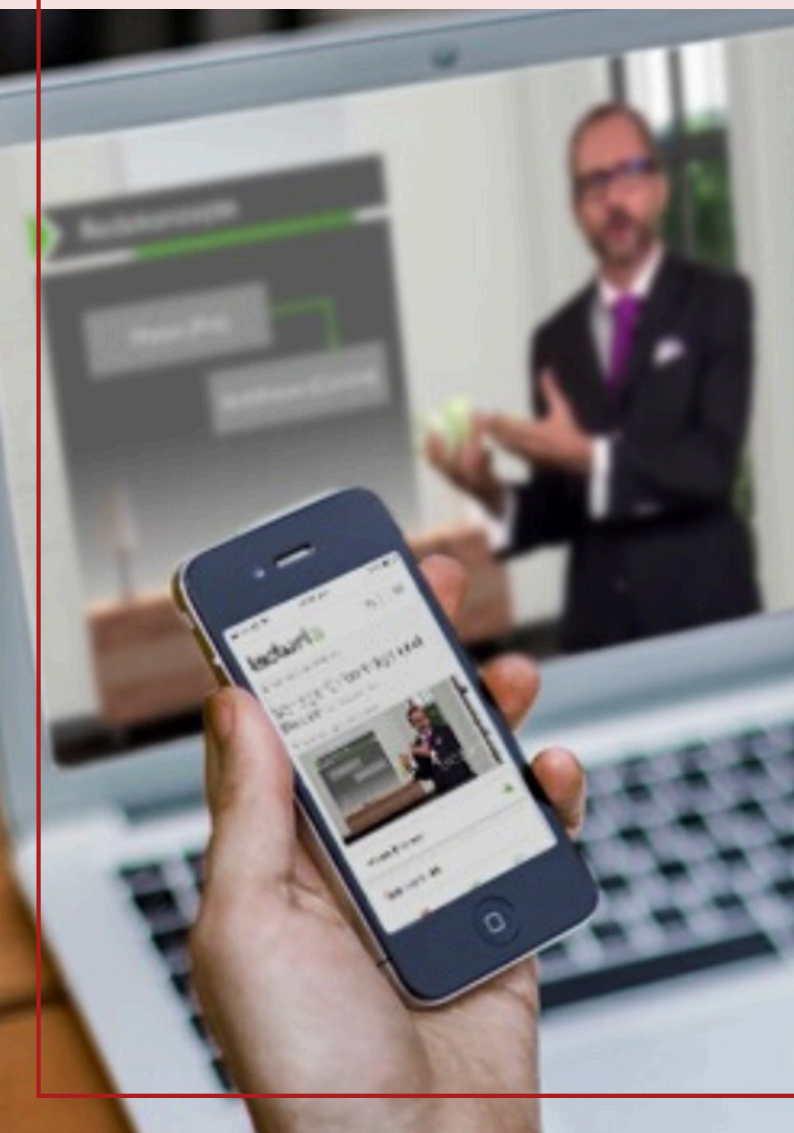


Online- Meetings

Whitepaper



Online-
Meetings
einfach
führen

ONLINE-MEETINGS EINFACH FÜHREN

MEETINGS & PRÄSENTATIONEN IM DIGITALEN RAUM

Entscheidend für den Erfolg von Online-Meetings und -Präsentationen sind Faktoren wie

- die „wahrgenommene Präsenz“ aus der Sicht des Gegenübers
- die (mentale) Energie der Teilnehmenden während Meetings & Präsentationen
- damit die Fähigkeit, die Aufmerksamkeit von Anfang an zu wecken und zu halten und Botschaften einfach, klar und nachhaltig zu vermitteln.

Virtuelle Kommunikation – ist oft deutlich herausfordernder als ein Präsenzmeeting.

Virtuell zu kommunizieren ist anspruchsvoller als live im Raum.

Weshalb? Weil wichtige Signale verloren gehen.

Normalerweise lesen wir Körpersprache, Haltung im Raum, Stimme, feine Nuancen. Im Videobild sehen wir nur einen kleinen Ausschnitt – zweidimensional und oft ohne Tiefe. Selbst mit guter Technik bleiben Details verborgen. Das öffnet Tür und Tor für Missverständnisse.

Die Lösung:

Bereite dich besser (!) vor, als auf eine Besprechung in Präsenz.
Und steuere bewusst gegen Missverständnisse und Ablenkungen.



ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN

EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS

Als Trainer & Coach nehme ich bei den Unternehmerinnen / Unternehmern und Führungskräften oft eine gewisse Frustration in Sachen Online-Meetings und Präsentationen wahr.

Irgendwie sollte mittlerweile jeder wissen, wie es geht und dennoch sind die Resultate oft wenig überzeugend. Gerade Online Meetings verwandeln sich oft in Folienschlachten ohne klares Ziel und mit mangelhaften Ergebnissen.

Doch ich kann Sie beruhigen: auch das Arbeiten mit virtuellen Werkzeugen und die virtuelle Führung sind keine Kunst. Sondern ein Handwerk. Ein Handwerk, das mit Unterstützung verblüffend schnell erlernt werden kann.

Sie dabei zu unterstützen, ist das Ziel dieses E-Books.

Und ich unterstütze Sie gerne persönlich in Ihrer Kommunikation – virtuell und in Präsenz - kontaktieren Sie mich auf AlexanderPlath.com.

Machen Sie es sich einfach.

Mit einem "Online-Meeting Coaching":
wir nehmen Ihnen Ihre Sorgen ab
und coachen Sie und Ihr Team.

Damit bereits Ihr erstes Online-Meeting stressfrei
und wirkungsvoll über die virtuelle Bühne geht.

Vereinbaren Sie jetzt ein kostenloses Erstgespräch.

Wie können wir gegen den „Signalverlust“ im Online-Meeting im Vergleich zur Besprechung in Präsenz steuern?

Metaebene checken: Sprechen Sie aus, was sonst zwischen den Zeilen steht.

Feedback einholen: Regelmäßig nachfragen – haben alle das gleiche Verständnis, gibt es offene Fragen, tragen alle die Entscheidung mit?

Eigene Wirkung nutzen: Stimme und Körpersprache sind wie die Segel eines Schiffs. Setzen Sie sie klar und bewusst (ein).

Sprache schärfen: präzise, klar, lebendig. Kein Nebel, sondern klare Sicht.

Blickkontakt halten: Auch virtuell gilt: Wer nicht hinschaut, verliert die Verbindung.

Virtuelle Kommunikation ist wie Navigieren im Nebel:
Weniger Sicht, mehr Risiko. Wer bewusst führt, bringt alle sicher ans Ziel.

ONLINE-MEETINGS EINFACH FÜHREN

DIE 7 GRÖSSTEN ONLINE-HERAUSFORDERUNGEN – UND WAS SIE DAGEGEN TUN KÖNNEN

Meeting-Müdigkeit

Ursache: Kognitive Überlastung durch limitierte Wahrnehmung. Ungewohnte eigene Selbstansicht. Eingeschränkte Bewegung.

Lösung: Kamera-Pausen, Ansicht wechseln (von Folie zu Sprechenden und zurück), kurze Breaks, Aktivierung & Einbindung, evt. „Audio-only“-Phasen, bewusstes Stehen/Bewegen.

Dauerstress durch Back-to-Back Meetings

EEG-Studien zeigen: Bereits kurze Pausen senken Stress und erhöhen Fokus.

Bauen Sie „5-Min-Resets“ nach 25–50 Min und zwischen Meetings ein. Nutzen Sie Mikro-Trennungen im Ablauf.

Gegen Müdigkeit und Dauerstress helfen „Marker / Trenner“:

Verbale Marker: „Das war Punkt eins. Jetzt ein ganz neuer Aspekt.“

Visuelle Marker: Bildschirmfreigabe beenden → 10 Sekunden alle Kameras sehen → neue Folie starten.

Interaktive Marker: Mini-Umfrage, Handzeichen, Chat-Frage einwerfen.

