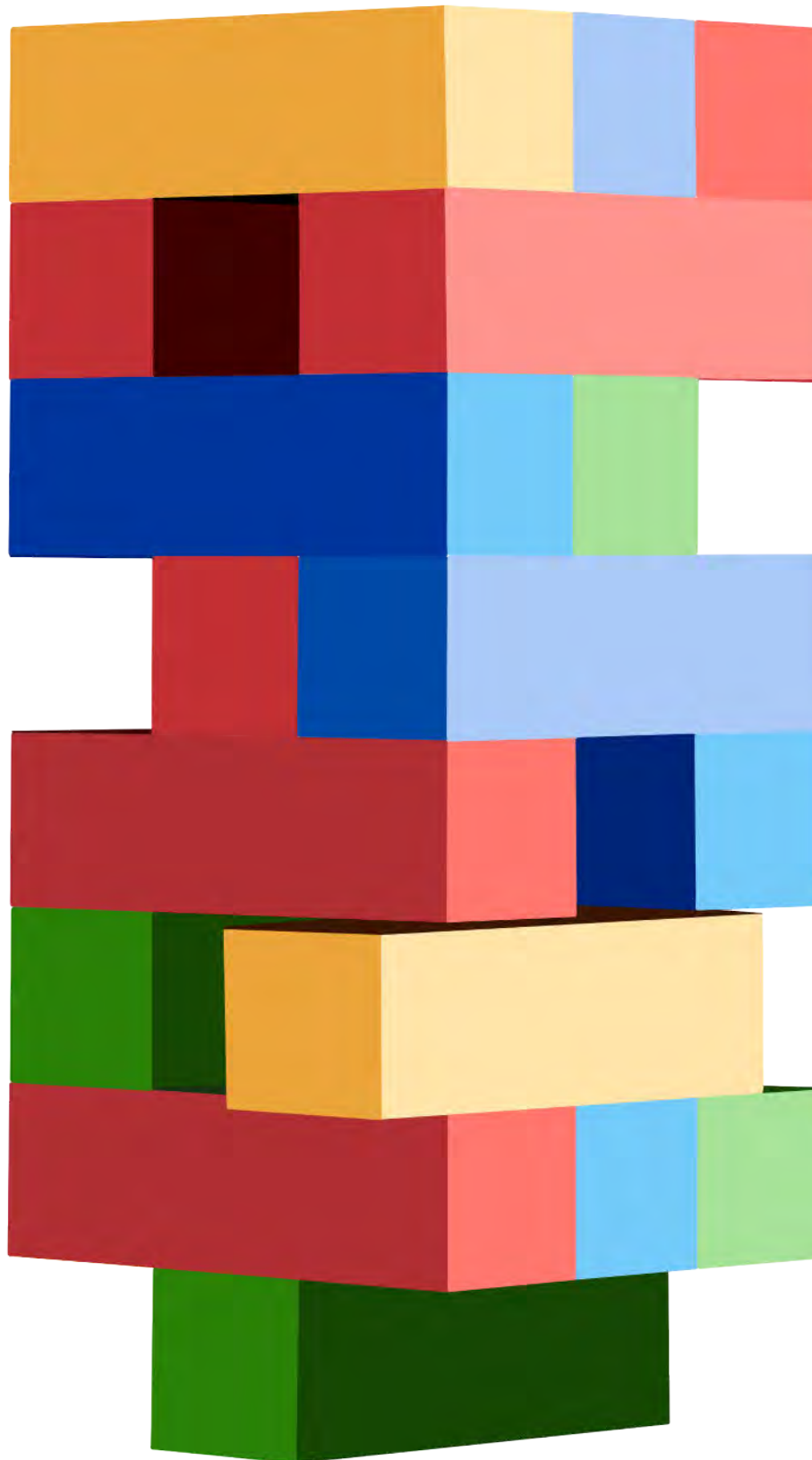


HUMAN RESOURCES

MANAGER



SUPPORT

5 Dos and Don'ts

Hier geben Expertinnen und Experten Tipps für den HR-Alltag.
Heute geht es um **gelungene Online-Meetings**.

Kommunikation ist die Basis für jedes Gespräch – auch online. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Deutschland haben durchschnittlich stolze acht Videokonferenzen pro Tag, ob im Büro oder im Homeoffice. Über 80 Prozent der Unternehmen nutzen Videokonferenz-Tools regelmäßig. An sich eine gute Sache, denn am Ende sind es die Begegnungen mit Menschen,

die das Leben lebenswert und Unternehmen erfolgreich machen. Damit moderne Kommunikation wirklich gelingt und zeitliche Ressourcen nicht verschwendet werden, gibt es ein paar Dinge zu beachten. Nicht zuletzt, weil nonverbale Kommunikation, wie Mimik, Zwischen-töne und informelle Signale, online oft unterschätzt wird.

