



E-Academy  
B2B

# Quick Guide | Online-Meetings

Wie Sie Ihre Online-Meetings erfolgreich durchführen

Ein Quick Guide mit detaillierten Tipps zu den drei Phasen eines Online Meetings:

1. Vor dem Meeting -Vorbereitung
2. Das Online Meeting -Durchführung
3. Nach dem Meeting -Nachbereitung



# Zusammenfassung

Ziel dieses Quick Guides ist es, Unternehmen das nötige Wissen an die Hand zu geben, um Online Meetings erfolgreich durchzuführen. Online Meetings bieten Unternehmen viele Vorteile, wie zum Beispiel erhöhte Produktivität, effizientere Verkaufsabschlüsse und signifikante Einsparungen bei Reisekosten. Leider gehen viele Unternehmen mit der gleichen Strategie an Online Meetings heran wie an Meetings vor Ort, oft mit drastischen Folgen.

## Für wen ist dieser Quick Guide?

Dieser Quick Guide richtet sich an Unternehmen, die Online Meetings vor kurzem in ihre Kommunikationsprozesse eingebunden haben und jetzt von allen Vorteilen profitieren möchten, um den größtmöglichen Nutzen aus ihren Investitionen zu ziehen. Die folgenden bewährten Methoden werden all jenen helfen, die gerade angefangen haben (oder kurz davor stehen), Online Meetings in ihrem Unternehmen einzusetzen.

## Was erwartet Sie in diesem Quick Guide?

Sie kennen sich mit persönlichen Meetings gut aus, aber Ihr Arbeitsalltag wandelt sich rapide; mittlerweile haben Sie Mitarbeiter in verschiedenen Städten und Ihr Unternehmen expandiert in geographisch weit entfernte Märkte. Sie sollten sich entsprechend anpassen, damit die Zusammenarbeit und Kommunikation auch über große Entfernungen weiterhin gelingt.

Die Frage, die Sie sich dabei immer wieder stellen, ist: **Wie...?** Wie können Sie effektive und interessante Meetings mit Leuten durchführen, die Ihnen nicht im selben Raum gegenüber sitzen?

In diesem Quick Guide erläutern wir die besten Methoden, wie Sie gleich von Beginn an Online Meetings erfolgreich durchführen können.



# Vor dem Meeting

## Vorbereitung

### Führen Sie ein Probemeeting durch

Übung macht den Meister. Wenn Sie gerade erst Ihre neue Online Meeting Software installiert und eingerichtet haben und diese bald für ein Meeting mit z.B. einem wichtigen Kunden einsetzen wollen, sollten Sie zunächst einen Testlauf mit einem Kollegen durchführen. So können Sie sich mit der Benutzeroberfläche vertraut machen, die verschiedenen Funktionen ausprobieren, Ihre Mikrofoneinstellungen anpassen und somit Überraschungen während des tatsächlichen Meetings von vornherein vermeiden.

 Bonus Tipp: Laden Sie Ihr Logo hoch

Wenn die Online Meeting Lösung Ihrer Wahl es ermöglicht, laden Sie Ihr Firmenlogo hoch, sodass es im Programmfenster für alle Teilnehmer sichtbar ist.

### Planen Sie das Meeting und laden Sie Teilnehmer ein

Mit dem Sitzungsplaner Ihrer Online Meeting Software können Sie die Details des Meetings schon vorher festlegen, beispielsweise Thema, Datum, Uhrzeit, usw. All diese Angaben werden in der Software abgespeichert und stehen Ihnen zur Verfügung wann immer Sie sie benötigen.

Sie können eine Einladung per E-Mail an all Ihre Teilnehmer schicken und ihnen so die Informationen über das Meeting zukommen lassen. Die Einladung sollte entweder eine personalisierte URL enthalten, über die am Meeting teilgenommen werden kann, oder eine kurze Anleitung zur Teilnahme.

Der Vorteil hierbei ist, dass Sie und Ihre Teilnehmer genau wissen, welchen Schritten sie folgen müssen, um an Ihrem Meeting teilzunehmen.



**Bonus Tipp: Senden Sie eine Tagesordnung**

Wenn Sie die Einladungen zum Meeting verschicken, können Sie auch gleich die Tagesordnung an die E-Mail anhängen.