Körperliche Marker: „Alle einmal kurz aufstehen, strecken – und weiter geht's.“

Marker dauern meist nur 30 Sekunden bis 2 Minuten, sind aber wie Kapiteltrenner in einem Buch. Marker verhindern, dass das Meeting als monotone Dauerschleife erlebt wird. (Siehe auch „10 Ideen für Marker in Online-Meetings“ im Anhang des Dokuments.)

Schwacher Ton killt Vertrauen

Schlechte Audioqualität senkt Glaubwürdigkeit und Kompetenzwahrnehmung.

Deshalb ein externes Mikro. Achten Sie auf einen ruhigen Raum.

Vorsicht bei Rauschfiltern, diese verzerren oft den natürlichen Ton.

Blickkontakt und Kamerawinkel

An der Linse vorbeischaun wirkt distanzierend. Deshalb die Kamera auf Augenhöhe einstellen. Leichter Blick knapp unterhalb der Linse ist optimal. Horizontaler Versatz wirkt jedoch schnell sehr distanziert.

Multitasking der Teilnehmenden

Je länger und größer das Meeting, desto mehr Parallel-Aktivität findet statt.

Dagegen helfen: kürzere Meetings oder einzelne Abschnitte mit Pausen. Klare Rollen.

ONLINE MEETINGS EINFACH FÜHREN

EINFACH FÜHREN MIT ONLINE MEETINGS

Klare Erwartungen. Aktivierungen der Teilnehmenden. Mini-Pausen. Eine sichtbare Agenda mit „Was bringt es mir?“ / „What's in it for me“.

Remote-Präsentationen ohne Nähe

Dagegen helfen: persönliche Ansprache, klare Struktur / Storyline, Bildschirmfreigabe nutzen, visuelle Ruhe, Umgebung optimieren, Ablenkungen eliminieren.

Slide-Overkill (online noch tödlicher als in Präsenz!)

Orientieren Sie sich an TED-Prinzipien: weniger Text, mehr Idee, gezielte Dramaturgie. Online immer deutlich kürzer als in Präsenz. „Relevanz vor Firlefanz.“

Siehe auch: „Storyline eines Online-Meetings in 4 Schritten“ im Anhang.



ONLINE-MEETINGS EINFACH FÜHREN

VORBEREITUNG

Bereiten Sie ein Online Meeting sorgfältiger vor als eine reale Besprechung.

Denn zum einen ist das Onlinemeeting für Sie vermutlich ungewohnter als eine persönliche Besprechung. Und zum anderen ist die Aufmerksamkeitsspanne der Teilnehmenden wesentlich geringer. Sie "verlieren" also den Kontakt zu Ihren Teilnehmenden schneller und eine schlechte oder gar keine Vorbereitung rächt sich schnell.

Bereiten Sie sich auf Online-Besprechungen also besonders gut vor. Um in möglichst kurzer Zeit alles Notwendige zu besprechen.

Hinterfragen Sie dabei auch, ob eine Besprechung wirklich notwendig ist. Oder ob sich ein Thema nicht auch über E-Mails ausreichend und oft schneller und dezentral klären lässt.

Eine gute Zwischenlösung – wenn Sie keinen Austausch benötigen, doch einen visuellen Eindruck wollen – ist, Ihr „Meeting“ vorab aufzuzeichnen und den Teilnehmenden den Link zu schicken.

Hierfür eignet sich z. B. die Software „Loom“, bei der Sie eine Aufnahme des Sprechenden und eine „Folienpräsentation“ ganz einfach kombinieren können. Die Teilnehmenden können hier ihre Fragen, ihr Feedback im Nachgang per E-Mail einreichen.

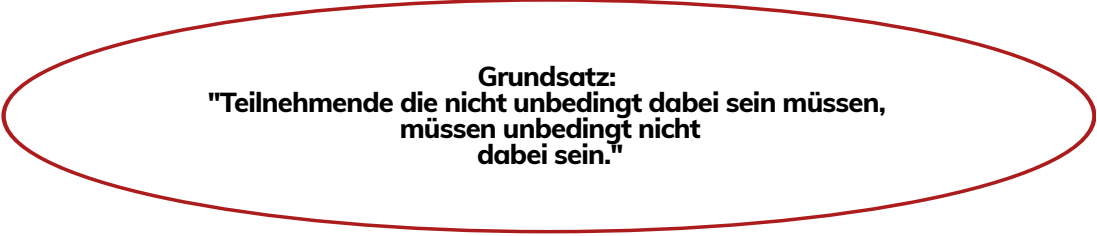
Jede Online-Besprechung braucht ein klares Ziel (dies ist online noch viel wichtiger, als bei realen Besprechungen) – formulieren Sie also einen Zielsatz:

Definieren Sie das Ziel der Besprechung in einem Satz.

Jeder Schritt Ihrer weiteren Vorbereitung stützt sich auf diesen Zielsatz.

Laden Sie nur Teilnehmende ein, die zur Erreichung dieses Ziels wirklich benötigt werden. Wer nur die Informationen am Ende der Besprechung braucht, kann genauso gut im Nachhinein schriftlich informiert werden.

Mit jedem zusätzlichen Teilnehmenden nimmt die Komplexität des Austausches bei Online-Besprechungen exponentiell zu und Ihr Meeting wird zum Webinar (einer spricht und die anderen hören zu... oder dösen weg).



Grundsatz:
"Teilnehmende die nicht unbedingt dabei sein müssen,
müssen unbedingt nicht
dabei sein."

Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

MODERATION & MEETING-DISZIPLIN

Ohne Moderatorin oder Moderator? Vergiss dein Online-Meeting!

Virtuelle Meetings ohne klare Führung sind wie ein Schiff ohne Kapitän.
Alle reden. Niemand steuert. Ergebnis? Null.

Die Moderatorin oder der Moderator gibt Struktur, hält den Prozess auf Kurs und sorgt dafür, dass Ergebnisse nicht nur beschlossen, sondern auch umgesetzt werden.
Ohne diese Rolle läuft jedes digitale Meeting auf Grund.

Darum: Vergib die Moderation rechtzeitig. Oder sei selbst die Person, die das Steuerrad übernimmt.

Als Moderatorin oder Moderator muss Ihre Technik 100 % zuverlässig sein (gilt auch für evtl. Co-Moderierende). Video, Licht, Ton und Internetbandbreite – siehe „Online-Meeting-Technik“. Und da Technik bekanntlich Tücken hat, sollten Sie stets einen Plan B parat haben. Zum Beispiel: die Telefonnummern aller Teilnehmenden.

Bei mehr als 8 Teilnehmenden sollten Sie mit einem Co-Moderator, einer Co-Moderatorin arbeiten. Sie kümmern sich um die „Inhalte“ der Besprechung, der Co-Moderator, die Co-Moderatorin um die technische Umsetzung. (Teilnehmende vom virtuellen Warteraum ins Meeting holen, im Chat für Fragen zur Verfügung stehen und diese an Sie weitergeben, aushelfen, wenn „Not am Mann“ – oder der Frau – ist.) Sie und Ihr Co-Moderator / Ihre Co-Moderatorin müssen sich nicht am selben Ort befinden.

Bei großen Gruppen ist eine Co-Moderation unerlässlich. Auch deshalb, weil Sie dann alle Teilnehmende stumm schalten müssen (sonst haben Sie erfahrungsgemäß eine Kakophonie, weil irgendjemand immer sein Mikrofon eingeschaltet hat). Ihr Co-Moderator achtet auf „Handzeichen“ oder Mitteilungen im Chat und schaltet Teilnehmende frei, die etwas sagen möchten.

Machen Sie mit sich selbst nach jedem Online-Meeting eine persönliche Nachbesprechung: Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit. Denken Sie über das Feedback nach, das Sie bekommen haben. Werten Sie aus, was gut gelaufen ist und was Sie beim nächsten Mal besser machen möchten.

Verwenden Sie eine Checkliste, um während des Meetings den Überblick zu behalten. Ein Muster finden Sie [hier](#).

