



# **VIDEOKONFERENZEN ERFOLGREICH DURCHFÜHREN**

*Werkstattheft 12*



# Videokonferenzen erfolgreich durchführen

Dieser Leitfaden soll Dir dabei helfen, Videokonferenzen stressfrei zu planen und durchzuführen. Wir haben ihn für Dich zur Orientierung erstellt. Damit Du die wichtigsten Dinge stets im Auge behältst und ein paar hilfreiche Tipps und Checklisten für ein sicheres Gefühl bekommst. Viel Erfolg!

## **Ein Wort vorab:**

Mit der zunehmenden Digitalisierung und den Umstellungen durch die Pandemie werden immer mehr Konferenzen und Meetings ins Web verlegt. Kaum eine Organisation kommt darum herum, sich mit der Technik und dem Know-how vertraut und Ehren- und Hauptamtliche für den digitalen Workflow fit zu machen.

Viele Vorgehens- und Verhaltensweisen können dabei einfach vom Analogen ins Digitale übernommen werden. Doch gibt es auch Unterschiede, die beachtet werden müssen.

## **Inhalt:**

### **1. Körperhaltung und Sprache: 3**

- Lächeln
- Blickkontakt halten
- Aufrechtes Sitzen
- Ruhiges, deutliches Sprechen
- Erklären von Fremdwörtern

### **2. Selbstsicheres Auftreten 4**

- Sich selbst zu vertrauen
- Themensicherheit
- Sich ständig mit anderen vergleichen
- Dein Outfit

### **3. Fehlerfreundlichkeit 4**

- Konstruktiver Umgang mit Fehlern
- Fehler ausbessern oder nicht?
- Wenn Du verbessert wirst
- Hauptsache entspannt bleiben

### **4. Spannung halten 5**

- Interaktives
- Das digitale Whiteboard
- Der Chat
- Umfragen
- Breakout-Sessions

### **5. Vermeiden von Störfaktoren 6**

- Die Geräuschkulisse
- Unterbrechungen durch andere
- Ton- und Kameraeinstellungen

### **6. Checkliste 7**

## 1. Körperhaltung und Sprache:

Genau wie bei einer Konferenz, bei der sich der Personenkreis gemeinsam in einem Raum befindet, ist die Haltung und Ausstrahlung extrem wichtig.

**Lächeln** ist dabei unabdingbar. Denn wer sein Gegenüber als ernst oder gar grimmig wahrnimmt, wird kein sympathisches Bild haben und wahrscheinlich ebenfalls eine ablehnende Haltung einnehmen. Es sollte aber auch darauf geachtet werden, nicht in den falschen Momenten zu lächeln. Bei einer Nachfrage eines Teilnehmers/einer Teilnehmerin könnte diese Reaktion dazu führen, dass die Person sich nicht ernstgenommen oder verspottet fühlt. Ein aufgesetztes Dauergrinsen schreckt ab. Authentisch bleiben!



*Tipp: Lasse Dich bei Probedurchläufen beobachten und frage Zuhörende anschließend nach deiner Mimik. Du kannst Dich zur Selbstüberprüfung auch aufnehmen.*

**Blickkontakt** halten spielt außerdem eine riesige Rolle. Werden wir beim Sprechen nicht angesehen, fühlen wir uns nicht ernst genommen. Gerade bei Onlinekonferenzen muss ein standhafter Blick geübt sein. Denn leichter, als bei einem Face-to-Face-Gespräch, lassen wir uns visuell ablenken und wenden unseren Blick vom Bildschirm ab. Bitte nicht!



*Tipp: Auch hier probst Du am besten mal mit Zuhörern und fragst anschließend, wie dein Blickkontakt gewirkt hat.*

**Aufrechtes Sitzen** ist gesund und lässt uns selbstsicher und kraftvoll erscheinen. Oft neigt man dazu, sich während eines Meetings auf dem Tisch abzustützen oder nach hinten in den Stuhl zu rutschen. Diese Haltung wirkt nicht sehr seriös. Und auch die Zuhörer können sich dadurch animiert fühlen, von einer graden Haltung abzulassen, was automatisch zu verringerter Aufmerksamkeit führt.



