

## Etiquette

**Corona stellt uns vor große Herausforderungen und wir sind bis auf Weiteres darauf angewiesen, den Unterricht in einer ungewohnten Umgebung abzuhalten.**

Alle Regeln für Telefonkonferenzen und Sitzungen sind hier vielleicht noch wichtiger: Halten Sie sich an die Tagesordnung, wechseln Sie sich mit dem Reden ab, reden Sie nicht, wenn Sie nichts wichtiges zu sagen haben. Glauben Sie nicht, dass Sie durch das Ausschalten Ihrer Kamera durchkommen: Wenn alle anderen Video verwenden, schreibt die Etikette vor, dass Sie das auch tun sollten; eine Sonderbehandlung ist unhöflich.

1.



### **Hardware check.**

Teste Mikrofon, Lautsprecher, Kopfhörer und Internetgeschwindigkeit für ein angemessenes Qualitätsniveau. Mach ein paar Testläufe mit Kollegen.

2.



### **Binde die Teilnehmer ein.**

Gebe den Teilnehmern der Remote-Videokonferenz das Gefühl, dass sie teilnehmen können und wirklich ein Teil des Meetings sind.

3.



### **Richte die Kamera ein.**

Achte darauf, dass der Kamerarahmen sich natürlich anfühlt und Du die Kamera anschauen kannst. Setze Dich auf Augenhöhe zur Linse und versuche Dich so zu positionieren, dass der Mittelteil nach oben zeigt.

4.



### **Blur/change your background.**

Vielleicht hast Du zu Hause kein Büro. Oder Du hast einen ruhigen Ort gefunden, an dem Du an deiner Besprechung teilnehmen kannst, aber der Raum selbst ist unordentlich oder nichtblendende Wände haben. Wenn Du nicht die Zeit (oder die Neigung) hast, den Raum selbst zu verändern, kann das Erscheinungsbild des von Dir gewählten Raumes dennoch über die Hintergrundfunktionen verborgen werden, die in einigen Videokonferenztools angeboten werden.

5.



### **Achte auf gutes Licht.**

Schlechte Lichtverhältnisse haben einen enormen Einfluss auf die Videoqualität. Mische nicht natürliches Licht und Bürobeleuchtung, es sei denn, die Bürolampen sind tageslichtweiß. Du möchtest auch nicht, dass Gesichter von unten beleuchtet werden, da Du dann wie ein karikaturartiger Bösewicht aus einem Stummfilm aussiehst. Eine Beleuchtung von den Seiten lässt das Gesicht am besten aussehen.

6.



### **Sound**

Ein externes Mikrofon oder Headset hat eine bessere Klangqualität als das Mikrofon Ihres Laptops. Es wirkt auch professioneller.

7.



### **Sei pünktlich.**

Die sollte bei jedem Meeting, ob per Video oder anderweitig, zum Standard gehören. Wenn Du dich jedoch in eine Videokonferenz einwählst, ist es besonders wichtig.

## Etiquette

**Corona stellt uns vor große Herausforderungen und wir sind bis auf Weiteres darauf angewiesen, den Unterricht in einer ungewohnten Umgebung abzuhalten.**

Alle Regeln für Telefonkonferenzen und Sitzungen sind hier vielleicht noch wichtiger: Halten Sie sich an die Tagesordnung, wechseln Sie sich mit dem Reden ab, reden Sie nicht, wenn Sie nichts wichtiges zu sagen haben. Glauben Sie nicht, dass Sie durch das Ausschalten Ihrer Kamera durchkommen: Wenn alle anderen Video verwenden, schreibt die Etikette vor, dass Sie das auch tun sollten; eine Sonderbehandlung ist unhöflich.

8.



### **Anmeldung mit Klarnamen.**

Um Professionalität zu gewährleisten, melden Sie sich mit Ihrem Vor- und Nachnamen an.

9.



### **Schau in die Kamera.**

Augenkontakt ist während einer Videokonferenz äußerst wichtig, da Du möchtest, dass sich die Person oder das Team, das an der Konferenz teilnimmt, engagiert fühlt.

10.



### **Mikrofon stumm schalten.**

Denke daran dein Mikrofon auszuschalten, es sei denn, Du sprichst zur Klasse. Dies ist nicht nur respektvoll, sondern verhindert auch störende Hintergrundgeräusche.

11.



### **Sei aufmerksam.**

Höre auf, E-Mails und Smartphone-Nachrichten zu prüfen oder während Videokonferenzen an anderen Dokumenten zu arbeiten. Dies wirkt unhöflich auf die anderen Teilnehmer.

12.



### **Mache eine Tagesordnung.**

Wenn Du Gastgeber des Treffens bist, bereite die Tagesordnung vor und lege diese zu Beginn vor.

13.



### **Einrichtung eines Übergabeverfahrens**

Ein großes Problem bei jeder Video- oder Audiokonferenz ist, dass die Teilnehmer immer wieder übereinander sprechen und niemand gehört wird. Lassen Sie jeden zu Ende sprechen, bevor Sie das Wort ergreifen, oder legen Sie ein "Übergabeverfahren" fest, das jedem Teilnehmer die Möglichkeit gibt, zu antworten.

14.



### **Beende die Sitzung pünktlich.**

Und vergewissere dich, dass Du tatsächlich aufgelegt hast, bevor Du diesen erleichterten Seufzer ausstößt.