Führen Sie Ihre persönliche Nachbesprechung mit sich selbst schnellstmöglich nach dem Meeting durch. Je länger sie warten, desto geringer die Wahrscheinlichkeit, dass Sie sich jemals die Zeit dafür nehmen.

ONLINE-MEETINGS EINFACH FÜHREN

MODERATION & MEETING-DISZIPLIN

Ohne Regeln kein Kurs – in Online-Meetings das Steuerrad halten

Ein Meeting ohne Regeln ist wie ein Schiff ohne Kompass.
Alle fahren los, doch keiner weiß, wohin. Ergebnis? Wir treiben ab.

So halten Sie Ihr Online-Meeting auf Kurs:

Regelwerk festlegen: Definieren Sie mit der Crew die Spielregeln. Kurz, klar, verständlich.

Vorab senden: Schicken Sie die Regeln einen Tag vor dem Ablegen per Mail an alle. So weiß jeder, wohin die Reise geht.

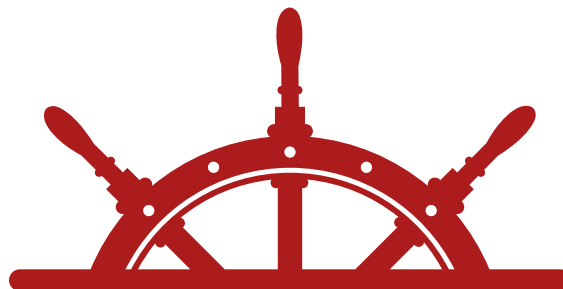
Transparenz schaffen: Beim Auslaufen (Meetingstart) die Regeln nochmal klar ansprechen. Jeder an Bord kennt sie. Holen Sie sich die Zustimmung aktiv ein.

Redeanteile steuern: Vielredner wie Sturmböen bremsen. Leise Stimmen wie kleine Segel bewusst setzen. Balance ist alles.

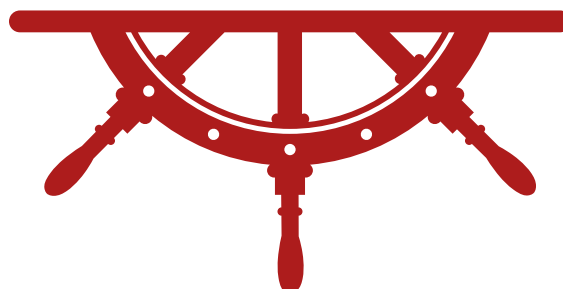
Endlosschleifen stoppen: Plauderer stoppen, bevor sie Sie ins Nebengewässer ziehen.

Stille Teilnehmende einbinden: Fragen Sie gezielt nach ihren Sichtweisen – wie Funkmeldungen von der Brücke. (Zum Beispiel, indem Sie von jeder/m ein „Blitzlichtstatement“ einholt.)

Konsequenz zeigen: Wenn jemand die Regeln missachtet, steuern Sie sofort gegen. Sonst weicht das Schiff vom Kurs ab.



**Klare Regeln sind Ihr Steuerrad.
Ohne sie driftet das Meeting ins offene Meer.
Mit ihnen kommen Sie sicher im gewünschten Hafen an.**



Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

MODERATION & MEETING-DISZIPLIN

Ohne Regeln kein Kurs – in Online-Meetings das Steuerrad halten

Verschicken Sie im Vorfeld alle notwendigen Informationen und legen Sie klar fest, welche Themen besprochen werden. Jedes Thema sollte mit 3–4 Sätzen im Vorfeld auf der Agenda vorgestellt werden, damit alle Teilnehmenden sich bereits dazu Gedanken machen können. Falls es sinnvoll ist, fordern Sie bereits im Vorfeld Feedback der Teilnehmenden zu den Themen.

Verschicken Sie zusätzlich beim ersten Mal an jeden Teilnehmenden eine Checkliste (siehe Anhang). Fordern Sie die Teilnehmenden auf, die Checkliste bereits am Tag vor dem Meeting durchzugehen und sich entsprechend vorzubereiten. Dies ist insbesondere im Home-Office wichtig, denn es sollten beispielsweise Familienmitglieder über die benötigte Ruhe und die benötigte Internetbandbreite (siehe „Online-Meeting-Technik“) informiert werden.

Diese Checkliste enthält einige Online-Meeting-Regeln, deren Einhaltung sehr wichtig ist, zum Beispiel:

- alle Teilnehmenden schalten ihre Kamera ein. (Damit stellen Sie sicher, dass die nötige Ernsthaftigkeit in Sachen Kleidung, Umfeld, Fokus etc. vorherrscht. („An Online-Meetings ohne Kamera teilnehmen ist wie mit geschlossenen Augen in einem realen Meeting sitzen.“))
- ALLE Programme außer dem Meetingprogramm und evtl. einem Internetbrowserfenster (für Online-Werkzeuge) sollen geschlossen sein, insbesondere E-Mail- und Messengerprogramme. Denn diese fressen Bandbreite und Aufmerksamkeit.
- Kündigen Sie eine eventuelle Aufzeichnung zu Beginn an.
- Erläutern Sie wichtige Funktionen der Online-Meeting-Software oder, besser, verschicken Sie im Vorfeld ein Erklärvideo dazu.
- Erklären Sie den Teilnehmenden, wie Wortmeldungen signalisiert werden können (über den Chat, über physisches Handheben, über virtuelles Handheben), und erläutern Sie gegebenenfalls weitere Spielregeln.
- Fordern Sie Ihre Teilnehmenden auf, aktiv Notizen zu machen. Das aktiviert das Gehirn und verbessert deutlich den Transfer nach dem Meeting.
- Definieren Sie einen Protokollierenden und verschicken Sie im Nachgang zügig das Protokoll.
- Holen Sie unbedingt nach dem Meeting oder am Ende Feedback ein – auch wenn Sie befürchten, dass es vielleicht am Anfang „etwas weh tut“. Dadurch können Sie lernen und bekommen vor allem mit, ob die Teilnehmenden alles mitnehmen konnten.

ONLINE-MEETINGS EINFACH FÜHREN

MODERATION & MEETING-DISZIPLIN

Der Kampf um Aufmerksamkeit – wer steuert dein Meeting?

Virtuelle Meetings sind voller Versuchungen.

Der eintönig geteilte Bildschirm. Ein Ping im Postfach. Whatsapp. Instagram. Tiktok. Ein Spiel im Hintergrund. Wer gewinnt wohl?

Genau. Und schon ist die Crew geistig über Bord gegangen.

Kein Wunder, dass Konzentration hier schneller schwindet als in jedem Präsenzraum.

Haben SIE das Steuer in der Hand?

Wenn Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmenden nicht aktiv führen, nehmen sie Ihnen das Meeting aus der Hand.

So gewinnen Sie den Kampf um Aufmerksamkeit:

Aktivieren statt einschläfern:

Lassen Sie niemanden passiv im Zuschauerraum sitzen. Machen Sie sie zu Mitfahrern, nicht zu blinden Passagieren.

Interaktion einbauen:

Fragen stellen, kurze Abstimmungen, Chat-Beiträge. Jede Stimme zählt.

Abwechslung schaffen:

Kurze Sequenzen, verschiedene Medien. Kein monotoner Einheitskurs.

Präsenz zeigen: Moderation heißt, Steuerfrau oder -mann sein. Sie halten die Route klar – auch wenn die Wellen hochgehen.



Denn eines ist sicher:
Aufmerksamkeit ist der Wind im Segel.
Ohne sie kommt Ihr Meeting nicht vom
Fleck.

Wie wecken und halten Sie die
Aufmerksamkeit?

Das lesen Sie weiter unten.

Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

VORAUSSETZUNGEN UND FAKTOREN, DIE AUF DEN ERFOLG DER ONLINE-MEETINGS & ONLINE-PRÄSENTATIONEN EINZAHLEN

Kamera

Blickkontakt ist eine zentrale nonverbale Komponente zwischenmenschlicher Kommunikation – und gerade in virtuellen Settings fehlt sie oft.