*Tipp: Versuche auch im Alltag öfter an Deine gerade Körperhaltung zu denken und sie Dir anzugewöhnen. Für die Videokonferenz kannst Du zum Beispiel einen Klebezettel mit einer kleinen Notiz als Erinnerung unten an den Bildschirm kleben.*

**Ruhiges, deutliches Sprechen** ist das beste Instrument, um Aufmerksamkeit zu erzeugen und zu erhalten. Nur durch die richtige Betonung und eine deutliche Aussprache wird ein Text verständlich und überzeugend. Gerade wenn wir aufgeregt sind, verhaspeln wir uns leicht, nuscheln oder verschlucken die Satzenden. Durch gutes Training lässt sich das vermeiden.



*Tipp: Es gibt viele Trainingsmethoden für eine deutliche Aussprache. Lernen Sie zum Beispiel Zungenbrecher für Konsonanten auswendig und sprechen Sie sie so schnell wie möglich aus. Bei der Videokonferenz und Proben achten Sie auf Atempausen nach bestimmten Sätzen.*

**Erklären von Fremdwörtern** kann wirklich hilfreich sein. Wer seinen Vortrag rauf und runter geübt hat und auf ein sicheres Vortragen fokussiert ist, vergisst möglicherweise, wie das Gesagte mit anderen Ohren wahrgenommen wird. Es sollte nicht automatisch davon ausgegangen werden, dass dem Teilnehmerkreis der Videokonferenz alle Wörter und Abkürzungen bekannt sind. Kurze Erklärungen können hilfreich sein und zusätzlich ein sympathisches Bild abgeben. Wer erst gar kein Fremdwort benutzt, wird leichter verstanden.



*Tipp: Es ist manchmal besser ein Wort oder eine Abkürzung einfach kurz zu erklären, ohne vorher nachzufragen, ob es jemand nicht verstanden hat bzw. kennt. Nicht jeder ist mutig genug, dies vor den anderen Teilnehmern zugeben. Beispiel: „Falls jemand noch nicht mit dem Wort Aspirant vertraut ist: Als Aspirant wird in erster Linie ein Bewerber auf ein öffentliches Amt bezeichnet.“*

## 2. Selbstsicheres Auftreten

**Sich selbst zu vertrauen**, die Videokonferenz erfolgreich durchzuführen, ist dabei wohl das Wichtigste. Negative Gedanken oder Sprüche wie „Hoffentlich kann ich mich verständlich ausdrücken ...“ unbedingt vermeiden. Die innere Kritik darf nicht laut werden. Damit verunsichern wir uns selbst. Das ist nicht hilfreich. Statt Dich in beunruhigende Vorstellungen hinein zu steigern, solltest Du an Dich glauben und gute, ermutigende Zusprüche annehmen und verinnerlichen.

**Themensicherheit** ist ein riesiger Faktor, wenn es um selbstbewusstes Auftreten geht. Je sicherer Du mit dem Thema in der Konferenz bist, desto selbstbewusster wirst Du wirken. Du solltest versuchen, mögliche Fragen der Teilnehmer\*innen vorausszusehen und Antworten parat zu haben. Mache Dich bis ins Detail mit dem vertraut, über das Du sprechen wirst.



