Linse zu blicken. Wäre diese auch noch erhöht positioniert, würde es nur noch schwieriger sein. Außerdem, was soll eine Kamera von oben herab aufnehmen? Falls Sie nicht gerade königliche Hoheit sind, gibt es auf Ihrem Haupte vermutlich auch nichts funkelnd Sehenswertes.

2. Größerer Abstand zur Kamera: Eingebaute Kameras haben üblicherweise eine Weitwinkeloptik. Das ist für die meistens Fotos technisch wunderbar, aber nicht, wenn ein nettes Gesicht davor aus 47 cm Entfernung - entschuldigen Sie bitte vorweg das Wort - „hineinglotzt“. Der Terminus „Weitwinkelgesicht“ wird bestimmt bald in den Duden aufgenommen, denn je näher Sie sich vor der Kamera befinden, desto pausbäckig-breiter wird ihr Antlitz verzerrt und desto genauer können andere Ihre porentiefe Reinheit bewundern. Für ansprechende Selfie-Fotos wären zwei Meter lange Arme nötig. Den Abstand müssen sie von Gerät zu Gerät ausprobieren. Sicher ist nur, dass Sie Smartphone, Tablett, Laptop und wahrscheinlich sogar den Desktop weiter von sich weg schieben sollten. Beim weg geschoben und auf Büchern positionierten Laptop könnte eine externe Tastatur notwendig werden.

Kamera extern Mit einer externen Kamera können Sie die Probleme der vertikalen Ausrichtung und der Weitwinkeloptik leicht lösen. Wenn Sie bei der Anschaffung auf einen Öffnungswinkel von nur ca. 60 Grad achten und die Kamera dann weiter hinter Ihrem Laptop aufstellen, entsteht nahezu keine Weitwinkelverzerrung. Arbeiten Sie an einem großen Desktopmonitor, dann schieben Sie diesen zurück und positionieren Sie die (möglichst kleine) Kamera auf einem dünnen Stativ direkt in Augenhöhe in der Mitte davor. So blicken Sie Ihren Konferenzteilnehmern automatisch in Augen. Dahinter sollte natürlich kein Fenster eines Teilnehmers angeordnet sein. Wenn Sie bei der externen Kamera darauf achten, dass neben dem Sprachmikrofon ein zweites Mikrofon zum Ausfiltern der Umgebungsgeräusche (Noise-Cancell-Funktion) integriert ist, können Sie ggf. auf die Anschaffung eines separaten Mikrofons verzichten.

Kleidung - allgemein Wie heißt es: „Tragen kannst Du alles, dann aber auch die Konsequenzen.“ Puh, das ist harter Tobak. Auf Videokonferenzen bezogen heißt das: Der optische Gesamteindruck ist auf Kopf und Oberkörper reduziert, sodass es sich für Ihr Eigenmarketing lohnt, das Augenmerk hierauf zu legen. Vorteil:

der Rest ist nicht ganz sooo wichtig. In gewisser Weise ähnlich einem Bewerbungsfoto. Das soll nicht heißen, dass die Kleidung unterhalb der Tischkante „unter aller ist“. Es kann immer sein, dass Sie unverhofft aufstehen müssen, und dann? Im Internet gibt es genügend abschreckende Unten-fast-ohne-Beispiele. Underdressed ist ungünstig. Wenn Sie davon ausgehen, dass die anderen Teilnehmer Anzug und Krawatte oder Kostüm tragen werden, dann bietet sich das für Sie auch an. Overdressed hingegen ist kein Problem, da können Sie immer noch etwas ablegen um lockerer zu wirken.

Kleidung - optische Aspekte Verhindern Sie den Moiré-Effekt. Dieses Flimmern am Monitor entsteht durch bewegte Flächen mit kleinen Mustern. Das zieht die Blicke magisch an, lenkt ab und kann für den Betrachter unendlich nervig sein. No-Gos sind deswegen schmalen Streifen, Fischgrät, Karos, Pepita und andere crazy Muster auf Hemden, Blusen, Pullovers, Blazern oder Jacketts. Vermeiden sollten Sie sowohl tief schwarze, wie auch grell weiße oder glänzend glitzernde Kleidung. Die typische Homeoffice Kamera führt dazu, dass Arme und Oberkörper bei diesen „Farben“ konturlos zu einem flächigen Klumpen verschmelzen. Diese undefinierbare Rumpfmasse wird schnell mit Karikaturen in Verbindung gebracht. Das brauchen Sie jetzt absolut nicht. Bei weißem Hintergrund und weißer Kleidung wird der Effekt, je nach Beleuchtung, noch verstärkt.

Nach diesen Lass-das-besser-sein-Tipps ein paar Anregungen zu Bekleidungskombinationen, die Ihren Auftritt in der typischen Homeoffice-Situation mit eingebauter Kamera und vorhandener Raumbeleuchtung vorteilhaft unterstützen, ohne dass Sie sich dafür zusätzlich anstrengen müssen. Natürlich lässt sich über Geschmack (nicht) streiten:

1. Unifarbene Kleidungsstücke in neutralen Farben strahlen Ruhe aus. Dadurch ist die Aufmerksamkeit ganz bei Ihnen als Person. Dunkle, gedeckte Farben strahlen zudem Kompetenz aus. Blautöne taugen dafür besonders gut. Das können Sie verrückt finden oder nicht, es hat sich manifestiert und funktioniert im Allgemeinen. Welches Ziel wollen Sie in Ihrem Meeting erreichen?

2. Farbkontrastierende Kleidungsstücke erzeugen Lebendigkeit und vermitteln Dynamik. Farbkontraste nehmen den Blick gefangen, die Ablenkung auf andere Teilnehmer-Fenster zu blicken wird verringert. Mit starken Kontrasten untermauern Sie kantig vorgetragene Aussagen optisch überzeugend. Extreme Farbkontraste (giftgrün/grellgelb) hingegen schrecken ab - außer es passt zum Thema (Warnfarben). Auch hier die Frage: Welches Ziel wollen Sie in Ihrem Meeting erreichen?

3. Drei-Schicht-Setting: Nutzen Sie den Hintergrund für die Kombination „hell-dunkel-hell“: weiße Wand (Hintergrund) - dunkelblaue Oberbekleidung (Blazer/Sakko) - weiße Innenbekleidung (Bluse/Hemd/T-Shirt). Die Kamera fokussiert dann besonders gut auf Sie, die Zuschauer desgleichen.