Entscheidend ist die „wahrgenommene Präsenz“ aus der Sicht des Gegenübers. Eine wichtige Rolle dabei spielt der Kamerawinkel:

Wenn Ihre Webcam typischerweise über dem Bildschirm sitzt (was vertikale Abweichung erzeugt), ist das kein gravierender Nachteil.

Ein Blick von ca. 2 Grad unter der Kamera ist sogar von Vorteil. Jedoch bitte nicht mehr. (Also keinen Laptop auf den Knien.)

Vermeiden Sie aber, dass Ihre Kamera (stark) seitlich versetzt ist – das kann die wahrgenommene Präsenz schwächen. Achten Sie insbesondere auch darauf, wenn Sie mit mehr als einem Bildschirm arbeiten.

Sobald die Kamera auf Augenhöhe ist, sieht Ihr Gesicht von den Dimensionen her natürlich aus. Zudem vermeiden Sie, dass Ihr Blick herablassend (Kamera zu tief eingestellt) oder schüchtern wirkt – Dackelblick (Kamera zu hoch eingestellt).

Ich empfehle Ihnen in jedem Fall, stehend und nicht sitzend Ihr Online-Meeting zu führen. Zum einen haben Sie stehend mehr körpersprachliche Dynamik, eine bessere Stimme und wirken überzeugender. Zum anderen sind wir in der Regel stehend besser in der Lage uns zu konzentrieren und auf die Kamera zu fokussieren.

Praktisch alle Laptops haben eine eingebaute Kamera. Doch diese sorgt aufgrund der eingebauten Optik und der Position des Laptops oft für einen sehr unvorteilhaften Bildwinkel. Und achten Sie auf den Abstand zur Kamera. Denn aufgrund der Objektive sehen Objekte (also Sie), die sich zu nah an der Linse befinden, recht seltsam aus.

„So manch einer war schon entsetzt über sein vermeintliches Doppelkinn, wahrgenommen aus der optischen Position der eingebauten Notebookkamera.“

Also am besten eine separate Webcam einsetzen.

Meine Favoriten sind die Logitech Brio Webcam oder die etwas günstigere Logitech C920.

ONLINE-MEETINGS EINFACH FÜHREN

VORAUSSETZUNGEN UND FAKTOREN, DIE AUF DEN ERFOLG DER ONLINE-MEETINGS & ONLINE-PRÄSENTATIONEN EINZAHLEN



(Bild: Zoom.us)

Blick in die Kamera (nicht den Bildschirm)

Eine der großen Herausforderungen (vor allem am Anfang) ist es, zur Kamera zu sprechen und nicht zum Bildschirm.

Wenn die Kamera auf Stirnhöhe eingestellt ist, haben Ihre Gesprächspartner das Gefühl, Sie blicken Ihnen direkt in die Augen, sobald Sie in die Kamera schauen. Damit stellen Sie eine intensive Verbindung her, denn Ihre Gesprächspartner fühlen sich persönlich angesprochen. In jedem Fall empfehle ich Ihnen, eine separate Webcam und nicht die eingebaute Kamera Ihres Computers zu verwenden.

Doch auch wenn Sie mit der Kamera Ihres Laptops arbeiten, ist der Blick in die Kamera am oberen Bildschirmrand ein anderer als auf den Bildschirm.

Die Grundregel lautet: Wenn ich spreche, spreche ich in die Kamera und nicht in den Bildschirm. Dies bedeutet selbstverständlich, dass Sie die Teilnehmenden auf dem Bildschirm in diesem Moment nicht sehen können. Sobald Sie das Wort an jemand anderen übergeben, können Sie mit Ihrem Blick von der Kamera auf den Bildschirm umschwenken.

Zusammen gefasst:

Achten Sie darauf, dass die Bildgestaltung, Kameraposition und Sitzhaltung (z. B. klare Blicklinien, gute Beleuchtung, reduzierter visueller Abstand) so gestaltet sind, dass Abweichungen vom Blickkontakt minimiert werden.

Da die Inhalte über soziale Präsenz vermittelt werden, lohnt es sich, bewusst Techniken einzusetzen, die diese Präsenz stärken.

Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

VORAUSSETZUNGEN UND FAKTOREN, DIE AUF DEN ERFOLG DER ONLINE-MEETINGS & ONLINE-PRÄSENTATIONEN EINZAHLEN



Wenn Sie nur ein, zweimal präsentieren, können Sie so improvisieren. (Quelle: YouTube)

Beleuchtung:

Wirkung lebt von guter Sichtbarkeit, die Vertrauen und Kompetenz unterstreicht:
(Tages-) Licht von vorn wirkt oft am besten. Kein Schattenspiel, kein Gegenlicht.

Licht muss von vorn kommen, damit Sie gut ausgeleuchtet sind und „frisch“ aussehen.
Wenn Sie es einstellen können, wählen Sie wärmeres Licht. Bei kaltem Licht wirken Sie schnell bläulich oder haben einen Blaustich, was unnatürlich wirkt.

Gestaltungsempfehlungen:

Lichtquellen sinnvoll verteilen, Blendung vermeiden
Tageslichtnutzung optimieren (Fenster, Ausrichtung, Jalousien)
Flexibilität (Dimmer, individuelle Steuerbarkeit)

Vermeiden Sie direktes Deckenlicht von oben – es erzeugt Schatten unter Augen, Nase etc.

Wenn Sie eine Brille tragen, achten Sie auf Winkel und Reflexionen – eine leicht höhere Lichtposition kann helfen.

Farbtemperatur abstimmen aufs Umgebungslicht (wärmer oder kühler) → natürlicher Eindruck.

Falls der Hintergrund zu dunkel wirkt: eine schwache Hintergrundbeleuchtung hinzufügen.

ONLINE-MEETINGS EINFACH FÜHREN

VORAUSSETZUNGEN UND FAKTOREN, DIE AUF DEN ERFOLG DER ONLINE-MEETINGS & ONLINE-PRÄSENTATIONEN EINZAHLEN

Hintergrund & Bildausschnitt

Nicht nur, wie Sie selbst auftreten, entscheidet über Ihre Wirkung. Auch das Bild, das Sie umrahmt. Ihr Kameraausschnitt und Ihr Hintergrund senden Botschaften – ob Sie wollen oder nicht.

Ihr Bild ist die Bühne, von der aus Sie Ihre Wirkung steuern. Achten Sie auf:

Gestalten Sie Ihre Wirkung auch durch den Hintergrund bewusst:

Weißer Hintergrund, Bücherregal, Kunst an der Wand?

Fragen Sie sich: Welches Bild wollen Sie von sich zeichnen?

Unruhiger Hintergrund = lenkt ab, schwächt Ihre Wirkung.

Und: Virtuelle Hintergründe sollten Sie nur einsetzen, wenn sie 100 % (!) technisch sauber funktionieren (sie wirken sonst eher negativ!).

Im Zweifelsfall wirkt eine weiße Leinwand (zur Not ein aufgehängtes Bettlaken) hinter Ihnen Wunder. Auch eine Bücherwand kann sich eignen, doch für meinen Geschmack ist dies bereits zu viel Ablenkung.

Gerne können Sie dabei ein Stehpult oder einen Stehtisch einsetzen. Dies hilft Ihnen, sich besser zu fokussieren und Ihre Position zu halten. Außerdem stehen Sie dadurch eher gerade. Eine schiefe Haltung wirkt online noch stärker als im realen Leben. Achten Sie daher auf einen ausgeglichenen Stand auf beiden Füßen.

Ausschnitt prüfen:

Kamera auf Augenhöhe, Kopf und Schultern im Bild.

Ruhe sichern:

Keine Nebengeräusche, keine Störfaktoren.

Und schon gar nicht der Partner im falschen Outfit durchs Bild.

Licht setzen:

Siehe „Beleuchtung“.

Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

VORAUSSETZUNGEN UND FAKTOREN, DIE AUF DEN ERFOLG DER ONLINE-MEETINGS & ONLINE-PRÄSENTATIONEN EINZAHLEN

Kleidung wählen:

Kleiden Sie sich genauso, wie Sie dies für ein Präsenzmeeting tun würden. Allerdings bitte keine Kleidung mit kleinen Mustern oder Karos, da diese das Bild flimmern lassen können. (Moiré-Effekt)

Ebenso tendieren Knitterstoffe dazu, online noch viel stärker verknittert zu erscheinen.

Wählen Sie also klare Farben und ruhige Stoffe.

Da oft nur ein Ausschnitt von Ihnen zu sehen ist, empfehle ich Ihnen auch mit auffälligem Schmuck und großen Ohrringen eher zurückhaltend zu sein.

Profi-Tipp: Reservieren Sie 15 Minuten vor wichtigen Online-Meetings, um vor dem Spiegel Ihr Outfit zu überprüfen und um eventuell Anpassungen vorzunehmen.

Wohin mit den Händen?

Oftmals haben wir das Gefühl, dass wir nicht wissen, wohin mit unseren Händen. Bei einem Stehtisch oder -pult können Sie Ihre Hände locker dort auflegen. Die beste Lösung für mich jedoch sind Moderationskarten (deren einfachste Variante eine blanko Karteikarte ist). Auf dieser können Sie mit Stichworten die Inhalte Ihrer Besprechung festhalten und Ihre Hände sind automatisch in der richtigen Position.

Entscheiden Sie bewusst: Kamera an, Augenhöhe, guter Ausschnitt, stimmiges Licht, ruhiger und professioneller Hintergrund, bewusst gewählte Kleidung.

Wenn Sie sich noch immer unsicher fühlen oder eine besonders gute Figur vor der Kamera abgeben möchten, empfehle ich Ihnen ein Präsentationstraining.

(Link: <https://alexanderplath.com/presentation-rhetorik-koerpersprache-training>)

Machen Sie es sich einfach.

Mit einem "Online-Meeting Coaching":
wir nehmen Ihnen Ihre Sorgen ab
und coachen Sie und Ihr Team.

Damit bereits Ihr erstes Online-Meeting stressfrei
und wirkungsvoll über die virtuelle Bühne geht.

Vereinbaren Sie jetzt ein kostenloses Erstgespräch.

ONLINE-MEETINGS EINFACH FÜHREN

VORAUSSETZUNGEN UND FAKTOREN, DIE AUF DEN ERFOLG DER ONLINE-MEETINGS & ONLINE-PRÄSENTATIONEN EINZAHLEN

Ton / Sound

Für Videokonferenzen, Webinare, Podcasts oder Telefoninterviews gilt: guter Ton = höhere Glaubwürdigkeit. Eine Studie zeigt:

Bei schlechter Tonqualität wurde ein Vortrag als schlechter bewertet und der Sprecher als weniger intelligent und sympathisch wahrgenommen. Sobald die Audioqualität sank, verloren sowohl die Quelle als auch der Inhalt an Glaubwürdigkeit.

Der Effekt wird erklärt durch das Prinzip der kognitiven „Fluency“: Dinge, die sich leicht verarbeiten lassen, wirken vertraut und vertrauenswürdig. Schwierige Verarbeitung (durch Rauschen, verzerrten Klang etc.) erzeugt Misstrauen.



Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

VORAUSSETZUNGEN UND FAKTOREN, DIE AUF DEN ERFOLG DER ONLINE-MEETINGS & ONLINE-PRÄSENTATIONEN EINZAHLEN

Praxis-Tipps, wie du deine Audioqualität deutlich verbessern kannst:
(Gerade für Online-Meetings, Präsentationen oder Podcasts entscheidend.)

1. Mikrofon & Technik

- Externes Mikrofon nutzen (USB oder Headset) – Laptop-Mikros klingen dünn und hallig.
- Abstand halten: ca. 15–20 cm vom Mund, leicht seitlich sprechen, um Pop-Geräusche zu vermeiden.
- Headset mit Mikrofon für flexible Situationen – besonders wenn du dich bewegst oder in Hallräumen bist.

2. Raumakustik optimieren

- Harte Flächen vermeiden – Teppich, Vorhänge, Bücherregale helfen gegen Hall.
- Wenn möglich in einem kleineren Raum mit wenig Nachhall sprechen.
- Bei Bedarf: Mobiler Diffusor (Akustik-Panel, Decke oder Schaumstoff) hinter oder neben Ihnen. Teppich am Boden.

3. Umgebung kontrollieren

- Hintergrundgeräusche minimieren: Fenster schließen, Handy stumm, Benachrichtigungen aus.
- Position: Gesicht zur Kamera, aber Mikro näher am Mund als an der Tastatur.
- Wasser griffbereit – trockene Stimme klingt rau.

4. Software & Einstellungen

- In Zoom/Teams: „Original Sound“ aktivieren, Echo-Unterdrückung optimieren.
- Vorab Audiotest machen – und eine Probeaufnahme checken.

5. Stimme & Auftreten

- Deutlich artikulieren, Tempo variieren.
- Kurze Pausen einbauen – helfen sowohl der Verständlichkeit als auch dem Klang.
- Lächeln beim Sprechen – das hört man.

6. Extra für Profis

- Pop-Filter oder Windschutz gegen Atemgeräusche.
- Backup-Lösung bereithalten: Zweites Mikro oder Handy mit Aufnahme-App.

Call-to-Action:

Wenn Sie bei Online-Präsentationen wirken wollen, als säßen Sie „im Raum“, dann investieren Sie in gutes Audio. Schon kleine Änderungen machen einen riesigen Unterschied in der Wahrnehmung Ihrer Kompetenz und Glaubwürdigkeit.

ONLINE-MEETINGS EINFACH FÜHREN

VORAUSSETZUNGEN UND FAKTOREN, DIE AUF DEN ERFOLG DER ONLINE-MEETINGS & ONLINE-PRÄSENTATIONEN EINZAHLEN



Rahmenbedingungen

Kamera an oder aus? Kamera an!

Warum: Wer sichtbar ist, wird als engagierter und aktiver wahrgenommen.

Risiko bei „off“: Sie wirken schnell passiv, unbeteiligt oder weniger interessiert.

Außerdem zeigen Studien, dass eine eingeschaltete Kamera aufseiten der Teilnehmenden für eine größere Aufmerksamkeit sorgt.

Praxis: Kamera nur aus, wenn es wirklich Gründe gibt (Instabilität, kurze technische Pause).
Sonst: sichtbar bleiben.

Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

WIE BEKOMMEN UND HALTEN SIE DIE AUFMERKSAMKEIT?

Im Gegensatz zu realen Besprechungen ist es bei einer Online-Besprechung sehr viel schwerer, die Stimmung und den persönlichen Zustand der Teilnehmenden einzufangen.

Die Teilnahme an Online-Besprechungen (und Online-Schulungen) ist für die meisten Teilnehmenden deutlich anstrengender als an Präsenz-Meetings. Daher ist es umso wichtiger, die Teilnehmenden von Anfang an zu „aktivieren“ und einen hohen Energielevel zu halten.

Hierfür gibt es zahlreiche Ideen für „Eisbrecher“ und „Energizer“, die ein virtuelles Meeting auflockern. Darunter auch ganz einfache: Spielen Sie Musik. Spielen Sie Videos ein. Es ist gerade bei Online-Meetings sehr wichtig, dass Sie alle „zum Reden bringen“. Wer nur konsumiert, kann nicht verhindern, dass das Gehirn in den Ruhemodus fährt und die Aufmerksamkeit sinkt.

Machen Sie in jedem Fall eine Vorstellungsrunde. Falls die Teilnehmenden sich nicht kennen, kann es eine eher klassische Variante sein. Falls sich die Teilnehmenden bereits kennen, dient die Vorstellungsrunde auch der Aktivierung. Fragen Sie „Befindlichkeiten“ ab oder lassen Sie jeden zum Beispiel 3 Stichworte nennen, die ihm oder ihr zum Thema durch den Kopf schießen.

