

Vom Pflichttermin zum Lieblingsmeeting

Tipps für gelungene Online-Meetings von der Kommunikationsexpertin Conny Thalheim

Kommunikation ist unsere Superkraft. „Man kann nicht nicht kommunizieren“, wusste schon Paul Watzlawick. Sie ist allgegenwärtig, doch oft unterschätzt – wie das Atmen. Immer mehr verlagert sich unsere Kommunikation in den virtuellen Raum: Durchschnittlich acht Online-Meetings wohnen deutsche Büroarbeitende laut Bitkom täglich bei. Mit diesen Tipps holen Sie das meiste aus Ihren Online-Meetings heraus:

Gutes Meeting = Gute Planung

Stellen Sie jedem Meeting die Frage nach seiner Notwendigkeit voran, denn asynchrone Kommunikation kann manchmal effizienter sein. Ist das Treffen tatsächlich sinnvoll? Dann planen Sie sorgfältig. Die Liste der Teilnehmenden, die zu besprechenden Themen und der Zeitplan sollten gut durchdacht werden. Müssen Mitarbeitende pausenlos Meetings beiwohnen, ist das menschliche Gehirn schnell überfordert. So sinken Produktivität, Motivation und Aufmerksamkeit, Stress und Fehler nehmen zu. Planen Sie sinnvoll Pausen zwischen und auch in Meetings.

Strahlkraft aktivieren

Zuerst geht es um Ihre eigene Präsenz: Gehen Sie etwas früher online. Prüfen Sie die Technik. Durch eine gezielte Beleuchtung – am besten von vorne oder leicht seitlich kommend – rücken Sie sich ins rechte Licht.



Conny Thalheim ist Kommunikationsexpertin, Gründerin von working ideas, Autorin und Keynote-Speakerin („Kommunikation als Superkraft“). Mit Wurzeln in der Medienwelt und einem Gespür für Sprache, Struktur und Marken steht sie für authentische und attraktive Kommunikation, die wirkt.

Ein mit Bedacht ausgewählter Hintergrund, authentisch und professionell, rundet Ihr positives Gesamtbild ab. Kurz durchatmen, lächeln, und schon kann die Video-Konferenz beginnen.

Stark beginnen, stark abschließen

Beginn und Ende eines Online-Meetings sind entscheidend. Gestalten Sie diese acht-

MEDIENMANAGER *KOMPAKT*

ERFOLGREICH DURCH MEDIEN

sam. Am Anfang kurz locker ins Gespräch zu kommen schafft Verbindung. Ein ehrlich gemeintes Kompliment à la “Wie schön, dass wir uns heute hier begegnen!” wirkt Wunder. Auch ein Icebreaker erleichtert den Einstieg. Ein Beispiel: Wenn der heutige Arbeitstag ein Film wäre, welcher Titel würde passen? Ein gut organisierter Abschluss ist das A und O: Ist das weitere Vorgehen für alle klar, sind keine Fragen mehr offen, sind Zuständigkeiten verteilt? Verabschieden Sie sich wie in Italien üblich – immer mit guten Wünschen.

Verbindung schaffen

Bringen Sie sich aktiv ins Meeting ein. Zeigen Sie sich durch Körpersprache, Gestik

und Feedback präsent, authentisch und aufgeschlossen. Um den anderen in die Augen zu schauen, ist es wichtig, direkt in die Kamera zu blicken. Digital fallen Reaktionen oft spärlich aus oder ganz weg. Fragen Sie bewusst nach Einwänden anstatt Zustimmung. Schaffen Sie so Möglichkeiten für alle Teilnehmer, sich einzubringen und an Entscheidungen zu beteiligen. Durch gezielte Aufforderungen zur Mitwirkung und eine Chatmoderation lassen Sie den digitalen Raum aufleben. So machen Sie ihn trotz der räumlichen Distanz zu einem Ort der Nähe, des Supports und der Produktivität.

Weitere Infos: www.connythalheim.de



 **CAMPAIGN.PLUS**

**Mit Campaign.Plus
kann jeder Newsletter
die auffallen.**

**Bereits
ab 0 €**

www.campaign.plus