

Vorbereitung auf ein Zoom Meeting

Arbeiten mit Online Konferenzen ist für viele von uns neu. Um in dieser ungewohnten Umgebung erfolgreich arbeiten und kommunizieren zu können, haben wir euch ein paar Empfehlungen aufgeschrieben, damit ihr tolle Session haben könnt. Viel Spaß beim Ausprobieren!

Technik

Überprüfe vorher, ob die Technik funktioniert und die Internetverbindung stabil ist.

Schaue Dir an, wie Du bei Zoom Dein Mikrofon ausstellen, Dich melden und Textnachrichten schreiben kannst.

Ort

Suche Dir einen Ort, an dem Du nicht gestört wirst. Es sollte keine Geräusche, hereinplatzende Personen oder auch unruhige Hintergründe geben.

Schalte Dein Mikrofon gegebenenfalls aus, wenn Du nicht redest.

Im Meeting

- Sei pünktlich im Raum und verlasst diesen wieder rechtzeitig, damit die nächste Gruppe ihn nutzen kann.
- Wenn ihr eine kleine Gruppe seid, nehmt euch die Zeit euch vorzustellen.
- Ab mehr als 3 Personen solltet ihr einen **Moderator** bestimmen, der die Konferenz führt und einen virtuellen „Rede-Stab“ weiterreicht. Zusätzlich kann es auch einen technischen Moderator geben, der auf die Zeit achtet und Bescheid sagt, wenn etwas stört oder nicht den Regeln entspricht.
- Entscheidet euch auch dafür, wie die Reihenfolge der Redebeiträge sein soll. Zum Beispiel könntet ihr Runden machen oder aber in der Reihenfolge der Meldung Sprechen.
- Sprecht ab, ob ihr die Text-Chat Funktion nutzen wollt und wenn ja wofür.
- Lass einen Sprecher immer ausreden und verzichte darauf wild zu gestikulieren, wenn Du damit nicht etwas sagen möchtest.
- Sprecht am Ende ab, ob und wenn ja wann ihr weiter machen oder wie ihr Kontakt halten wollt.
- Ein Online Meeting kann anstrengend und ermüdend sein, gestaltet dies möglichst abwechslungsreich und anschaulich durch z.B. Bilder auf geteilten Bildschirmen