## Bereiten Sie Notizen vor

Hier haben Online Meetings einen großen Vorteil! In einem persönlichen Meeting kann es unprofessionell wirken, wenn Sie von einem Zettel ablesen. Aber in einem Online Meeting können Sie Notizen vorbereiten und diese auf Ihrem Schreibtisch bereitlegen, damit Sie im Meeting nichts Wichtiges vergessen.



**Bonus Tipp: Benutzen Sie einen zweiten Bildschirm**

Wenn Sie mehr als einen Bildschirm an Ihrem Computer angeschlossen haben, können Sie in manchen Online Meeting Lösungen einstellen, welchen Monitor Sie im Meeting zeigen. Verschieben Sie all die Anwendungen, die Sie gerne teilen möchten auf den gewählten Monitor, aber behalten Sie beispielsweise die Agenda und Ihren Mitschrieb auf dem Bildschirm, den die Teilnehmer nicht sehen können.

## Suchen Sie einen ruhigen Ort auf

Gehen Sie für Ihr Meeting an einen Ort, an dem die Hintergrundgeräusche minimal sind. Wenn Ihre Agenda vertrauliche Themen enthält, sind Sie außerdem wahrscheinlich besser in einem geschlossenen Raum.

## Räumen Sie Ihren Desktop auf

Ihre alten Kaffeetassen können Sie in einem Online Meeting ruhig auf dem Tisch lassen! Sie sollten allerdings die Programme und Dateiverknüpfungen auf Ihrem Computer-Desktop aufräumen. Diese sind nämlich für Ihre Teilnehmer ablenkend und könnten sogar vertrauliche Informationen enthalten.

Erstellen Sie einen neuen Ordner und legen Sie all die Verknüpfungen von Ihrem Desktop dort ab. Nach dem Meeting können Sie die Verknüpfungen aus diesem Ordner ganz einfach wieder auf Ihren Desktop ziehen.



Bonus Tipp: Räumen Sie Ihren Browser auf

Wenn Sie irgendwann im Meeting vorhaben, Ihren Web-Browser zu zeigen, blenden Sie Symbolleisten aus die Sie nicht benötigen, wie zum Beispiel Ihre Favoritenleiste (Internet Explorer), Ihre Lesezeichen-Symbolleiste (Mozilla Firefox) oder Ihre Lesezeichenleiste (Google Chrome).

## Schalten Sie Sofortnachrichten ab

Wenn Sie auf Ihrem Computer in einen Sofortnachrichtendienst eingeloggt sind, empfiehlt es sich, diesen ganz auszuschalten oder den Status auf "Bitte nicht stören" zu setzen. Ihre Teilnehmer könnten sonst unter Umständen private Nachrichten sehen, die Sie während des Meetingserhalten.

## Passen Sie die Anzeige an Ihre Teilnehmer an

Manche Online Meeting Lösungen bieten Ihnen die Möglichkeit auszuwählen, welche Fenster und Programme Sie zeigen und welche Sie verstecken möchten (eine sogenannte "Applikationsauswahl"). Wenn es eine solche Funktion gibt, können Sie all jene Applikationen verstecken, die auf Ihrem Computer geöffnet sind aber nicht sichtbar sein sollen, wie zum Beispiel Ihr E-Mail Programm. Es kann auch ratsam sein, Ihre Taskleiste sowie Ihren Desktop/Desktop-Hintergrund auszublenden, vor allem wenn Sie dort eine große Anzahl von Symbolen haben.

## Öffnen Sie die Dokumente für Ihr Meeting

Sobald die Teilnehmer Ihrer Sitzung beitreten, werden sie Ihren Bildschirm in Echtzeit sehen. Also achten Sie vorher schon darauf, dass alles bereit ist! Öffnen Sie die Präsentation für das Meeting, sodass diese das erste ist, was die Teilnehmer sehen. Als nette Geste zur Begrüßung können Sie beispielsweise eine entsprechende Botschaft auf die erste Folie setzen, wie: „Willkommen zum Meeting! Thema: ....“

Wenn Sie im Laufe der Präsentation mehrere verschiedene Dateien zeigen möchten, sollten Sie diese öffnen bevor das Meeting beginnt, sodass sie dann bei Bedarf nur einen Klick entfernt sind.