Falls Sie Tücher oder Schals tragen, prüfen Sie, ob das für Ihr Gesicht vorteilhaft ist und nicht zu unruhig oder verhängt/verschlossen wirkt. Jacketts schieben sich im Sitzen nach oben und entwickeln durch die Bewegung mit der Zeit eine hässliche Nackenfalte. Wenn Sie Perfektionist sind und Sie das stört, dann hilft fast nur, das Jackett auszuziehen. Der manchmal zu lesende Tipp, sich auf das Jackett zu setzen, falls es lang genug ist, hilft auf Dauer nicht.

Kleidung - Psychologie Machen Sie keine halben Sachen. Es mag verführerisch sein, den Dresscode im Homeoffice nicht ganz so ernst nehmen zu müssen, doch gilt nach wie vor: wie man sich kleidet, so gibt man sich. Sich morgens „richtig“ zurechtzumachen kann Ihnen ein gutes Gefühl und ein Gefühl der Stärke geben. Denn auch im Homeoffice bleibt Arbeit nun einmal Arbeit und mit Business-Kleidung kommen Sie auch im eigenen Wohnzimmer mental schneller in einen Arbeitsmodus. (siehe „Schuhe“)

Knigge Sie und Ihre unmittelbare Umgebung sind für alle sichtbar. Natürlich nur, wenn Sie mit Video teilnehmen. Alles, was Sie machen, ist sichtbar und fließt in Ihren professionellen Auftritt als Nebeninformation mit ein, die mit Ihrer Person verknüpft und abgespeichert wird. Durch die private Atmosphäre des Homeoffice vergisst der ein und andere gelegentlich, dass es sich weiterhin um einen offiziellen Auftritt handelt. Doch was im Realen gilt, gilt natürlich auch im Virtuellen. Gähnen, Husten, Nase putzen bitte nicht direkt in die Kamera (und: Ton aus). Herumlümmeln, Gesicht aufstützen, Augen schließen, Nase bohren (WAS?) etc. bitte versuchen zu vermeiden. (siehe „Nebentätigkeiten“)

Kontrolle des Settings Siehe „Test“

Konzentration Jede Stunde eine kurze Pause. Die Konzentrationsspanne ist bei virtuellen Meetings gering, da das Zuhören und Zuschauen mehr Konzentration erfordert als in einem realen Besprechungsraum. Allein das akustische Verstehen ist nicht immer zu 100 Prozent gegeben, sodass fehlende Teile selbstständig ergänzt werden müssen, um einen Satz auch logisch inhaltlich nachvollziehen zu können.

Dieses Nachdenken wiederum erschwert das weitere Zuhören. Nachfragen werden häufiger - ein Teufelskreis. Dazu kommt die anhaltende optische Konzentration auf den Monitor ohne Entspannung der Augenmuskulatur. Soll aus der geringen Konzentrationsspanne keine Kommunikationsspanne werden, sind Pausen in kurzen Abständen zwingend erforderlich, eben jede Stunde eine Pause. Wenn Sie nicht Meeting-Owner sind, dann fordern Sie selbst Pausen ein; die anderen werden es Ihnen danken. Mit jeder vergessenen Pause sinkt die Effizienz. (siehe „Kopfhörer“, „Pause“)

Kopfhörer - allgemein Wann sind Kopfhörer sinnvoll? Wenn Sie weniger Mühe darauf verwenden wollen, Ihre Gesprächspartner akustisch gut zu verstehen, weil die Audioausgabe der Hardware zu wünschen übriglässt (was Sie merken, sobald Sie gute Kopfhörer verwenden), und/oder die eigenen Umgebungsgeräusche nahezu eliminiert werden sollen. Statt jedes Mal Energie und Konzentration in das Zuhören investieren zu müssen, kann es sich lohnen, einmalig in Kopfhörer zu investieren - vielleicht auch gleich für guten Musikgenuss. Hersteller werben gerne mit aktiver Geräuschunterdrückung (ANC), die jedoch im Homeoffice Ihre Vorteile kaum ausspielen kann, sofern Sie Ihr Büro nicht an einen Flughafen verlegt haben. Tiefe, gleichmäßige Frequenzen werden hervorragend reduziert, wie Triebwerkslärm von Flugzeugen. Hohe, singuläre Frequenzen werden jedoch weniger gut eliminiert, wie die von kreischenden Kindern, bellenden Hunden, Klingeltönen etc. Eine passive Geräuschunterdrückung durch ohrumschließende Muscheln wirkt hier besser.

Kopfhörer - Arten Falls Sie darüber nachdenken, sich Kopfhörer anzuschaffen, hier einige Überlegungen aus Sicht der Sprachübertragung für das Homeoffice; Musikwiedergabe bleibt unbeachtet.

1. **Over-Ear:** Kopfhörer, die die Ohren ganz umschließen. Da die Muschel das Ohr nicht berührt, gibt es keinen physischen Druck auf das Ohr und eine gute passive Geräuschunterdrückung. Bei längerem Tragen kann ein Wärmestau entstehen - heiße Ohren, ohne dass es etwas auf Selbige gab.

2. **On-Ear:** Kopfhörer, die auf den Ohren anliegen, diese aber nicht monströs umschließen. Die Luftzirkulation bleibt erhalten. Große Ohrhänge können hier unangenehm klappern.

3a. **In-Ear:** Stecker (Knöpfe), die in den Gehörgang gesteckt werden und frontal am Bildschirm nicht zu sehen sind. Wird nur ein Stecker benutzt, bleibt ein Ohr frei, sodass Sie hören, wenn der Postmann zweimal ... Bei längerem Tragen kann der Fremdkörper im Ohrkanal unangenehm werden. Der physische Druck führt zur Durchblutungsstörung, die einen Juckreiz auslöst. Meistens werden verschiedenen große Ear-Tips mitgeliefert, von denen eine hoffentlich gut passt und sitzt.

3b. **Earbuds** stellen eine Alternative zum In-Ear dar, die, da sie nicht so tief im Ohrkanal stecken, zwar nicht in jedem Ohr gut sitzen, jedoch keinerlei Druckstellen hervorrufen.

4. **Headset:** Eine Einheit aus Kopfhörer und schmalen Mikrofonbügel, der zum Mund geführt wird. Das klassische Instrument der Telefonarbeiter. Während andere Mikrofone mehr oder weniger auch die Umweltgeräusche verstärken, ist dies hier nahezu ausgeschlossen.

Die Frage „kabellos oder nicht“ klären Sie am Besten mit Ihren kleinen Kindern. Je länger das Kabel, desto weniger unerklärliches Verschwinden ... Und sonst: Kabel können Kontakt- und Reibebewegungen zum Kopfhörer übertragen - das nervt. Kabellose Systeme können bald leere Akkus haben - das nervt.