Halten Sie die Teilnehmenden immer auf dem Laufenden darüber, was als Nächstes kommt bzw. was Sie gerade tun (ich teile meinen Bildschirm mit Ihnen... / ich teile Sie nun in Gruppen ein.... / etc.)

Sehr wichtig ist es bei virtuellen Meetings auch, noch stärker mit Fragen zu arbeiten als in realen Begegnungen. Und regelmäßig durch Rückfragen abzuklären, dass und ob die Teilnehmenden alle auf demselben Sachstand sind und den in der Besprechung gefassten Beschlüssen auch zustimmen.

Geben Sie den Teilnehmenden mehr Zeit als in realen Besprechungen, um zu antworten und fragen Sie gezielt bei stillen Teilnehmenden nach. Bauen Sie daher viele Pausen und Rückfragen ein.

Verwenden Sie offene Rückfragen wie „Wo sehen Sie den größten Nutzen für...“ Die Frage „Haben Sie das verstanden?“ beantwortet eh' jeder mit Ja.

Eine Grundregel besagt, dass Sie jede Viertelstunde bei virtuellen Besprechungen eine Unterbrechung einlegen sollten. Dies kann eine kurze Pause oder eben ein „Energizer“ sein.

Online Meetings einfach führen

WIE BEKOMMEN UND HALTEN SIE DIE AUFMERKSAMKEIT?

In jedem Fall ist es bei Online-Besprechungen noch wichtiger als im wahren Leben, die Teilnehmer aktiv in den Prozess einzubinden. Folienschlachten oder Monologe sind denkbar ungeeignet (dies gilt übrigens auch bei realen Treffen).

Erfahrungsgemäß bleiben „erarbeitete“ Ergebnisse sowohl bei realen als auch bei virtuellen Meetings länger im Gedächtnis und werden von den Teilnehmenden deutlich besser mitgetragen. Wenn ich das Gefühl habe, etwas mitentwickelt zu haben, werde ich mich dafür später auch deutlich stärker einsetzen. Dazu gibt es in den Programmen für virtuelle Besprechungen die Möglichkeit, sogenannte „**Breakout-Rooms**“ einzurichten und die Teilnehmenden in kleinere Gruppen (z. B. 3–4 Teilnehmende) aufzuteilen. In diesen Breakout-Rooms können dann Ergebnisse erarbeitet werden, die später im gesamten Plenum geteilt werden können.

Gern zeigen wir auch Ihnen diese Funktionen im Rahmen eines Coachings.

(Link: <https://alexanderplath.com/coach-alexander-plath/>)



Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

WIE BEKOMMEN UND HALTEN SIE DIE AUFMERKSAMKEIT?

Struktur & Aktivierung

Anders als in Präsenz fehlt online die soziale Interaktion zwischen den Teilnehmenden:
Smalltalk an der Kaffeemaschine, das Zusammentreffen im Raum, informelle Gespräche im Flur.

Achten Sie deshalb gezielt darauf, soziale Interaktion in der virtuellen Welt zu ermöglichen:

- Zeit für Smalltalk oder eine kurze Vorstellungsrunde
- Eine Erwartungsabfrage
- Eine „Aktivierung“ am Anfang

Wichtig ist, bereits zu Beginn, die Gehirne in die richtige Schwingung zu versetzen.
Also, dafür zu sorgen, dass ALLE die Segel setzen.

Online-Meetings: Wie lange? Und wie?

Ein Meeting ohne klare Route verliert schnell an Fahrt.
Die optimale Dauer: 45–60, maximal 90 Minuten.
Länger, und die Crew hat geistig längst gemeutert.

So halten Sie Ihr Meeting auf Kurs:

- Methoden wechseln: Abwechslung statt Monotonie. Nutzen Sie verschiedene Moderationsmethoden, halten den Kurs spannend.
- Interaktion einbauen: Abfragen, Umfragen, Chat – kleine Manöver, die alle an Deck holen.
- Bildschirm nutzen: Schreiben Sie Aussagen live mit. Zum Beispiel direkt in eine PowerPoint. Sichtbarkeit schafft Verbindlichkeit.
- 5–7 Minuten Takt: Spätestens nach diesem Zeitfenster eine Interaktion einbauen. Sonst schläft die Crew ein.
- Auftritt vor der Kamera: Präsenz, Haltung, Sprache – Ihr Steuerrad für Wirkung. Wenn Sie unsicher oder langweilig wirken, driftet die ganze Mannschaft ab.

Die Wahrheit:

Nicht die Technik entscheidet über den Erfolg.
Sondern, ob Sie als Kapitän / als Kapitänin Ihr Meeting steuern
– oder das Meeting Sie.

Deshalb: Energizer & Icebreaker und Werkzeuge einsetzen.

Online Meetings einfach führen

WIE BEKOMMEN UND HALTEN SIE DIE AUFMERKSAMKEIT?

Energizer & Icebreaker für Online-Meetings

Einfache, kurze, klare Methoden mit Wirkung.

Für Fokus, Verbindung und mehr Energie im digitalen Raum.

Alle Energizer sind:

Führungs- und Business-tauglich und in 3–6 Minuten durchführbar.

1. Erfolgs-Check-in

Ziel: Fokus & Prioritäten schärfen

Ablauf: Frage in den Chat: „Was ist heute für Sie Erfolg – in einem Satz?“

Einige Beiträge kurz teilen lassen.

Dauer: 3 Minuten

2. 1–2–Viele

Ziel: Aktivieren & Perspektiven öffnen

Ablauf:

1 Min. still notieren

2 Min. Breakout zu zweit

2 Stimmen im Plenum

Dauer: 5 Minuten

3. Kamera-Framing

Ziel: Präsenz & Professionalität

Ablauf: Alle justieren kurz Kamera (Augenhöhe, Licht, Hintergrund).

Vorher–Nachher per Handzeichen.

Dauer: 3 Minuten

4. Drei Zahlen

Ziel: Nähe ohne Small Talk

Ablauf: Jede*r postet 3 Zahlen (z. B. „12/3/1“).

Auflösung: „12 Länder, 3 Projekte, 1 Ziel heute“.

Dauer: 4 Minuten

Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

WIE BEKOMMEN UND HALTEN SIE DIE AUFMERKSAMKEIT?

Energizer & Icebreaker für Online-Meetings

5. Poll: Wahr oder Falsch?

Ziel: Energie & Faktenfokus

Ablauf: 3 kurze Thesen als Umfrage (z. B. „Multitasking erhöht Leistung?“). Ergebnisse anzeigen, 1 Impulsfrage dazu.

Dauer: 4 Minuten

6. 30-Sekunden-Story

Ziel: Pointiert kommunizieren

Ablauf: Freiwillige erzählen in 30 Sek. ein Aha-Erlebnis der Woche. Mit Timer.

Dauer: 5 Minuten

7. Erwartungs-Ampel

Ziel: Erwartungen klären

Ablauf: Rot/Gelb/Grün oder Emoji im Chat: „Wie passend sind die einzelnen Punkte der Agenda für Sie?“ 1–2 rote Punkte aufgreifen.

Dauer: 3 Minuten

8. „If-Then“-Commit

Ziel: Ownership & Transfer

Ablauf: Chat-Satz vervollständigen: „Wenn heute X vorkommt, dann tue ich Y.“ Zwei Beiträge teilen lassen.

Dauer: 3 Minuten

9. One Slide – One Insight

Ziel: Kernbotschaften schärfen

Ablauf: Jede*r postet ein Learning in max. 10 Wörtern. 3 Klammern daraus bilden.

Dauer: 4 Minuten

10. „Kill a Jargon“

Ziel: Klartext fördern

Ablauf: Jede*r nennt ein Buzzword, das wir heute vermeiden. Sichtbar sammeln.

Dauer: 3 Minuten

11. What's at Stake?

Ziel: Relevanz erzeugen

Ablauf: Chatfrage: „Was kostet es uns, wenn wir heute nichts ändern?“ Zwei Beiträge teilen.