Positives Setting schaffen

Überprüfen Sie die Technik vorab. Gehen Sie rechtzeitig und mit einem Lächeln online. Die Beleuchtung kommt am besten von vorn oder schräg von der Seite. Ein klarer, ruhiger und authentischer Hintergrund wirkt professionell und übermittelt die Markenbotschaft über die gesamte Meetingdauer.



Bewusst interagieren

Wirkliche Interaktion entsteht, wenn Sie aktiv zuhören und nachfragen. Fragen (durch Handheben signalisiert) bereichern jedes Gespräch – auch online. Zeigen Sie sich authentisch und zugewandt. Nutzen Sie nonverbale, virtuelle Reaktionen und Emojis und verwenden Sie echte Gestik, um Zustimmung oder Emotionen auszudrücken. Wenn Sie etwas nicht verstanden haben oder sich im aktiven Zuhören üben wollen, fassen Sie das Gesagte kurz in eigenen Worten zusammen.

Entspannt anfangen

Nutzen Sie die ersten Minuten bewusst für einen persönlichen Auftakt. 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 in das Meeting. Ein Beispiel: Wenn der heutige Arbeitstag ein Film wäre, welcher Titel würde passen?

Präsenz ausstrahlen

Schalten Sie Ihre Kamera ein und bleiben Sie gedanklich involviert. Auch online sind Mimik, Gestik und Haltung entscheidend, um präsent und aufmerksam zu wirken. Schauen Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern in die Augen – also direkt in die Kamera. Schalten Sie Ihren Ton ein, wenn Sie sprechen, und anschließend wieder aus, um Hintergrundgeräusche wie Tastaturanschläge oder den Wasserkocher zu minimieren.

Stark abschließen

Das Ende eines Online-Meetings bleibt im Gedächtnis. Machen Sie ein kurzes Recap der besprochenen Themen. Es macht einen großen Unterschied, mit konkreten Plänen zum weiteren Ablauf zu verbleiben, Verantwortlichkeiten zuzuweisen und Prioritäten festzulegen. Ein positiver Abschluss gelingt durch motivierende Worte und ein ernst gemeintes Danke an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Verabschieden Sie sich bewusst und am besten wie in Italien, das heißt: immer mit guten Wünschen!

Technikdesaster riskieren

Vermeiden Sie technische Probleme, um ernst genommen zu werden. Achten Sie dafür auf eine stabile Internetverbindung und ausreichend Akku, fahren Sie den Rechner rechtzeitig hoch und nutzen Sie gegebenenfalls ein externes Mikrofon, Kopfhörer sowie eine externe Kamera. Nur wenn die Technik funktioniert, kommen Botschaften an.

Dem Meetingwahn verfallen

Nicht jedes Thema verdient auch ein Meeting, manchmal sind asynchrone Lösungen effizienter. Entscheiden Sie sich für ein Online-Meeting, ist es wichtig, dieses gut vorzubereiten und zu strukturieren. Achten Sie auf eine klare Agenda, eine durchdachte Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie einen angemessenen zeitlichen Rahmen. Kommunizieren Sie außerdem klare Meetingregeln und setzen Sie diese konsequent durch.

Schweigen nicht mit Zustimmung verwechseln

In virtuellen Meetings gibt es oft nur wenige Reaktionen. Vor allem introvertierte Menschen oder Personen in Juniorpositionen intervenieren seltener. Interpretieren Sie fehlende Reaktionen oder das Nicht-Sprechen nicht als ein Zeichen von Einverständnis. Indem Sie gezielt nach Einwänden statt nur nach Bestätigung fragen, sorgen Sie für einen aktiven und produktiven Austausch.



Meetingmarathons veranstalten

Direkt aufeinanderfolgende Online-Termine ohne Pause sind massive Produktivitäts- und Gesundheitskiller. Sie erhöhen nachweislich Stress, Erschöpfung und Fehlerquoten. Der Grund: In virtuellen Meetings muss unser Gehirn mehrere Informationskanäle gleichzeitig verarbeiten, beispielsweise Sprache, Mimik, Gestik, Chats, Folien, Freigaben, Kamera, Stimme, Wirkung. Diese Kanäle werden nicht automatisch synchron verarbeitet. Das Gehirn muss sie ständig neu zusammensetzen, ein enormer kognitiver Aufwand. Ohne Pausen entsteht mentale Dauerüberlastung. Pausen dagegen sorgen für mehr Motivation und Aufmerksamkeit.

Chat nur passiv nutzen

Richtig eingesetzt, ist der Chat im virtuellen Meeting keine Ablenkung, sondern ein toller Raum für Austausch und Ideen. Übertragen Sie einer Person die Moderation von einem oder mehreren Chat-Kategorien. Damit die parallelen schriftlichen Ergänzungen gut funktionieren, sammeln Sie Beiträge und heben Sie Relevantes hervor. Das vermeidet kognitive Überlastung, fördert die Beteiligung und macht stillere Teilnehmerinnen und Teilnehmer sichtbarer.



Conny Thalheim

ist Kommunikationsexpertin, Gründerin von Working Ideas, Autorin und Keynote-Speakerin unter anderem zum Thema „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.