Körpersprache Es gilt, die Körpersprache zu verkleinern und vom realen Raum auf den Bildschirmausschnitt zu übertragen. Während im Raum der ganze Mensch im Blickfeld ist, sind am Bildschirm üblicherweise nur Kopf, Arme und teilweise der Oberkörper zu sehen. Durch diese fokussierte Rezeption werden deren Bewegungen viel stärker und deswegen schneller negativ wahrgenommen. Ausladende Gestik, die über den Bildschirm hinausgeht wirkt schnell theatralisch. Ein aufgestütztes Gesicht - weil Sie konzentriert zuhören -, kann für den anderen als Geste des Gelangweiltseins überkommen. Handbewegungen vor dem Gesicht wirken für Sie selbst ausdrucksstark, verdecken für die anderen aber Ihr Gesicht. Ein Geheim-Tipp ist es nicht, dennoch darf mal wieder daran erinnert werden: Lächeln beim Reden und einfaches Nicken (j/n) beim Zuhören verfehlen Ihre Wirkung nicht. (siehe „Gestik“, „Mimik“)

Kunstlicht In vielen Fällen reicht Tageslicht alleine nicht aus, um sich vor der Kamera ins rechte Licht setzen zu können. Also, zusätzliches Kunstlicht muss her. Die normale Schreibtischlampe jedoch reicht dazu zu allermeist nicht aus. Je punktförmiger die Lichtquelle ist, desto schlechter wird Ihr Gesicht als ganzes ausgeleuchtet und desto mehr Schatten entstehen. Ringleuchten schaffen bei Smartphones etwas Verbesserung, jedoch sind deren Reflektionen an Brillengläsern allgemein sehr ungünstig. Wenn Sie sich und den Zuschauern etwas Gutes tun wollen, dann nutzen Sie eine Softbox, besser noch zwei - okay, genug geträumt. Was steht real zur Verfügung? Schreibtisch-, Nachtsch-, Stimlampe, Wohnzimmerstehleuchte? Mit allen können Sie schon etwas experimentieren. Anstatt die Leuchten direkt auf Sie zu richten, strahlen Sie weiße/helle Flächen vor sich an, dann haben Sie eine große indirekte Leuchtfläche.

Die selbsternannten Ratgeber sind sich nicht einig. Die einen sagen „Bloß kein weißes, kaltes Licht, das lässt Ihren Teint fahl aussehen“, die anderen meinen „Herkömmliche Glühlampen lassen Sie gelbstichig aussehen“. Probieren Sie aus, wie Sie sich gefallen, mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln. Bei zu kalter Lichtquelle können Sie immerhin eine Folie davor hängen oder eine farbige Fläche/Wand damit anstrahlen. (siehe „Beleuchtung“, „Beleuchtungsrichtung“, „Helligkeit“)

Kürze Ab wann neigen Sie dazu, andere unterbrechen zu wollen? Gemeint ist hier nicht, wenn Sie eine aus Ihrer Sicht falsche Aussage kontern wollen, sondern ab wann Sie in einer Besprechung bei einem Wortbeitrag anderer unruhig werden. Meist ist diese Zeitspanne viel kürzer als gedacht. Nach ca. zwei Minuten werden die Zuhörer in einer Diskussion bereits ungeduldig. Nehmen Sie das als Richtwert für sich, wenn Sie selbst sprechen. „Dann schalte ich die anderen einfach auf stumm“, ist zwar eine Möglichkeit Unterbrechungen zu vermeiden, verbessert die Aufmerksamkeit aber nicht gerade.

Make-up Da das Gesicht bei Videokonferenzen im Zentrum des Monitors steht, sollte auch alles, was sich technisch auf das Gesicht auswirkt, nahezu perfekt sein. Zu Beleuchtung etc. deswegen an anderer Stelle bereits ausführliche Überlegungen. Hier nun zum Gesicht selbst. Falls Sie üblicherweise Make-up tragen, dann greifen Sie für eine Videokonferenz etwas tiefer ins Töpfchen. Die typische Home-Kamera lässt Sie blasser erscheinen, als Ihre Kollegen das von Ihnen aus der Realität gewohnt sind (Oh, doch nicht etwa krank?). Für Männer gilt analog: Wenn Ihre Kollegen einen 3-Tag-Bart bei Ihnen gewohnt sind, dann sollte es jetzt auch kein 7,5-Tage-Bart sein. Für alle gilt: auf dem Gesicht sollten sich keine Glanzstellen befinden. Alles was glänzt, und nicht Ihre Augen sind, das lenkt ab. Herren älteren Semesters sind hier besonders angesprochen. Dagegen hilft Puder oder Blotting Paper - das gehört wirklich in jedes Homeoffice. (siehe „Reflektion“)

Manuskript Sie gehören zur alten Schule und nutzen gerne ein ausgedrucktes Manuskript? Ja, warum denn nicht! Nur die Farbe und Position müssen stimmen, besonders dann, wenn Sie mehrere Papiere vor sich ausbreiten. Weißes Papier lässt Ihr Gesicht fahl erscheinen, da das Licht vom Papier in Ihr Gesicht reflektiert wird (oh, der Kollege ist wohl überfordert/krank). Nehmen Sie orange-farbenes Papier und -schwupps -, haben Sie eine gesunde Gesichtsfarbe, zumindest wenn es wichtig ist. Die „Tagesschau“ hält sich z. B. allabendlich für wichtig. Noch wichtiger ist es, dass Sie Ihr Manuskript nicht flach auf dem Tisch, sondern aufrecht an/neben dem Monitor positionieren. So blicken Sie beim Lesen zugleich aufrechten Hauptes in Richtung Kamera und die Zuschauer freuen sich, dass Sie Ihnen nicht nur Ihren gesenkten Haarschopf präsentieren.