Dauer: 4 Minuten

Online Meetings einfach führen

WIE BEKOMMEN UND HALTEN SIE DIE AUFMERKSAMKEIT?

Energizer & Icebreaker für Online-Meetings

12. Prioritäten-Poker

Ziel: Gemeinsame Ausrichtung

Ablauf: Drei Optionen posten. Alle vergeben 3/2/1 Punkte im Chat. Top-Priorität benennen.

Dauer: 5 Minuten

13. Micro-Walk

Ziel: Sauerstoff & Aktivierung

Ablauf: 60 Sekunden Bewegung (aufstehen, Schultern kreisen). Danach: ein Wort im Chat: „Wie fühlen Sie sich?“

Dauer: 2 Minuten

14. Stop–Start–Continue

Ziel: Prozessklarheit schaffen

Ablauf: Breakout zu zweit. Jeder nennt 1 Punkt pro Kategorie. Zwei Fundstücke ins Plenum.

Dauer: 6 Minuten

15. Customer in the Room

Ziel: Kundenperspektive einnehmen

Ablauf: Frage: „Worüber würde unser wichtigster Kunde heute klatschen oder klagen?“

Chat sammeln. 1 Punkt fokussieren.

Dauer: 4 Minuten

16. One Risk, One Mitigation

Ziel: Risiken sichtbar, lösbar machen

Ablauf: Jede*r nennt ein Risiko + Gegenmaßnahme in 10 Wörtern. Gemeinsam clustern.

Dauer: 5 Minuten

17. Werte-Check

Ziel: Teamnormen sichtbar machen

Ablauf: Drei Werte posten (z. B. Klarheit, Tempo, Qualität). Chat-Voting. Reflexion:

„Was heißt das heute für unser Verhalten?“

Dauer: 4 Minuten

18. Five-Word Intro

Ziel: Persönlich, prägnant einsteigen

Ablauf: Vorstellen in genau 5 Wörtern: Rolle + Ziel heute.

Dauer: 4 Minuten

Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

WIE BEKOMMEN UND HALTEN SIE DIE AUFMERKSAMKEIT?

Energizer & Icebreaker für Online-Meetings

19. Assumption Bust

Ziel: Denkbarrieren abbauen

Ablauf: Frage in den Chat: „Welche Annahme könnte uns hier bremsen?“

1 Annahme wird geprüft.

Dauer: 5 Minuten

20. One Thing to Learn / Give

Ziel: Wissens- und Erfahrungsaustausch

Ablauf: Jede*r nennt 1 Sache, die sie/er heute lernen will – und 1, die sie/er geben kann.

Matchen lassen.

Dauer: 5 Minuten

Fazit

Kein Meeting ohne Wirkung.

Diese Energizer helfen, in 2–6 Minuten Fokus zu schaffen, Verbindungen zu stärken und Denkenergie freizusetzen.

Tipp: Nicht übertreiben. 1–2 gezielt einsetzen – zu Beginn, nach der Pause oder als Perspektivwechsel zwischendurch.

Ergänzung für Gruppen, die sich schon besser kennen / vertrauter miteinander sind:

Gehirn leeren

Jeder Teilnehmer hat 45 Sekunden Zeit, um spontan zu sagen, was ihm zum Thema / zur momentanen Situation einfällt.

Regel: Es muss ohne Pause gesprochen werden.

Die Teilnehmer leeren also quasi für 45 Sekunden ihr Gehirn, indem sie ohne Unterbrechung reden. Nach 45 Sekunden sagt die Person, die das Online-Meeting moderiert „Stopp“ und bedankt sich.

Assoziationen finden

Der Moderierende legt eine Reihenfolge der Teilnehmenden fest.

Dann nennt er ein Wort und der erste Teilnehmer nennt passend zu diesem Wort ein assoziiertes Wort. Beispiel: 1. Wort = Katze, 2. Wort = Katzenklo. Der nächste Teilnehmer greift nun das vorherige Wort auf (Katzenklo) und assoziiert das nächste Wort, z. B. Klobürste. So können eine oder mehrere Assoziationsrunden durchgeführt werden.

Online Meetings einfach führen

WIE BEKOMMEN UND HALTEN SIE DIE AUFMERKSAMKEIT?

Energizer & Icebreaker für Online-Meetings

Wort erraten

Ein Teilnehmender stellt sein Mikrofon stumm. Dieser Teilnehmende stellt nun pantomimisch ein Wort (z. B. ein Tier) dar. Die anderen Teilnehmenden versuchen zu erraten, um welches Wort es geht und schreiben ihre Antworten in den Chat. Sobald der Teilnehmende die richtige Antwort im Chat liest, bricht er seine Pantomime ab und teilt das Wort mit den anderen.

Wörter bilden

Jeder Teilnehmende schreibt einen Buchstaben deutlich sichtbar auf ein Blatt Papier und hält diesen Buchstaben hoch. Nun ist es die Aufgabe der Teilnehmenden, in einem festgelegten Zeitraum (3 / 5 Minuten) so viel Wörter wie möglich zu finden und aufzuschreiben, in denen alle Buchstaben enthalten sind.

Die Lügenbox

Ein Teilnehmender hält eine Box mit einem Objekt darin so, dass die anderen Teilnehmenden das Objekt nicht sehen können. Dann erzählt er eine Geschichte über das Objekt in dieser Box. Diese Geschichte kann der Wahrheit entsprechen oder sie kann gelogen sein. Für die Geschichte wird im Vorfeld eine Zeit (z. B. 3 oder 5 Minuten) festgelegt. Nach Ablauf der Zeit darf jeder Teilnehmende abstimmen, ob die erzählte Geschichte zum Objekt in der Box gelogen oder wahr war. Dann löst der erzählende Teilnehmende das Rätsel auf.

Dinge aus meinem Haus

Diese Übung sorgt für physische Bewegung. Der Moderierende fordert die Teilnehmenden auf, bestimmte Dinge zu holen und vor die Kamera zu halten (z. B. 5 Rollen Klopapier oder einen Kochtopf und eine Zahnbürste).

Die Aufgabe ist nun, so schnell wie möglich diese Objekte zu holen und in die Kamera zu halten.

Augenyoga

Die Teilnehmenden führen mit ihren Augen Yogaübungen durch. Dies ist insbesondere bei längeren Meetings eine gute Gelegenheit, um die Augen zu entspannen.

Als Allererstes werden die Augen geschlossen und die Finger und Hände für 1 Minute daraufgelegt. Die Dunkelheit und die Wärme sorgen bereits für eine Entspannung. Dann werden die Augen geöffnet und der Moderierende führt der Reihe nach Augenbewegungen nach rechts, links, oben und unten durch, denen die Teilnehmenden folgen.

Nach 2–3 Minuten der Yogaübungen ist das Augenyoga beendet.

Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

WIE BEKOMMEN UND HALTEN SIE DIE AUFMERKSAMKEIT?

Präsentationen

Verwenden Sie ansprechende Präsentationen mit vielen Bildern und Diagrammen und sehr wenig Text – bitte nur Stichworte.

Reduzieren Sie die Anzahl und Länge von Präsentationen. Mehr als 15–20 Minuten Präsentationszeit sollte in einem Online-Meeting nicht sein. Und mehr als ein Hauptthema sollten Sie nicht behandeln.

Bei mehreren wichtigen Themen führen Sie lieber mehrere Online-Meetings durch.

Tipp:

Nachdem die Präsentation erstellt wurde,
schmeißen Sie nochmal 1/3 der Folien raus.



Online Meetings einfach führen

(ONLINE-) WERKZEUGE

Verwenden Sie eine Checkliste während des Meetings. Damit behalten Sie den Überblick, wer zu welchem Thema schon etwas gesagt hat, wen Sie mit wem bereits in eine Break-Out Session geschickt haben, etc.

