

## **Tipps und Tricks für Ihren Online-Auftritt**

©KUSCHKA COACHING TRAINING BERATUNG

### **Vorbereitung ist enorm wichtig**

- Vorbereitung ist noch wichtiger als im echten Leben: checken Sie Ihre Technik (Mikro, Kamera, Lautsprecher, gegebenenfalls Headset / Kopfhörer) und wählen Sie sich rechtzeitig in den virtuellen Trainingsraum ein.
- Machen Sie sich mit dem Tool bereits vorher ein wenig vertraut. YouTube ist voller interessanter Tutorials zu allen Tools. Dann können Sie z.B. schnell ein Whiteboard oder ein Word-Dokument für alle sichtbar öffnen und den Chat bedienen.

### **Wie komme ich mit der Kamera „rüber“?**

- Achten Sie darauf, wie Sie über die Kamera „rüberkommen“. Was ist im Hintergrund zu sehen? Ein Bücherregal oder Schränke sind ok. Der Wäscheständer wirkt unprofessionell. Ihre Kamera sollte idealerweise auf Augenhöhe sein, keinesfalls deutlich von unten. Stellen Sie Ihren Laptop vielleicht auf 2 dicke Bücher. Ipad oder Smartphone: Wie können Sie Ihre Geräte so aufstellen, dass Ihre Kamera wackelfrei auf Augenhöhe steht?

### **Tür zu? Katze gefüttert?**

- Sorgen Sie für einen ungestörten Raum. Wie sind die Lichtverhältnisse? Brauchen Sie eine Lampe? (Ist der Hintergrund hinter Ihnen hell sind Sie nur als Scherenschnitt zu sehen). Schalten Sie Ihre Kamera an und probieren Sie mal aus, wie Sie zu sehen sind. Vor dem Workshop oder der Videokonferenz.
- An Ihrem Platz: Kaffee, Tee, Getränke, ein oldschool Papierblock und ein Stift helfen – und Sie müssen nicht ständig aufstehen.

### **Probieren Sie den Radio-Trick aus**

- Inhalte: Was will ich heute genau sagen? Der Radio-Trick: Machen Sie es wie Moderatoren im Radio und schreiben Sie sich Stichpunkte oder ganze Sätze auf. So bekommen Sie Struktur. Und Sie haben einen schwierigen Sachverhalt oder einen komplizierteren Gedankengang schon einmal vor-formuliert. Das hilft dann in der „Live“-Situation. Vorteil des virtuellen Treffens: Keiner sieht, welche Notizen neben Ihrem Laptop liegen – und Sie können immer einen Blick darauf werfen. Dasselbe gilt auch für Telefonkonferenzen.

### **„Betreutes Lesen“ mit zu vielen Folien**

- Folien: Noch mehr als bei Präsentationen vor Ort gilt: So wenige wie möglich. So leer wie möglich. So viel Bildsprache wie nur möglich.
- Bitte lesen Sie Ihre Folien nicht vor. Das ist „betreutes Lesen“ und der Beginn von großer Langeweile für alle Beteiligten. Auf der Folie lieber Stichworte und Sie führen die Punkte live aus.
- „People who know what they’re talking about don’t need PowerPoint.“ Zitat Steve Jobs

### **Ein paar Regeln helfen ungemein**

- In Video-Konferenzen ist Disziplin wichtig: Andere ausreden lassen. Selbst nicht zu lange sprechen. Wenn ich nichts zu sagen habe: Mein eigenes Mikro stumm schalten. Aufmerksam dabeibleiben und kein Multitasking (z.b. nebenher Mails lesen).
- Haben Sie Spaß. Unsere innere Einstellung ist mit entscheidend für den Erfolg jedes Zusammentreffens – für virtuelle Formate gilt das noch viel mehr.