Mauszeiger Ein Konferenzteilnehmer hat seinen Bildschirm freigegeben und zeigt mit kreisenden, mehr oder weniger zackig-hektischen Mausbewegungen zur Verdeutlichung mal hierhin und mal dorthin und die anderen Teilnehmer versuchen am Bildschirm zu folgen. Das können Sie besser: Bewegen Sie den Mauszeiger langsam zum Zielpunkt und kreisen Sie dann nicht wie wild darum herum. Hilfreich ist es, die Bewegungsgeschwindigkeit des Mauszeigers im Profil langsamer einzustellen und die Form des Mauszeigers zu vergrößern. An den Umgang mit verlangsamer Mauszeigergeschwindigkeit muss man sich allerdings selbst erst ein wenig gewöhnen. (siehe „Desktop-Profil“)

Melden Natürlich hatte der Lehrer damals recht, blöd war der Spruch dennoch: „Wir können zwar alle zusammen singen, aber nicht gleichzeitig sprechen!“ oder so ähnlich. Bei Online-Konferenzen ist selbst das Zusammensingen schwer, aber außerhalb des örtlichen, virtuellen Gesang(s)vereinsabends auch nicht unbedingt nötig. Durch Latenzen in der Übertragung und durch akustische Lücken kommt es ungewollt immer wieder zu folgendem ärgerlichen Szenario: zwei oder mehr Personen heben nahezu gleichzeitig zu sprechen an, brechen ab sobald sie das Durcheinander bemerken, warten etwas länger als üblich und wagen dann wieder gleichzeitig einen neuen Versuch. Diese Szene ist leider keine bisschen übertrieben. Stellen Sie darum Online-Regeln auf: Wer sprechen möchte, muss sich bemerkbar machen, mehr oder weniger höflich. Die Funktion des digitalen Handhebens hat jede Software. Daneben gibt es den Chat. Reales Handheben ist auch noch eine Option. Es gibt sogar Besprechungsgruppen, die sich unterschiedliche Pappschilder in Signalfarben erstellt haben (Fragezeichen, Glühbirne, Pause etc.) und bei Bedarf vor die Kamera halten. Egal was und wie, es muss nur vereinbart werden, und der Moderator hat wachsam für die Einhaltung zu sorgen. Ja, Mensch, reden Sie einfach mal vorher darüber.

Mikrofon Nur ganz kurz für den Haus- also den Homeoffice-Gebrauch einige Hinweise, bevor Sie sich dann doch interessehalber nächtelang mit dem Thema herumschlagen. Die im Tablett, Laptop oder Standmonitor verbauten Mikrofone, häufig sogar fast unsichtbar in Ringanordnung integriert, leisten unglaublich gute Dienste. Wissen Sie überhaupt, wo sie sich bei Ihrem Gerät die Mikros befinden? So klein sind sie bereits geworden! Für den Normalgebrauch reichen diese aus. Aber nun mal ehrlich, Normal-

gebrauch ist nicht Ihre Klasse. Der grundsätzliche Nachteil interner Mikrofone ist, dass diese nicht nur Ihre Stimme, sondern selbst leiseste Hintergrundgeräusche verstärken. Da Sie wegen der Weitwinkeloptik der eingebauten Kamera ja nicht so nah vor Ihrem Gerät sitzen wollen, wird durch die Entfernung zum Mikrofon zudem sehr viel störender Raumhall mit übertragen. Bestimmt haben Sie schon einmal Teilnehmer gehört, deren Stimme sich fast wie mit einem Echo anhörte, das ist der Grund dafür. (Wie heißt noch mal der Bürgermeister von Wesel?)

Ein externes Mikrofon muss also her. Ja, doch. **Ansteckmikrofone** auch **Lavalier-Mikrofon** genannt, sind mittlerweile so klein, dass manche sogar ganz unsichtbar unter der Bluse getragen werden können. Eine andere Möglichkeit ist das **Headset**, bei dem das Mikrofon bereits integriert ist. Bei beiden können Sie den Kopf bewegen, ohne dass die Klangcharakteristik sich ändert. Wenn Sie statt der Kabelverbindung auch noch eine Funkstrecke verwenden, lassen sich auf Ihrem Drehstuhl sogar problemlos Pirouetten vollführen; schließlich ist Bewegung im Homeoffice angezeigt.

Mit einem **Tischmikrofon** sind Sie noch freier. Hier ist allerdings Übertragungsschall zu bedenken, falls Sie wild auf die Tastatur einhämmern. By the way ist da auch noch das **Richtmikrofon** zu nennen, am besten von der Decke hängend. Falls Sie heimlich sowieso schon Privatdetektiv sind, lohnt sich die Anschaffung gleich doppelt.

Sollten Sie einmal kein externes Mikrofon zur Hand haben (Hotelzimmer), so dämpfen Sie den Raumschall mit haushaltsüblichen Absorbern, die großflächig im Raum verteilt werden: Mantel, Kissen, Frottiertuch, Bettdecke, Kopfkissen, Regenschirm, Luftmatratze, Plüschtier ...

Mimik Die Körpersprache ist bei Video-Meetings fast ausschließlich auf die Mimik reduziert. Wunderbar für alle Bewegungsmuffel, denen Gestik viel zu anstrengend ist, denn die mimische Muskulatur muss keine Knochen bewegen, sondern nur die Gesichtshaut zucken lassen. Aber Achtung, die Gesichtszüge entgleisen auch schneller. Nun aber ernsthaft: Wenn Sie Mimik bewusst einsetzen, dann vor dem Bildschirm noch deutlicher als sonst. Denn hochgezogene Augenbrauen, zugekniffene Augen, Lächeln, Stirnrunzeln und dergleichen muss von anderen auch wahrgenommen werden können, damit es seine Wirkung entfaltet. Deswegen ist es auch hilfreich, die jeweilige Mimik etwas länger anzuhalten. Mit etwas Übung gelingt das gut, ohne dass es so aussieht als sei das Bild eingefroren. Dies ist jedoch kein Aufruf Grimassen zu schneiden. (siehe „Gestik“)

Mitschnitt / Aufzeichnung Wenn Sie die Online-Konferenz nach Absprache aufzeichnen, dann unterbrechen Sie die Aufzeichnung (un)regelmäßig, z. B. bei Themenwechsel oder unterschiedlichen Phasen des Meetings. Kleinere Dateien der Mitschnitte sind einfacher zu handhaben (doch, Dateigröße spielt immer noch eine Rolle) und es können so ausgewählte Teile Dritten leichter zugänglich gemacht werden. Datenschutz beachten: Befinden sich die Server für die Aufzeichnung in Europa oder USA?