Es gibt eine Vielzahl von Werkzeugen und Plattformen, mit denen Sie Online-Meetings ansprechend und aktivierend gestalten können. Und darüber hinaus Fragestellungen und Ergebnisse gut visualisieren und sammeln.

Mein Tipp: Achten Sie vor allen Dingen auf einfache Bedienbarkeit (auch hier gilt: „Relevanz vor Firlefanz“) und die Datensicherheit („DSGVO-konform“).

Machen Sie es sich einfach.

Mit einem "Online-Meeting Coaching":
wir nehmen Ihnen Ihre Sorgen ab
und coachen Sie und Ihr Team.

Damit bereits Ihr erstes Online-Meeting stressfrei
und wirkungsvoll über die virtuelle Bühne geht.

Vereinbaren Sie jetzt ein kostenloses Erstgespräch.

Zu den Werkzeugen, die ich gerne einsetze, zählen

Slido

„Slido ist eine interaktive Plattform, die Online-Meetings, Webinare und Präsentationen lebendiger und partizipativer macht. Sie ermöglicht Umfragen, Quiz, Q&A-Sessions und Echtzeit-Feedback direkt im Meeting – nahtlos integriert in Tools wie Zoom, Teams oder Google Slides. Teilnehmende können anonym Fragen stellen oder abstimmen, was Offenheit und Engagement fördert. So entsteht mehr Interaktion, Klarheit und Dynamik – statt passivem Zuhören.“

Collaboard

„Collaboard ist ein digitales Whiteboard, das Teams ermöglicht, in Echtzeit gemeinsam Ideen zu entwickeln, zu visualisieren und Projekte zu planen. Auf einer endlosen virtuellen Fläche können Teilnehmende schreiben, zeichnen, Post-its anheften, Bilder oder Dokumente einfügen. Die Plattform eignet sich ideal für Workshops, Brainstormings und hybride Meetings, da alle gleichzeitig und ortsunabhängig arbeiten können. So wird Zusammenarbeit sichtbar, kreativ und effizient – fast wie gemeinsam am echten Whiteboard.“

Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

STÖRUNGEN

Störungen haben Vorrang – so bleiben Sie steuerfähig

Ein Grundsatz für jedes Meeting: Die Crew muss arbeitsfähig sein.

Doch was tun, wenn sich jemand zu spät einwählt oder die Technik streikt?

Die Regel ist klar: Störungen zuerst.

Wenn ein Teilnehmender Verbindungsprobleme hat, wird das Meeting kurz unterbrochen.

Der Moderierende sorgt dafür, dass die Person wieder an Bord kommt.

Ja, das Warten kann nerven. Aber es erspart Ihnen und allen anderen die nachträgliche Sonderschleife, um alle wieder auf denselben Stand zu bringen.

Und: Das kurze Innehalten schafft sozialen Druck – der „Störer“ merkt, dass er die Fahrt verzögert. Disziplin steigt.

Tipp: Setzen Sie, wo möglich, auf einen technischen Co-Moderierenden. Er ist Ihr Maschinist im Maschinenraum. Er hält das Meeting technisch stabil – und Sie können sich aufs Steuern konzentrieren.

Ohne diesen Grundsatz fährt Ihr Meeting im Zickzack. Mit ihm bleibt die Crew gemeinsam auf Kurs.



Online Meetings einfach führen

ANHANG



10 Ideen für Marker in Online-Meetings

Kapitelmarker

„Damit schließen wir den ersten Teil ab. Jetzt geht's weiter mit dem nächsten Punkt.“

Reset-Frage

„Bevor wir weitermachen: Ein Wort in den Chat – wie klar ist das bisher für euch?“

Bildwechsel

„Ich stoppe kurz das Teilen, damit wir uns wieder sehen. Für die nächsten 2 Minuten nur wir im Bild.“

Mini-Pause

„Wir machen 30 Sekunden Stille. Wer mag, steht kurz auf, holt einen Schluck Wasser – und wir starten frisch in den nächsten Block.“

Interaktionssignal

„Ein kurzes Handzeichen: Wer hat das schon einmal erlebt? ... Danke – und weiter.“

Story-Schnitt

„Das war die Fakten-Seite. Jetzt eine kleine Geschichte, die zeigt, wie das in der Praxis aussieht.“

Cliffhanger

„Bevor ich euch die Lösung zeige: Was denkt ihr, woran es liegt? Chat frei.“

Energie-Switch

„Kurze Stretch-Übung – einmal Schultern kreisen. Okay, jetzt mit neuer Energie in den nächsten Abschnitt.“

Visueller Übergang

„Ich beende die Folien hier – und zeige euch gleich nur eine Grafik. Die fasst alles zusammen.“

CTA-Marker

„Bis hierhin Input. Jetzt kommt euer Part: Notiert euch in 60 Sekunden den wichtigsten Punkt für euch. Danach tauschen wir kurz aus.“

Online Meetings einfach führen

Einfach führen mit Online Meetings

ANHANG

Idee für eine einfache Struktur (Storyline) eines Online-Meetings in 4 Schritten

(Praxis für Online-Präsentationen)

Aufhänger / Hook (Einstieg, Aufmerksamkeit wecken)

Frage: „Wer von Ihnen kennt das?“

Provokanter Fakt oder Zahl.

Kleine Story aus der Praxis.

Problem / Relevanz (Warum es wichtig ist)

„Das ist das typische Dilemma, vor dem viele stehen...“

Klarmachen: „Wenn wir das nicht lösen, passiert Folgendes...“

Lösung / Hauptbotschaft (Dein Kerninhalt)

Gliederung in 2–3 klare Punkte.

Mit Beispielen, Visuals, vielleicht einer Mini-Demo.

Climax + Call-to-Action (Schluss mit Wirkung)

Höhepunkt: Aha-Moment, zentrale Erkenntnis.

„Was heißt das für Sie konkret?“

Konkreter Next Step oder klare Handlungsaufforderung.



Online Meetings einfach führen

ANHANG

Checkliste Teilnehmende an Online Meetings

- stabile Internetverbindung (kein Netflix etc. | Plan B: Datenverbindung des Mobiltelefons)
- gute Beleuchtung (kein Fenster im Rücken)
- bequem sitzen und gut schreiben können (keine Couch)
- aufgeräumter Hintergrund
- Verwenden Sie ein Headset
- Verwenden Sie idealerweise eine separate Webcam
- Testen Sie Bild & Ton bereits einige Minuten vor dem Start des Meetings.
- Schalten Sie Ihre Kamera ein und lassen Sie sie eingeschaltet (**Höflichkeit**).
(Nur im Ausnahmefall bei schlechter Internetverbindung und damit schlechtem Audiosignal können Sie probieren, Ihre Kamera auszuschalten, um Bandbreite zu sparen.)
- Sprechen Sie langsam und deutlich
- Während Sie sprechen, blicken Sie bitte in die Kamera, nicht auf den Bildschirm.
- Geben Sie anderen Teilnehmern genug Zeit, um zu antworten
- „Spielen Sie mit“: Beteiligen Sie sich aktiv, beantworten Sie Fragen und engagieren Sie sich. Dadurch ist ein Online Meeting weniger ermüdend und Sie nehmen mehr mit.



Online Meetings einfach führen

QUELLEN

<https://link.springer.com/article/10.1007/s10869-024-09981-4>

https://www.researchgate.net/publication/360013903_How_Does_Light_Shape_the_Environment_and_Affect_Human_Perception_in_the_Virtual_Environment

<https://journals.sagepub.com/doi/10.1177/21695067231192280>

Machen Sie es sich einfach.

Mit einem "Online-Meeting Coaching":
wir nehmen Ihnen Ihre Sorgen ab
und coachen Sie und Ihr Team.

Damit bereits Ihr erstes Online-Meeting stressfrei
und wirkungsvoll über die virtuelle Bühne geht.

Vereinbaren Sie jetzt ein kostenloses Erstgespräch.



Wann planen wir für Ihr Team?



+49 30 46 99 93 764



+41 (44) 586 10 43



alexander.plath@plathpartner.com



www.AlexanderPlath.com