

## 10 Tipps & Tricks für virtuelle Meetings

1. Sprechen Sie sich im virtuellen Raum gegenseitig öfter mit Namen an – virtuelle Meetings benötigen mehr Kommunikation, um eine Bindung zwischen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern herzustellen.
2. Vergessen Sie die virtuellen Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht – eine Frage in die Runde wirkt im virtuellen Raum stärker, wenn sie die virtuellen Teilnehmerinnen und Teilnehmer explizit ansprechen.
3. Nutzen Sie – wenn die Bandbreite es zulässt – Videos (aber denken Sie stets an die Länge der Videos – in der Kürze liegt die Würze!).
4. Wenn Sie von unterwegs an einem Konferenzgespräch oder virtuellen Meeting teilnehmen, setzen Sie sich auf "Mute". Deaktivieren Sie aber ab und zu "Mute" und geben Lebenszeichen von sich, damit alle wissen, dass Sie aktiv zuhören.
5. Nutzen Sie den "Mute all except me"-Knopf, falls zu starke Hintergrund-Geräusche in der Leitung sind.
6. Geben Sie sich gegenseitig Zeit für die Antworten – im virtuellen Raum ist die Reaktionszeit etwas langsamer.
7. Unterstützen Sie Ihr virtuelles Meeting visuell wie bei einer guten Präsentation – Bilder sagen mehr als 1.000 Worte und helfen, die Aufmerksamkeit zu fokussieren.
8. Gestalten Sie ein virtuelles Flipchart: Halten Sie ihre Brainstorming-Notizen so fest, dass alle sie sehen können.
9. Bleiben Sie präsent im virtuellen Meeting – die Versuchung ist oft groß, nebenher noch etwas anderes zu tun.
10. ...und wie im „richtigen“ Leben: Definieren sie klare Ziele und eine Agenda für jedes Meeting, um Ihre und die Zeit der Kolleginnen und Kollegen optimal zu nutzen.