Mute Das Stummschalten Ihres Mikrofons kann immer einmal nötig sein. Ein Hustenanfall ereilt Sie, jemand platzt doch lautstark in Ihr Homeoffice-Zimmer, der Nachbar wirft Schlagbohrmaschine, Motorsäge oder Laubbläser an, die örtliche Feuerwehr fährt in Kolonne zum Einsatz an Ihrem Fenster vorbei etc. Meist muss es dann schnell gehen. Machen Sie sich darum vorher mit der Tastenkombination (Hotkey), Klick-Position oder Schaltung zum Stummschalten vertraut, um ggf. blitzschnell zu reagieren. Auch sehr hilfreich, falls Sie sich offiziell zwar aus dem privaten Homeoffice melden, dieses aber unerlaubt nach Südeuropa verlegt haben und plötzlich eine Polizeisirene zu hören ist, die ganz anders als im Heimatland klingt. Schalten Sie sich auch auf stumm wenn Sie trinken, Kaffee umrühren, die Tasse abstellen, auf der Tastatur zu tippen, Papiere durchblättern und, und, und. Für Sie als leise empfundene Geräusche können unangenehm störend übertragen werden. (siehe „Ausreden lassen“, „Schweigen“)

Nebentätigkeit „Wenn du denkst, Du bist alleine mache Deine ...“ Bei einer Videokonferenz sind Sie aber nicht alleine. Dennoch wurden schon diverse Körperpflegerituale beobachtet. Gerade im Homeoffice ist die Ablenkung durch versuchtes Multitasking natürlich hoch, besonders dann, wenn Sie eine eher passive Teilnehmerrolle haben. Egal, es ist einfach nicht professionell und bleibt unhöflich nebenher zu essen, auch nicht Snacks zu knabbern, private Unterhaltungen zu führen, zu lesen, mit dem Smartphone zu hantieren etc. (siehe „Knigge“, „Störungen“)

Ort Das ist natürlich Luxus, vielleicht aber doch möglich: verschiedene Ecken in der Wohnung für den Homeoffice-Tisch zu nutzen. Wenn Sie schon von zu Hause aus arbeiten, warum nicht alles ausprobieren, was die Wohnung bietet? Es geht doch darum, dass Sie sich (trotz Homeoffice) gut fühlen und dadurch eine gute Performance während der Videokonferenz leisten können. Einfach einmal auf der anderen Seite des Schreibtisches sitzen? Vormittags die Sonne im Zimmer A nutzen und Nachmittags ins Zimmer B wechseln? Den Geräuschen auf der einen Seite der Wohnung entfliehen? Einen angenehmen Duft aus der Küche als Stimulanz nebenan nutzen? Die Wärme von ... genießen ...? Nun ist wohl wirklich genug geträumt

(oder realisiert?), also jetzt ab an die Arbeit. Aber im Gegensatz zu immer demselben Büro in der 7. Etage, Gang C, Tür 07-C-9 muss es zu Hause eben nicht immer dieselbe Ecke sein.

Pausen Aus der Lempsychologie wissen wir, dass ohne Pausen weniger aufgenommen und weniger kreativ gearbeitet wird. Bei realen Besprechungen wird das schon oft falsch gemacht. Die Chef-Attitüde „Wir haben keine Zeit für eine Pause, von 9 bis 12 Uhr ziehen wir das doch wohl so durch!“ führt zu einem schlechten Meetingergebnis. Bei Online-Meetings sinkt die Konzentration durch das monotone Auf-den-Monitor-Starren noch schneller. Falls Sie selbst Gastgeber eines Meetings sind, dann planen Sie alle 60 Minuten eine Pause ein. Ja, da steht tatsächlich stündlich! Falls Sie Teilnehmer sind, dann fordern Sie Pausen ein, die anderen Teilnehmer werden es Ihnen danken und die Ergebnisqualität wird es beweisen. (siehe „Konzentration“, „Augen entspannen“)

Rechner-Einstellungen Je nach Leistung und Alter des Rechners kann es wichtig sein, die maximale Rechenleistung für das Streamen zur Verfügung zu haben. Dafür also z. B. nicht benötigte Programme schließen; Hintergrundprogramme ausschalten; Updates nicht automatisch suchen lassen; keine weiteren Programme offen zu haben, die auch ins Internet gehen; den E-Mail Client, der permanent im Netz nachfragt, offline schalten. (siehe „Bildschirm teilen“, „Desktop aufräumen“, „Desktop Profil“, „Router“)

Reflexionen vermeiden Es sollen nur Ihre Augen strahlen und den Betrachter in den Bann ziehen, nichts anderes. Deswegen überlegen Sie sich vorher, ob es heute unbedingt die großen Ohrringe, die goldene Kette, das glänzende Brillengestell oder paillettenbesetzte Kleidung sein muss. Vielleicht geht es ja ausnahmsweise einmal ohne für die Dauer der Videokonferenz? Was sie nicht ablegen können, sind Hautflächen, die reflektieren: Stirn, Nasenspitze, Kinn sowie bei Männern zusätzlich Geheimratsecken und zunehmen größer werdende Glanzflächen (umgangssprachlich: Glatze). Hier helfen jedoch Transparentpuder oder Blotting Paper, z. B. aus dem Drogeriemarkt - und das sogar für Männer. (siehe „Brille“)

Router Eine ½ Stunde vor der Online-Konferenz beugen Sie etwaigen Verbindungs- oder Geschwindigkeitsproblemen mit einem Neustart Ihres Routers vor und sorgen so auch für mehr Schutz vor Hackern.

Schuhe Festes Schuhwerk = fester Auftritt, so lautet die psychologische Formel, die nicht nur bei realen Auftritten greift, sondern sich bereits beim Telefonieren ohne Bild bewährt hat. Das gilt nicht für alle Menschen gleichermaßen. In Pantoffeln an den Füßen oder in Socken wird einem der Boden unter den Füßen auch nicht gleich weggezogen, dennoch haben Sie dadurch ein anderes Standing. Gönnen Sie sich die Ausnahme, auch zu Hause einmal Straßenschuhe anzuziehen - zumindest für die Dauer bestimmter Meetings, und probieren Sie einmal die Wirkung an sich selbst aus. (siehe „Kleidung“)

Sicherheit Was können Sie als Argumentationshilfe zu einem persönlichen Gespräch, z. B. mit dem Chef mitnehmen? Notizen auf einem Handzettel oder Schreibblock und vielleicht noch eine Mappe mit Unterlagen, in welche Sie dann aber doch nicht hineinsehen können oder wollen. Bei einem virtuellen Gespräch ist dagegen viel mehr Schützenhilfe möglich, die Ihr Gesprächspartner nicht sehen kann: Haftzettel am Monitor, mehrere geöffnete Dokumente am Bildschirm, für Sie sichtbare Dateien auf einem zweiten Endgerät, ausgedruckte Blätter vor sich auf dem Tisch usw. Das gibt Sicherheit. (siehe „Vorteil“)

Smartphone Falls Sie mit Smartphone am Meeting teilnehmen, halten Sie es besser nicht in der Hand und gehen Sie um Himmelswillen nicht damit herum. Das Bild schwank in der Hand und wackelt beim Gehen enorm; die anderen werden seekrank, außer es sind Teilnehmer einer Segelgruppe. Erliegen Sie nicht der Verführung, sich an einen anderen Ort zu begeben, um dies und das nebenher zu erledigen. Bei Smartphones kommt es leicht zu Fingerabdrücken und anderen Rückständen auf/vor der Linse. Prophylaktisches Putzen vor dem Meeting hilft. Beides gilt in ähnlicher Weise auch für Tablets und abgeschwächt auch für Laptops. (siehe „Nebentätigkeiten“, „Knigge“)