Bonus Tipp: Weniger ist Mehr

Vier Stichpunkte pro Folie und nicht mehr als sieben Worte pro Punkt – so lautet unsere Empfehlung für PowerPoint Folien. Wenn Sie mehr Inhalte auf Ihre Folien schreiben, können diese die Teilnehmer von Ihrem Vortrag ablenken. Denn dann wird zu viel gelesen und zu wenig zugehört!



# Das Online Meeting

## Durchführung

### Begrüßen Sie alle Teilnehmer und stellen Sie jeden vor

Wie in jedem Meeting wird es einige Teilnehmer geben, die pünktlich sind und andere die erst einige Minuten später kommen. Es empfiehlt sich zu warten bis alle anwesend sind, sodass Sie jeden Teilnehmer der Gruppe vorstellen können, wenn er oder sie dem Meeting beitrifft. So haben Sie auch die Gelegenheit, Teilnehmer einander vorzustellen, die sich noch nicht kennen.

### Schalten Sie die Teilnehmer stumm

Wenn viele Personen an einer Telefon-/Online-konferenz teilnehmen, kann es durch die Mikrofone zu Hintergrundgeräuschen kommen, was für alle störend ist. Um dies zu vermeiden, können Sie alle Teilnehmer stummschalten während Sie selbst reden (zusätzlicher Vorteil: Bandbreite der Übertragung wird verringert). Für den Fall, dass jemand eine Frage stellen möchte, sollte die Software eine Funktion haben die es dem Teilnehmer erlaubt, virtuell die Hand zu heben. Wenn Sie dieses Signal erhalten, können Sie entweder gleich auf eine Frage eingehen oder später darauf zurückkommen.

### Bleiben Sie positiv und halten Sie Ihr Tempo

Wie in jedem Meeting müssen Sie auch online sicherstellen, dass Ihre Teilnehmer auch wirklich beteiligt sind. Auch wenn sie Ihnen zuhören und die Inhalte des Meetings anschauen, können sie nicht Ihre Körpersprache sehen. Um ihnen dabei zu helfen, weiterhin aktiv zuzuhören, sprechen Sie freundlich, positiv und mit Energie. Gleichzeitig sollten Sie in einem gewissen Tempo durch die Inhalte führen, damit Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmer behalten.



## Vergessen Sie Ihre Teilnehmer nicht!

Während Sie die Inhalte des Meetings besprechen, haben Ihre Teilnehmer vielleicht Fragen oder Kommentare. Hierfür können sie auf sich aufmerksam machen, indem sie Ihnen eine Chatnachricht schreiben, ihren Status mit einem Emoticon oder „Frage“-Symbol aktualisieren, oder indem sie direkt über die Online-Konferenz fragen. Achten Sie auf alle verfügbaren Kanäle, damit Sie keine Frage verpassen.

### Bonus Tipp: Sich identifizieren

Bitten Sie Ihre Teilnehmer, sich zu identifizieren bevor sie sprechen oder eine Frage stellen. Dies ist besonders dann wichtig, wenn Personen an dem Meeting teilnehmen, die sich noch nicht kennen oder die nur per Telefon zugeschaltet sind.

### Bonus Tipp: Lassen Sie sich nicht ablenken

Wenn jemand eine lange oder sehr spezifische Frage hat, sagen Sie dieser Person, dass Sie die Frage am Ende des Meetings beantworten werden. So stellen Sie sicher, dass Sie die wichtigsten Inhalte des Meetings mit höchster Priorität präsentieren. Wenn Sie wegen einer Teilnehmerfrage abschweifen, verlieren andere Teilnehmer möglicherweise das Interesse und verlassen das Meeting vielleicht sogar früher.

## Geben Sie Kontaktinformationen an

Geben Sie zum Ende des Meetings hin den Teilnehmern Ihre Kontaktinformationen. Beispielsweise können Sie am Ende der Präsentation eine „Vielen Dank“-Folie einfügen, die Ihren Namen, E-Mail Adresse, Telefonnummer, Twitter-Benutzernamen, usw. enthält.



# Nach dem Meeting

## Nachbereitung

### Fragen und Antworten

Nur weil während des Vortrages alle stillschweigend zugehört haben, heißt das nicht, dass niemand Fragen oder interessante Kommentare hat. Sobald Sie mit Ihren Folien fertig und solange noch alle Teilnehmer im Meeting sind, können Sie Zeit für Fragen und Diskussionen anbieten!