*Tip: Nutze Infoquellen wie Bücher, Videos, Dokumentationen usw. um Dein Wissen zu erweitern und um Spezialist\*in auf Deinem Themengebiet zu werden.*

*Stelle Freund\*innen, Familienmitgliedern oder Kolleg\*innen das, was Du präsentieren möchtest, vor und lasse sie Fragen formulieren.*

**Sich ständig mit anderen vergleichen** bringt einen oft nicht voran. Die meisten Menschen setzen zu hoch an und vergleichen sich mit extrem kompetenten und qualifizierten Personen oder Kolleg\*innen. Das baut Druck auf und kann Blockaden entstehen lassen. Es muss nicht immer das Ziel sein, andere zu erreichen oder zu übertreffen. Das sollte Dir bewusst sein. Dennoch kann das maßvolle Vergleichen hilfreich sein für ein vollständiges Selbstbild. Man darf es nur nicht übertreiben. ;)

**Dein Outfit** ist außerdem auch ein Faktor für Deine Selbstsicherheit. Sich obenrum angemessen zu kleiden und untenrum in Jogginghose zu sitzen, kann zwar gemütlich sein, sollte allerdings vermieden werden. Falls Du doch mal aufstehen musst oder Deine Kamera verrutscht, wird es sonst peinlich. Auch für Deine mentale Einstellung spielt es eine Rolle. Die vollständige ordentliche Kleidung regt das Unterbewusstsein an, besser zwischen Arbeit und Freizeit zu unterscheiden. Gerade für Tage im Homeoffice sinnvoll.

## 3. Fehlerfreundlichkeit

**Konstruktiver Umgang mit Fehlern** bringt allen etwas. Kleine Fehler passieren in den meisten Konferenzen. Gerade bei Videokonferenzen kann es dazu kommen, dass etwas mit der Technik hapert oder man eine Einstellung nicht wieder findet oder ähnliches. Aber auch der so gefürchtete Blackout kann eintreten, so dass man kurzzeitig seinen Text vergisst. Manchmal fällt auch erst im Laufe des Meetings auf, dass vorherige Absprachen nicht ausreichend waren und man schnell klären muss, wer nun spricht oder wann die nächste Folie eingeblendet werden soll.

**Fehler ausbessern oder nicht?** Du solltest ein Gefühl dafür entwickeln, wann ein Fehler erwähnenswert ist oder wann er einfach übergangen werden kann. Ist grade für alle Teilnehmer\*innen offensichtlich etwas schiefgelaufen, sprich es kurz an und entschuldige Dich dafür. Das wirkt in den meisten Fällen sympathisch. Kleine Patzer können übergangen werden. In diesem Fall solltest Du nicht extra Zeit für eine Erklärung verschwenden.

**Wenn Du verbessert wirst**, solltest Du dich davon nicht aus der Ruhe bringen lassen. Die Ergänzung oder Korrektur bietet im besten Fall eine positive Lern- und Veränderungschance. Bedanke Dich für den Einwand und freue Dich darüber, dass dein Gegenüber so aufmerksam war.

**Hauptsache entspannt bleiben.** So können Fehler mit Würde und Selbstvertrauen überwunden werden, anstatt in Panik zu geraten. Ist der Fehler angesprochen und ausgebessert worden, sollte man keine weiteren Worte mehr darüber verlieren. Versuche nicht, weiter daran zu denken. Konzentrieren Dich auf den weiteren Ablauf.

## 4. Spannung halten

**Interaktivität** ist eher bei längeren Meetings wichtig. Ziel ist es, dass die Teilnehmer\*innen nicht nur zuhören, sondern untereinander in den Austausch kommen. Wenn Du also ein Seminar oder eine Konferenz über mehrere Stunden planst, solltest Du überlegen, interaktive Parts einzubauen. So können Teilnehmer\*innen mitmachen, was das Lernen spaßiger macht und Langeweile vorbeugt. Hierzu gibt es verschiedenen Möglichkeiten:

**Das digitale Whiteboard:** Das ist eine elektronische Wandtafel, die mit einem Computer verbunden ist. Es gibt diverse Tools, die Du für die virtuelle Zusammenarbeit nutzen kannst. Die einfachste Variante ist das Teilen Deines Bildschirms. Mit dieser Einstellung kannst Du fast jedes Dokument für die anderen Teilnehmer\*innen sichtbar machen. Diese Einstellung ist super, um gemeinsam Gedanken zusammenzutragen.