Sprechen Das oberste Gebot lautet: etwas deutlicher, etwas betonter und etwas langsamer zu sprechen als im persönlichen Gespräch. Das „etwas“ können Sie auch weglassen, denn wenn Sie denken, es sei ja wohl längst überbetont und unnatürlich, dann artikulieren Sie genau richtig. Zwar ist die Klangqualität der eingebauten Lautsprecher trotz der Miniaturisierung mittlerweile enorm gut, dennoch werden Stimmen verzerrt und undeutlicher wiedergegeben. Es klingt zuweilen auch nach Feuchtbiotop, um nicht zu sagen, ein wenig quäkend. Zudem gibt es immer wieder kleine (technikbedingte) Lücken, es bleibt einfach etwas auf der Strecke, sodass Ihre normale Ausdrucksweise verflacht. Sprechen Sie jedoch prononciert, so wird Ihnen gerne zugehört, einfach deswegen, weil es bei Ihnen nicht so anstrengend ist, Sie zu verstehen. Noch einmal zum einprägen: Sprechen Sie deutlicher, betonter und ... Was war das dritte? (siehe „Mikrofon“)

Standbild siehe „Foto“

Stehpult Um bei (längeren) Konferenzen auch einmal einen Haltungswechsel vornehmen zu können, bauen Sie sich selbst ein Stehpult. Wer hat schon einen elektrisch höhenverstellbaren Schreibtisch zu Hause im Wohnzimmer stehen? Sie? Okay, dann überspringen Sie diesen Abschnitt. Sonst: Zwei stabile Kartons übereinander gestapelt auf den Tisch gestellt, fertig ist das Stehpult. Wenn die Kartons befüllt sind, wackelt es auch nicht zu sehr. Trotzdem, denken Sie bei Bewegungen, wie Schreiben und Tippen, daran, dass das von der Kamera übertragene Bild wackeln könnte - Sie selbst merken das kaum. Stehen hat einen erheblichen Vorteil für Atmung und Stimmhaltung, da der Oberkörper ohne Anlehnen ganz frei schwingen kann. (siehe „Haltung“)

Schweigen (Warten) Stille ist produktiv. Mitunter fällt es in einer realen Besprechung schwer, nach einer eigenen Aussage oder Frage zu warten, bis endlich jemand anderes spricht. Wenn die Stille dem eigenen Empfinden nach zu lange anhält und die Blicke auf einen selbst gerichtet sind, werden lieber doch noch Erklärungen nachgeschoben, Aussage oder Frage abgeschwächt umformuliert, sich sogar um Kopf und Kragen geredet und so eine aussagekräftige Antwort verhindert. In virtuellen Besprechungen können Sie dieses Angst-Muster leichter durchbrechen und sich der virtuellen Zumutung des Schweigens besser aussetzen. Genaugenommen sind es die anderen Teilnehmer, die dem Druck der Stille nachgeben und reagieren müssen, denn Sie haben ja gerade gesprochen und sind nicht dran! Kurzum: Warten Sie etwas länger auf Gegenstatements und Antworten. Davon profitieren Sie später auch wieder in realen Besprechungen. Das Warten ist zusätzlich auch technisch zu begründen, denn die allgemeine unausgesprochene Abstimmung darüber, wer als nächstes spricht (soll ich, soll ich nicht?), braucht auch etwas Zeit, bis einer anfängt. (siehe „Fragen“)

Stimme Da die Körpersprache fehlt, um das Gesagte zu unterstützen, ist es umso wichtiger, die Stimme bewusster einzusetzen. Häufig ist es jedoch genau umgekehrt, die Stimme moduliert weniger und die Artikulation wird flacher. Bestimmt ist Ihnen das bei anderen bereits aufgefallen und befremdlich vorgekommen. Manch einer schaltet vor dem Bildschirm unbewusst auf eine Art offizielle Stimme um, die sich wie Roboter-Sprache anhört. Kurzfristig kann hier ein Mind-Set helfen: Stellen Sie sich vor, Sie sprächen zu Freunden, oder dass die anderen Kumpel wären. Dadurch ist der Stimmapparat bereits viel lockerer eingestellt. Langfristig hilft Singen (egal was, wann und wo - nur regelmäßig muss es sein), um die Stimme modulationsfähiger und beweglicher zu machen. Das könnten Sie doch einmal ausprobieren: Bevor das Meeting startet, lassen Sie Ihr Lieblingslied laufen und singen dazu. Das Mikrofon ist natürlich noch ausgeschaltet und die Tür haben Sie ja bereits geschlossen. Wenn das Meeting früh morgens stattfindet und Sie im Homeoffice noch mit niemandem gesprochen haben, dann ist das singende Anwärmen der Stimme wärmstens zu empfehlen. Nun zieren Sie sich mal nicht so. (siehe „Sprechen“, „Erinnerung“)

Stimmung Da die Wegezeiten zwischen Meetings wegfallen, jagt im Moment häufig noch ein Meeting das andere bzw. überschneidet sich sogar mit dem nächsten. In Zukunft wird sich hier hoffentlich eine Online-Konferenz-Etikette durchsetzen, sodass auch auf Pausen und Mindestabstände zwischen zwei Meetings geachtet werden wird. Ist das erste Meeting schlecht gelaufen, gehen Sie mit dieser Stimmung automatisch in das nächste Meeting hinein. Da nicht einmal der Tagungsraum gewechselt wird, fällt es umso schwerer, sich gedanklich vom vorherigen Meeting zu lösen und auf das neue Thema und die Personen einzustellen. Hier hilft, sich klar zu machen, es liegt nicht an mir, und sich bewusst abzugrenzen. Grenzen Sie sich ab und täuschen Sie eine Veränderung vor, indem Sie durch die Wohnung gehen und z. B. ein Familienfoto betrachten, bevor sie in das nächste Meeting gehen. Eine positive Stimmung nehmen Sie natürlich in die nächste Besprechung mit.

