

## Tipps für Online-Meetings:

- Sicherstellen, dass die Technologie funktioniert, sprich Funktion von Mikrofon und Kamera vor der Sitzung überprüfen. Auf jeden Fall einen Testversuch mit Kollegen/innen planen.
- Auf die richtige Kameraeinstellung und auf gute Lichtverhältnisse achten.
- Bildausschnitt: nicht ganz zentriert, Teil des Oberkörpers und auch die Hände sollten sichtbar sein.
- Als Host den virtuellen Raum mind. 10 Minuten vorher betreten, um die Teilnehmer/innen zu begrüßen.
- Auf neutralen Hintergrund achten (möglichst keine ablenkenden Bilder, Bücher...), gut kommen Pflanzen daneben, dahinter (nicht mitten drin ;-))
- Handys und andere Geräte lautlos stellen!
- Jede/r ist alleine, in einem ruhigen Raum. Sicherstellen der Vertraulichkeit.
- Auf stumm schalten, wenn man selber nicht spricht.
- Eher langsamer sprechen als gewöhnlich.
- Nicht zu viel bewegen, das irritiert.
- Immer wieder kurz Pausen einplanen bei längeren Sessions, digital ist anstrengender als analog.
- Kleidung passend für den Termin auswählen, also sich so kleiden, wie man es auch in einem Face-to-Face-Treffen tun würde.
- Verbindung nicht sofort nach offiziellem Meeting-Ende trennen, den Teilnehmer/innen Zeit lassen, sich informell voneinander zu verabschieden, wie dies auch in der realen Welt Ritual ist.