**Der Chat** ist die einfachste Möglichkeit, schnell Gedanken, Meinungen und Ideen miteinander auszutauschen. Die Chatfunktion ist bei so gut wie jedem Programm für Online-Konferenzen vorhanden und meist einfach bedienbar. Dabei ist zwischen Gruppenchat und Privatchat zu unterscheiden. Beim Gruppenchat werden Nachrichten für alle Teilnehmer\*innen sichtbar. Wenn man nur einer Person schreiben möchte, nutzt man den Privatchat.

**Umfragen** sind mit einigen Apps und Programmen für Videokonferenzen kostenlos durchzuführen. Mit Zoom zum Beispiel lassen sich Votings sehr schnell und unkompliziert starten. Innerhalb weniger Sekunden oder Minuten kann abgebildet werden, wie viel Prozent der Teilnehmer\*innen sich für welche Auswahlmöglichkeit entschieden haben. Das ist spannend und bezieht alle Personen direkt mit ein.

**Breakout-Sessions** können auch eine willkommene Abwechslung sein. Bei längeren Meetings kannst Du Zeiten für Gruppenarbeit oder Einzelarbeit einplanen. Dann sind alle aktiv. Jede und jeder erarbeitet für sich oder die Gruppe etwas. Anschließend wird es mit allen zusammengetragen. So werden alle mit einbezogen. Es herrscht zwischendurch ein erfrischender „Moment der Ruhe“.



*Tipp: Videokonferenzen sollten nie länger als 90 Minuten am Stück gehen. Ab dieser Dauer sollte auf jeden Fall eine Pause von mindestens 20 Minuten eingelegt werden.*

## 5. Vermeiden von Störfaktoren

**Die Geräuschkulisse** sollte unbedingt unter Kontrolle sein. Fast nichts macht eine Videokonferenz anstrengender als Störgeräusche. Und wenn niemand etwas versteht, ist sie sowieso hinfällig. Daher achte darauf: Fenster lieber geschlossen halten! Unvorhersehbare Störgeräusche durch Autos, Vögel oder spielende Kinder können sonst auftauchen. Auch piepende Geräte wie fertige Spülmaschinen vermeiden. Das wirkt unseriös. Entweder Türen schließen oder vorher wirklich sicherstellen, dass alles aus ist. Natürlich gilt das gleiche für Mobiltelefone. Damit sie gar nicht erst ablenken, am besten ausschalten oder den Flugmodus aktivieren.

**Unterbrechungen durch andere** müssen auch unabhängig vom Smartphone vermieden werden. Ein Hinweisschild an der (Büro-)Tür kann hilfreich sein. Auch die Kolleg\*innen oder Familienmitglieder vor der Konferenz unbedingt noch einmal daran erinnern, in dem Zeitraum bitte nicht zu stören. Falls Du Haustiere hast, sollten sie während des Meetings nicht im selben Raum sein. Auch Unterbrechungen der Konferenzteilnehmer können stören. Bitte zu Beginn des Meetings darum, dass alle ihr Mikrofon ausstellen, außer wenn sie sprechen möchten.



*Tipp: Bei fast allen Konferenzen gibt es die Möglichkeit, dass die Moderatorin oder der Moderator mit einem Klick alle anderen Teilnehmer\*innen stumm schaltet. Oft nützlich!*

**Ton- und Kameraeinstellungen** sind wahrscheinlich der gefährlichste Störfaktor. Was hier vor der Konferenz noch nicht stimmt, kann nur aufwendig und mit peinlichen Unterbrechungen noch hingebogen werden. Deine Einstellungen müssen korrekt sein. Lasse Dich bei der Planung am besten von technikaffinen Personen beraten. Jugendliche und Kinder können bei Technikfragen oft eine Hilfe sein. Natürlich kannst Du Dich auch an EDV-Mitarbeiter\*innen wenden, falls vorhanden.