Störungen Störungen lassen sich zwar nie ganz vermeiden, den Standard-Störungen können Sie jedoch gekonnt vorbeugen und sie so ausschließen. Hier ein paar Anregungen: Haustiere füttern und in ein anderes Zimmer bringen, Fenster schließen auch im Nebenzimmer, ebenso Balkon- und Verandatüren, Klingel/Schelle abstellen, Paketboten und Nachbarn informieren, Schild „Pssst“ von außen an der Tür aufhängen, Familienmitglieder instruieren, Festnetztelefon stumm schalten, Milch und Zucker vorher in den Kaffee rühren. Das reicht erst einmal. Wenn der Teilnehmerkreis klein ist und Sie ganz sicher sind, dass es eine Störung geben wird, z. B. ein terminierter ein-/ausgehender Anruf, der wichtiger als das Meeting ist, können Sie das vorher bekannt geben und so negativer Stimmung bei den anderen Teilnehmern vorbeugen. (siehe „Benachrichtigung“, „Unterbrechung“)

Stromversorgung Natürlich reicht der Akku des Laptops/Tablets für die Dauer der bevorstehenden virtuellen Besprechung locker aus, der Ladezustand ist schließlich hoch genug. Das dachte schon so mancher und dann wurde der Bildschirm schwarz (vielleicht weil energiehungrige Programme im Hintergrund weiterliefen o. ä.). Also besser das Netzkabel vorher einstecken. Übrigens ist das WLAN im

Netzbetrieb häufig schneller als im Akkubetrieb, bedingt durch voreingestellte Energiesparoptionen, die Sie allerdings auch ändern können. (siehe „Rechner-Einstellungen“)

Stuhl Der Abstand zwischen Ihnen und der Kamera sollte ziemlich konstant bleiben. So demonstrieren Sie Ruhe, Sicherheit und einen festen Standpunkt. Sperren Sie den Kippmechanismus Ihres Bürostuhls, damit Sie nicht vor- und zurückschwanken. Falls Sie einen dynamischen Sitz verwenden, tauschen Sie ihn doch für die Dauer des Meetings aus. Dann wackelt nichts und Sie zeigen auch optisch Haltung. (siehe „Haltung“, „Schuhe“)

Stummschaltung Es lohnt sich, vorher festzulegen, dass diejenigen, die gerade nicht sprechen, ihre Mikrofone stumm schalten. Je größer die Teilnehmeranzahl ist, desto mehr störende Geräusche werden durch die Vielzahl der Mikrofone übertragen. Übernehmen Sie diese Formalie gleich zu Beginn, auch wenn Sie selbst nicht der Meeting-Organisator sind (dieser es jedoch nicht anspricht). Es werden Ihnen viele danken, die ähnlich denken und sich genervt fühlen, es dennoch nicht aussprechen. Falls Sie verspätet und deswegen vielleicht hastig in den Konferenzraum eintreten, dann schalten Sie sich stumm und ohne Video dazu, bis Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz eingerichtet haben. So stören Sie nicht und Ihr Spätkommen wird weniger beachtet. (siehe „Mute“)

Tageslicht Wenn es ausreichend Tageslicht gibt, ist eine große Fensterfläche die beste frontale Lichtquelle. Je größer die Glasfront ist, desto gleichmäßiger ist die Ausleuchtung. Das vermindert auf Brillen auch die störenden Lichtreflexe. Am besten wäre es natürlich, gleich ganz nach draußen zu gehen. Wollten Sie nicht sowieso einmal Ihr Büro auf eine Insel verlegen? Bedenken Sie dabei allerdings die wechselnden Lichtverhältnisse im Tagesverlauf. Wie verändert sich das Tageslicht im Laufe der Zeit? Im Winter Frühlingsmorgens und am späten Nachmittag reicht Tageslicht allein nicht aus. Beachten Sie auch die Wetterprognose: Bei einem Lichttest am Vortag war strahlender Sonnenschein, doch heute ist der Himmel mit dunklen Regenwolken verhangen, sodass das Tageslicht nicht ausreicht. Andererseits sollte starkes Gegenlicht durch direkte Sonneneinstrahlung vermieden werden, da Sie gegen die Sonne mit zugekniffenen Augen auf den Monitor blinzeln müssten; es sei denn, Sie wollen Ihre verspiegelte Retro-Sonnenbrille vorführen. Falls es räumlich gar nicht anders geht und Sie ein (großes) Fenster im Rücken haben, dann dunkeln Sie das Fenster unbedingt ab und schalten eine künstliche, von vorne strahlende Lichtquelle zusätzlich ein, damit Sie gesehen werden. (siehe „Beleuchtungsrichtung“, „Kunstlicht“)

Teilnehmer Anzahl Die Anzahl und Auswahl der Teilnehmer ist bei einem Online-Meeting noch wichtiger als bei Präsenzmeetings. Für intensives Online-Diskutieren sind fünf Personen die Obergrenze. Grenze heißt tatsächlich Grenze. Falls Sie zu den eher zurückhaltenden Personen gehören, dann werden Sie mit Ihren guten Ideen online noch weniger wahrgenommen. Es hilft nichts, Sie müssen sich frühzeitig melden. Nehmen Sie sich vor, in den ersten fünf Minuten etwas zu sagen, um die eigene innere Hürde zu überspringen und auf sich aufmerksam zu machen. Dann fällt es Ihnen anschließend leichter, und Sie werden auch eher aktiv befragt.

Test Testen Sie alles aus, bevor sie online gehen. Legen Sie dazu eine Konferenz an oder lassen sich zu einer einladen und bitten einen Kollegen und eine Kollegin um Kritik. Wie ist die Mikrofoneinstellung, wie ist die Kameraposition, was ist im Hintergrund zu sehen, wie sind die Lichtverhältnisse, wie wirken Sie am Monitor, was zeigt Ihr Desktop, wie gut sind etwaige Folien lesbar, wie ist die Internet-Verbindung? Wichtig: was sagen die Kollegin und der Kollege zu all dem? Das gilt nämlich.

Ton Selbst bei Videokonferenzen ist eine gute Tonqualität wichtiger als eine gute Bildqualität. Ein unscharfes Bild mindert die Konzentration der anderen auf den Inhalt nicht. Wenn Sie hingegen schlecht zu verstehen sind, ist es für die anderen anstrengend, Ihnen zu folgen. Einige Teilnehmer werden sich zwar selbst zusammenreimen, was Sie sagen; das geht jedoch zu Lasten von deren Konzentration. Andere wiederum werden innerlich gleich ganz abschalten, da sie keine Lust haben, Ihre Botschaft erst noch zu entschlüsseln; das geht zu Lasten Ihrer Reichweite. Deswegen gleich zu Beginn nach der Verständlichkeit fragen. (siehe „Mikrofon“)

Trinken / Toilette Vermeiden Sie „persönlichen“ Druck, in dem Sie vor dem Meeting die Toilette aufsuchen, auch wenn es ausreichend Pausen bei ihrer Videokonferenz geben wird. Wenn Sie vorher zur Toilette gehen, dann müssen Sie zum Müssen nicht die wertvolle Pausenzeit nutzen. Je nach Konstitution noch dieser Tipp: nicht vorher (viel) trinken, sondern erst während der Besprechung damit beginnen.

