



Microsoft Teams

Webcam und Bildschirmübertragung



- Überprüfe vor dem Start die Funktionalität der Webcam und nehme die notwendigen Einstellungen vor
- Positioniere die Webcam so, dass diese auf Augenhöhe ist, wenn du direkt in die Kamera blickst und teste, ob auch wirklich alles im Bild ist, was du übertragen möchtest.
- Achte auf die Lichtverhältnisse im Raum, damit diese dein Bild nicht unkenntlich machen.
- Verwende eine Webcam nur, wenn genügend Bandbreite zur Verfügung steht, ansonsten kann es zu Übertragungsproblemen kommen.
- Achte bei der Übertragung darauf, welcher Bildschirm aufgezeichnet wird.
- Blicke direkt in die Kamera, damit hältst du Augenkontakt. Setze dich an den vorderen Rand des Stuhls, um mehr Präsenz zu zeigen.



Nutzt eine **Webcam**, um das Meeting **persönlicher** zu gestalten und verwende die Funktion der **Bildschirmübertragung**, um Inhalte **besser vermitteln** zu können.

Mikrofon und Audio



- Verwende, wenn möglich, nicht den Lautsprecher deines Laptops oder Rechners, sondern benutze ein Headset. Das hilft auch, die Geräusche von außen abzuschwächen.
- Bist du mit mehreren Personen an einem Tisch, verwende eine Jabra Box. Diese bietet einige Vorteile wie Echo- und Rauschunterdrückung, Audiostreaming-Funktion und hat eine bessere Mikrofonreichweite als dein Laptop Lautsprecher und das integrierte Mikrofon.
- Reduziere die Lautstärke der integrierten Lautsprecher, damit keine Echos entstehen und schalte dein Mikrofon stumm, sobald du nicht sprichst. Hintergrundgeräusche können sehr störend sein.
- Schalten alle anderen Teilnehmer stumm, wenn du eine längere Passage alleine sprichst. Teile mit, dass wenn jemand etwas sagen möchte, dieser sein Mikrofon natürlich jederzeit aktivieren kann. Informiere über die Notwendigkeit der Stummschaltung.
- Sollten mehrere Teilnehmer des Online-Meetings in einem Raum sitzen, müssen alle ihre Geräte-Mikrofon ausschalten, damit es zu keiner Rückkopplung kommt. Nutze Headsets oder gemeinsam eine Jabra Box.



Eine gute Audioqualität während eines Online-Meetings ist unerlässlich!

Tipps für die Durchführung eines Online-Meetings



Achte auf deine Sprache!

Damit keine Missverständnisse oder Unmut aufkommt, solltest du auf deine Sprache achten. Vermeiden z.B. das Wort **aber**, da es positive Aussagen wiederlegt. Bedenke auch, dass Abkürzungen oder Fachbegriffe evtl. nicht jedem geläufig sind und erkläre diese.

Lasse dich nicht aus der Ruhe bringen!

Bleibe auch bei Kritik ruhig und kläre die Themen auf der Sachebene. Arbeite mit Techniken wie dem **Positionswechsel** (Nehme die Position deines Gegenübers ein und betrachte die Situation aus dessen Perspektive) oder **Schlüsselwörtern** (Das Schlüsselwort der Unterstellung aufgreifen und positiv zu deinen Gunsten uminterpretieren! z.B. „Wenn du damit meinst, dass...“).

Alle Fragen klären!

Nutze die Chatfunktion, um alle Fragen zu sammeln und gemeinsam zu klären. Gebe den Teilnehmern so die Möglichkeit Fragen zu stellen, damit diese gut abgeholt und informiert sind. Bei schriftlichen Fragen trauen sich auch Kollegen, die in Meetings den passiven Part einnehmen.

Behalte das Ziel im Auge!

Als Moderator ist es deine Aufgabe, das Meeting erfolgreich abzuschließen und den Zweck des Meetings zu erfüllen. Greife wenn nötig ein, um langatmige Diskussionen zu vermeiden und sich das Meeting nicht in die Länge zieht.

Gemeinsam zum Ziel!

Nutze verschiedene Möglichkeiten, um das Ziel des Meetings zu erreichen. Diskussionen, Brainstorming, eine kurze Umfrage oder ein Schreib-Schweig-Gespräch. Auch online stehen dir diese Möglichkeiten zur Verfügung.

Höre den Teilnehmern **aktiv zu** und stelle **Fragen**, um Missverständnisse zu vermeiden!



Die wichtigsten Punkte für euch zusammengefasst:

1 Vorbereitung

- Genügend Zeit einplanen & rechtzeitig einladen
- Agenda erstellen und mit Einladung versenden
- Ausreichend Zeit für deine Vorbereitungen einplanen und blocken
- Was ist das Ziel meines Meetings?
- Welche Gegenargumente könnten kommen? Was kann ich darauf erwidern?

2 Technik

- Technik vor Beginn testen
- Wenn möglich ein Headset oder eine Jabra Box nutzen
- Mikrofon nur einschalten, wenn gesprochen wird
- Webcam nutzen, um das Meeting persönlicher zu gestalten
- Webcam richtig ausrichten

3 Durchführung

- Moderation übernehmen & Ziel erklären
- Zeit im Blick behalten & Diskussionen leiten
- Entscheidungen festhalten und wiederholen
- Kritik nicht ignorieren, sondern sachlich darauf antworten
- Chatfunktion für Fragen nutzen
- Meeting, wenn nötig, aufzeichnen