*Tipp: Am besten führst Du vor jedem Meeting einen Probelauf durch. Teste die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten, bis Du sie beherrscht.*

### Üben, üben, üben!

Nur das häufige Proben und Testen macht Dich sicher. Gehe Deinen Text, mögliche Fragen und Antworten so oft durch, bis Du ein sicheres Gefühl bekommen hast und keine Hilfsnotiz mehr benötigst. Probe auch das Anschließen und Einstellen von Kamera und Ton, damit Du bei dem tatsächlichen Termin keinen Komplikationen ausgesetzt bist.

Viel Erfolg!

# Checkliste

Meine Videokonferenz

<b>Thema</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Zeit</b>	Von:	Bis:
<b>Teilnehmeranzahl</b>	Angemeldet:	Zugesagt:

## Planung und Organisation

Check

Terminerinnerung rausgeschickt

### Kurz vor dem Termin

#### **Lichtverhältnisse**

Genügend Beleuchtung/kein Blenden

#### **Technik**

Ton- u. Kameraeinstellungen fertig

#### **Geräuschkulisse**

Fenster zu

Geräte aus

Türen zu

Ggf. „Nicht-Stören-Schild“ aufgehängt

#### **Tools und freizugebende Dokumente**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **Mögliche Fragen und Antworten**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Während der Konferenz

Mikrofon der TN ausgeschaltet?

Gerader Sitz

Blickkontakt halten

# PARTEISCHULE IM WILLY-BRANDT-HAUS

Die „Parteischule im Willy-Brandt-Haus“ offeriert bundesweite Bildungsprogramme rund um das politische Handwerk für Aktive, Parteiangestellte und BerufspolitikerInnen. Die Parteischule berät in allen Fragen der Bildungs- und Personalarbeit.

- Die „**PARTEISCHULE**“ unterstützt die Aktiven bei ihren Aufgaben mit Präsenzseminaren und digitalen OnSeminaren, den Lehrgängen „Frauen an die Macht“, der „Train-the-Trainer“-Ausbildung, dem „Handbuch Bildungsarbeit“, den „Pluspunkten“, den Werkstattheften und den Sondernummern in dem Parteischulwiki.
- Gemeinsam mit der Bundes-SGK fördert der Parteivorstand junge Talente in der „**SOZIALDEMOKRATISCHEN KOMMUNAL-AKADEMIE**“.
- Persönlichkeiten aus Bundestag und Landtagen, Oberbürgermeister\*innen und Parteifunktionär\*innen besuchen die „**FÜHRUNGS-AKADEMIE DER SOZIALEN DEMOKRATIE**“.
- Bundesweite betriebliche Weiterbildung offeriert das Programm „**INNOVATION, PERSONALENTWICKLUNG UND QUALIFIZIERUNG**“.
- Politik ist lernbar, insbesondere im „**NETZWERK POLITISCHE BILDUNG**“. Politische Qualifizierungsangebote jeder Art im Bildungsnetz der sozialen Demokratie.

## **Ansprechbar:**

**Klaus Tovar** (Leiter der Parteischule)

[klaus.tovar@spd.de](mailto:klaus.tovar@spd.de); Telefon: 030 25 99 13 39, Mobil: 0160 58 24 601

**Wiebke Neumann**

[Wiebke.neumann@spd.de](mailto:Wiebke.neumann@spd.de); Telefon: 030 25 99 13 22

**Marion Vogel**

[marion.vogel@spd.de](mailto:marion.vogel@spd.de)

Telefon: 030 25 99 11 97

**Dzesika Nicinska**

[dzesika.nicinska@spd.de](mailto:dzesika.nicinska@spd.de)

Telefon: 030 25 99 13 86

## **Impressum:**

Redaktion: Thamar Brinkmann

Verantwortlich im Sinne des Presserechts: Klaus Tovar

Parteischule im Willy-Brandt-Haus, Wilhelmstr. 141, 10963 Berlin

[Parteischule@spd.de](mailto:Parteischule@spd.de); <http://parteischule-wiki.spd.de>