**Bonus Tipp:** Sparen Sie noch mehr Zeit

Wenn Sie einen Abschnitt speziell für Fragen und Antworten reservieren, ist das viel effizienter als wenn Teilnehmer Ihnen später einzeln Fragen zusenden, da mehrere Personen die gleiche Frage haben können. Außerdem bietet eine offene Frage- und Diskussionsrunde allen die Gelegenheit, von den Meinungen, Kommentaren und Fragen der anderen zu profitieren.

### Versenden Sie die Dateien aus dem Meeting

Als letzten Schritt bevor Sie Ihren Teilnehmern für die Zeit und Aufmerksamkeit danken und das Meeting schließen, können Sie die Dateitransfer-Funktion Ihrer Meeting Software nutzen, um eine Kopie der Folien zusammen mit anderen wichtigen Dokumenten an ausgewählte oder alle Teilnehmer zu schicken.

### Danken Sie allen für die Teilnahme

Würden Sie ein Meeting vor Ort beenden, würden Sie Ihren Kunden wahrscheinlich zur Tür bringen, ihm die Hand schütteln, lächeln, und einen schönen Tag wünschen. Ein Online Meeting können Sie mit einem einzelnen Mausklick schließen, was schnell und sogar abrupt wirken kann. Bevor Sie ein Meeting schließen, danken Sie allen Teilnehmern für ihre Zeit und Aufmerksamkeit, sowie für alle Fragen und Kommentare, die diese beigetragen haben.



Ein großer Vorteil für die Teilnehmer Ihres Online Meetings ist, dass niemand weit fahren muss! Allerdings hat manch einer vielleicht aus einer anderen Stadt oder einem anderen Land an dem Meeting teilgenommen. Wegen unterschiedlicher Zeitzonen haben Ihre Teilnehmer unter Umständen ungewohnte Arbeitszeiten auf sich genommen, also denken Sie daran, sich dafür zu bedanken.

## Schicken Sie eine Dankesmitteilung per E-Mail

Vielleicht kommt es Ihnen unnötig vor, sich per E-Mail zu bedanken, wenn Sie sich erst kurz zuvor im Meeting bedankt haben, aber Ihre Teilnehmer werden sich freuen. So haben Sie außerdem die Gelegenheit, um Rückmeldungen zu bitten.

Fragen Sie einfach Folgendes:

- Hat das Meeting Ihre Erwartungen erfüllt?
- Gibt es etwas, was Sie sich für ein zukünftiges Meeting wünschen würden?

Fügen Sie gerne auch Fragen hinzu, die sich auf das Thema des Meetings beziehen. Achten Sie aber darauf, dass es nicht zu viele werden – wir empfehlen bis zu max. fünf Fragen. Wenn Sie sich kurz fassen, werden Sie mehr Rückmeldungen von Ihren Teilnehmern erhalten.

# Das wäre geschafft!

Herzliche „E-Grüße“

Nathalie Demski



## Impressum

„Online-Meeting | Quick Guide“

Veröffentlichung: Januar 2020

Herausgeberin: Dipl.-Psych. Nathalie Demski Inh. ND CONSULT, Schlüterstraße 44, 20146 Hamburg

Titelbild und Bildmaterial: pixabay.com

Foto von N. Demski: Fotostudio Snapshotz, Petra Fischer

Version 2.1

### Rechtlicher Hinweis

Alle Rechte vorbehalten. Inhalte dieses PDFs dürfen nicht kopiert, verbreitet oder an Dritte weitergegeben werden, ohne sich zuvor eine Einverständniserklärung der Herausgeberin (Nathalie Demski, ND Consult) eingeholt zu haben. Selbstverständlich darf aber der Link zu diesem PDF in den sozialen Netzwerken verbreitet werden.

### Haftungshinweis

Die Herausgeberin hat alle Anstrengungen unternommen, um die Genauigkeit der in diesem PDF enthaltenen Informationen zu gewährleisten. Allerdings sind die in diesem PDF enthaltenen Informationen ohne Garantie, weder ausdrücklich, noch stillschweigend. Die Herausgeberin kann nicht zur Verantwortung gezogen werden für Schäden, die direkt oder indirekt durch die Anwendung der in diesem PDF enthaltenen Hinweise, Tipps etc. entstanden sind.