Unterbrechungen meistern Trotz guter Vorbereitung des Online-Meetings kann es doch zu privaten Unterbrechungen kommen, allerdings nur sehr wenigen. Der Nachbar, der Sturm läutet - der Postmann, der zweimal klingelt - das Kleinkind, das hereinplatzt - und sonst? Überlegen Sie sich hierfür vorher, was

Sie bei der jeweiligen Störung sagen wollen, dann müssen Sie in der unangenehmen Störungs-Situation nicht auch noch nach den richtigen Worten suchen. So wirken Sie professionell und authentisch zugleich. Das Bild, das Sie dabei von sich abgeben, hinterlässt einen zusätzlichen guten Eindruck. Bei weinendem Kind und einer kleiner Meetinggruppe, schlagen Sie doch eine kurze Pause vor. (siehe „Störung“)

Vorteil Online-Meetings Falls Sie kein Freund von Online-Meetings sind, versuchen Sie es einmal so zu sehen - das könnte Ihre Stimmung vorher verbessern: Der Fokus liegt online stärker auf dem Inhalt, es gibt weniger Show und weniger Profilierungsmöglichkeit für Profilierungssüchtige (hilft nur, falls Sie selbst keiner sind). Es können alle Richtigen teilnehmen, nicht nur die vermeintlich Wichtigen, wie sonst, weil diese vor Ort sind oder leicht anreisen können. Wenn Sie wollen, finden Sie noch jede Menge weitere Pluspunkte. Natürlich gibt es Nachteile, aber hier geht es ja darum, dass Sie und Ihre Augen glänzen und dafür brauchen Sie eine positive Einstellung. (siehe „Sicherheit“, „Stimmung“)

Virtueller Hintergrund Ein virtueller Hintergrund ist fantastisch. Sie brauchen sich nicht darum zu kümmern, wie es tatsächlich im Raum hinter Ihnen aussieht. Sie zeigen es einfach nicht. So! Die Fantasie der anderen Konferenzteilnehmer wird dadurch allerdings auch angeregt. Oho! Was wird da verborgen? Warum wird die persönliche Umgebung nicht gezeigt? Das gilt es abzuwägen. Falls Sie sich für einen virtuellen Hintergrund entschieden haben, sollte dieser zu Ihnen und zur Situation passen und nicht verwirren. Zum Beispiel: Sie tragen leichte Bürokleidung und zeigen sich vor einem Außenbild? Es ist gerade Winter, der Hintergrund zeigt ein Sommerbild?

Das gilt es noch zu bedenken: Die von der Software berechnete Einbettung Ihres Körpers vor dem Hintergrund ist optisch nicht zufriedenstellend und nicht mit echter Greenscreen-Technik vergleichbar. Bei Bewegungen bleiben oftmals Artefakte am Bildschirm zu sehen. Aufgrund der besonders feinen Konturen der Kopfhaare wird der Kopfumriss nicht gut abgebildet, eher so wie eine Comicfigur. Herren ohne Haupthaar schneiden hier besser ab, da die Software den glatten Kopf besser erkennt. Zu bedenken ist auch, ob bei einem (unfreiwilligen) Neustart des Rechners, der virtuelle Hintergrund abhängig von der jeweiligen Konferenz-Software auch sofort zur Verfügung steht und nicht kurzzeitig der reale Hintergrund zu sehen ist. (siehe „Hintergrund“, „Werbung“)

Vorzeitig gehen Falls Sie ein Meeting vorzeitig verlassen müssen und nicht stören wollen, dann schicken Sie eine Nachricht via Chat. Einfach sang- und klanglos zu gehen, das hat doch keinen Stil.

Weichzeichner Im Internet kursiert der Hinweis, mit dem Finger über die Linse von Laptop, Tablett oder Smartphone zu streichen und so einen Fettfilm aufzutragen. Dieser solle wie ein Filter wirken und einen Weichzeichner simulieren, sodass Ihr Gegenüber nicht bis in die tiefste Pore Ihres Gesichts blicken könne. Probieren Sie es einmal aus, es hängt sehr davon ab, wie lange der Finger keine Seife mehr gespürt hat. Anders herum gilt aber auch, von Zeit zu Zeit die Linse gerade beim Smartphone zu reinigen, da diese leicht verschmutzt und so die Bildqualität beeinträchtigt wird.

Werbung Produzieren Sie Ihre eigene „Bandenwerbung“, die dauerhaft eingeblendet wird. Dazu erstellen Sie eine Folie mit den gewünschten Informationen (z.B. Ihr Unternehmens-Logo) und laden diese als virtuelles Hintergrundbild in Ihre Konferenzsoftware. Die Werbung sollte rechts oder/und links platziert sein - jedenfalls außerhalb der Mitte, in der Sie sich selbst befinden. Achten Sie dabei auf ausreichende Größe, damit Ihre Inhalte gut gelesen werden können. Die Gefahr der Ablenkung besteht, je detaillierter diese Infos sind. (siehe „Hintergrund“)

Zeichnung, spontan Legen Sie sich Blancopapier und kräftig schreibende Stifte zur Seite. Dann können Sie spontan eine Idee skizzieren oder Zeichnung anfertigen und in die Kamera halten. Das ist zu jeder Zeit möglich. Zum einen, während Sie gerade sprechen (mit etwas Übung) und zum anderen, während ein anderer spricht. Sie brauchen so gar nicht dazwischen zu reden, sondern halten Ihre Strichzeichnung in die Kamera. Wetten, Sie werden von anderen Teilnehmern darauf angesprochen? So können Sie auch gleich einmal das Sprichwort auf Wahrheitsgehalt überprüfen „Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte“. Zeichnungen mit Software haben einen ganz anderen Reiz und anderer Möglichkeiten (z. B. gemeinsam online); eine Handskizze jedoch gelingt schneller und zeigt Ihre Kreativität. Haben Sie Mut, es ist kein Malwettbewerb.

Zum Schluss Schalten Sie alles wieder ein, das Sie zuvor ausgeschaltet und auf stumm gestellt hatten. Oder genießen Sie den Luxus noch eine Weile und lassen Sie das E-Mail-Programm geschlossen und das Smartphone off? Denken Sie daran, das Schild „Bitte nicht stören“ außen von der Zimmertür zu nehmen oder genießen Sie den Luxus noch eine Weile ... Aktivieren Sie auch Klingel oder Schelle (je nach Wohnort) wieder. Ach, und schütten Sie den kalt gewordenen Tee oder Kaffee weg und schenken Sie sich einen frischen, temperierten Kaffee oder Tee ein - den haben Sie sich doch wirklich verdient.