**Toolbox: Online-Meetings**

1. Pünktlich sein

Wichtigstes Gebot ist wie überall im Business-Alltag die Pünktlichkeit. Unpünktlich zu sein, gilt nicht nur in Deutschland als grobe Unhöflichkeit, da man jemandem etwas stiehlt, das man nicht mehr zurückgeben kann: Zeit. Wenn sich die Verspätung nicht vermeiden lässt, sollten Geschäftspartner rechtzeitig benachrichtigt werden. So können sie die Wartezeit wenigstens noch effektiv nutzen.

1. Technik kennen

Bevor man eine Webkonferenz startet oder an einer teilnimmt, sollte sichergestellt sein, dass man sich auch wirklich mit der Technik auskennt. Nichts ist peinlicher, wenn man als Gastgeber oder Moderator eines Online-Meetings ständig rumfriemelt, wahllos Fenster auf dem Desktop öffnet etc. Ähnlich störend ist es, zu spät in ein Meeting zu kommen, weil man die Technik nicht kennt. Vor der ersten Webkonferenz ist es daher äußerst sinnvoll, wenn Gastgeber beziehungsweise Moderator an einer kostenlosen Schulung teilnehmen.

1. Webkonferenzen ohne Webcam – auf die Stimme achten

Bei einem virtuellen Meeting ohne Webcam gibt es keine Körpersprache und Mimik. Daher sollten sich Teilnehmer ihre Formulierungen gut überlegen, um nicht missverstanden zu werden. Lächeln hilft, auch am Telefon – man hört es.

1. Webkonferenzen mit Webcam – auf Kleidung und Gesten achten

Wenn man seine Geschäftspartner sehen kann, sollte man Business-Kleidung wählen, zumindest in den Körperzonen, die von der Webcam erfasst werden. Beim Sprechen Gesten vermeiden, die von Kulturen missverstanden werden könnten. Zudem sollte die Kamera so eingestellt sein, dass man direkt in die Linse schaut. So fühlen sich die anderen Teilnehmer auch persönlich angesprochen. Sinnvoll ist auch, einen geeigneten Hintergrund zu wählen, und dass das Licht stimmt. Fotokopierende Praktikanten im Hintergrund sind nicht unbedingt ein geeignetes Motiv.

1. Mit Namen melden

Wer sich in einem Online-Meeting zu Wort meldet, sollte seinen Namen nennen. Für andere Teilnehmer ist es sicher unmöglich, Beiträge allein aufgrund der Stimme zuzuordnen.

1. Andere ausreden lassen

Ausreden lassen gilt in Deutschland als eine der wichtigsten Benimmregeln. Endlose Monologe können jedoch mit Zwischenfragen unterbrochen werden. Am höflichsten unterbricht man jemanden mit einer geschlossenen Frage zum Thema. Wichtige Fragen können auch parallel per integriertem Chatpanel besprochen werden. Falls für das Fragen und Antworten keine Zeit mehr bleibt, besteht zudem die Möglichkeit, offene Fragen noch nach dem Meeting schriftlich zu beantworten.

1. Nicht in den Hörer oder Headset schnaufen

Jedes Schnaufen und Röcheln wird lautstark übertragen, nicht nur bei Headset mit Mikro direkt vor dem Mund. Auch Telefone übertragen solche Störgeräusche. Daher den Stummschalter am Telefon betätigen, während andere präsentieren oder vortragen.

1. Teilnehmer vorstellen

Der Gastgeber sollte die Teilnehmer zu Beginn einer Webkonferenz kurz vorstellen. Das schafft Awareness, schließlich interagiert man ja nicht persönlich. Auf der integrierten Teilnehmerliste sind alle Namen sichtbar. Dadurch kann man einzelne Teilnehmer auch persönlich adressieren.

1. Digitales Wegdriften vermeiden

Zwar ist es schwer, die so genannten ,,Digital Drifters“ - also die Teilnehmer, die wegdriften -in einem Online-Meeting zu ermitteln. Trotzdem lassen sich die Drifter sehr schnell durch das Einstreuen von Feedback-Möglichkeiten entlarven. Das kann peinlich für den Überführten werden und zeugt nicht gerade von einer professionellen Einstellung. Vorsicht ist allemal geboten: Der Gastgeber erkennt mitunter, wer sich anderen Dingen widmet und beispielsweise nebenher im Internet surft. Er sieht zwar nicht explizit die Inhalte, aber er ist in der Lage, entsprechend zu reagieren, wenn die Aufmerksamkeit der Teilnehmer sinkt. Tipp für Gastgeber/Moderatoren: Meetings, Schulungen oder Präsentationen so interaktiv und spannend gestalten (mit Umfragen, Kommentarwerkzeugen, Chat etc.), dass die Teilnehmer auch aktiv einbezogen werden und nicht so schnell zum Multitasking übergehen.

1. Aufräumen vor dem Desktop-Sharing

Wer in einem Online-Meeting seinen Desktop mit den anderen Teilnehmern teilt, sollte sicherstellen, dass der PC-Schreibtisch sauber und aufgeräumt ist. Unordentliche, unübersichtliche Desktops gehören nicht in ein professionelles Meeting.