Produktiver mit Videokonferenzen

Ihr Workbook zum persönlichen Telko-Knigge





1. Ihre perfekten Videokonzferenzziele

Machen Sie sich vor jeder Konferenz klar, warum Sie in dieser Telefonkonferenz dabei sein sollten bzw. wieso Sie diese Telko organisieren. Welches Ziel wollen Sie erreichen?

Überblick Telko-Ziele:



Notieren Sie sich Ihr Ziel:

Überlegen Sie, ob Sie ein anderer Weg schneller zum Ziel bringt oder besser geeignet sein könnte um Ihr Ziel zu erreichen.

Fragen, die Ihnen dabei helfen können sich klar zu werden: Handelt es sich um ein komplexes Thema, das Sie bearbeiten wollen? Brauchen Sie schnelles Feedback? Geht ein Chat schon über mehrere Minuten und Sie reden aneinander vorbei?



2. Die ultimative Checkliste für eine gute Videotelko-Figur

Teil 1	So zeigen Sie sich professionell vor der Kamera
	Hintergrund
	Optimal: ein virtuelles Hintergrundbild
	Alternativ: Setzen Sie sich vor ein charakteristisches Plakat mit Ihrer (Firmen-)
	Botschaft.
	Die richtige Kameraposition: auf Augenhöhe, dann sieht Ihr virtuelles Gegenüber
	auch den richtigen Ausschnitt von Ihnen.
Teil 2	: So sprechen und präsentieren Sie sich glänzend
Drücken Sie sich klar und einfach aus.	
	Formulieren Sie präzise & konkret. Vermeiden Sie Buzzword- oder Fremdwörter-
	Bingo.
	Beschränken Sie sich auch in remote Diskussionen auf Wesentliches: Je mehr wir
	sagen, desto weniger kommt beim anderen an.
Formulieren Sie positiv & mit einer Lösung im Blick.	
	Weg von "Problemen", "Ja, aber …" und "heute wird das leider nichts mehr", hin zu
	positiver Sprache
Nutze	n Sie verbale Türöffner.
	Erstellen Sie eine Liste mit Ihren Zauberwörtern & identifizieren Sie Abturner in Ihrer
	Sprache.
Stimn	ne
	Unterstützen Sie Ihre Stimme vor wichtigen Gesprächen mit Lockerungs- oder
	Atemübungen.



Teil 3: So entsteht auch aus der Ferne eine Beziehung

In den Schuhen ihres Gesprächspartners
Trainieren Sie Ihre empathischen Fähigkeiten, d.h. versetzen Sie sich in Ihren
Gesprächspartner hinein: Wie hätten Sie selbst gerne, dass Ihr Gegenüber reagiert?
Körpersprache
Blicken Sie nicht die ganze Zeit auf den Bildschirm im Gespräch sondern in die
Kamera. Denn nur dann sehen Sie ihrem virtuellen Gegenüber wirklich in die Augen.
Das ist in einer Präsentation bzw. einem Webinar wichtig! Und setzen Sie sich
aufrecht hin.
Noch mehr Körpersprache
Fragen Sie freundlich nach, wenn Sie die Körpersprache einer Teilnehmer(-in) nicht
deuten können.
Stimme und Tonlage
Achten Sie auf die Tonlage oder Stimme hat Ihres Gegenübers.
Zuhören und präsent sein
Hören Sie aktiv zu, d.h. wiederholen Sie Inhalte mit ihren Worten oder fragen Sie
nach. Im Mittelpunkt: Wie können Sie Ihrem Gegenüber weiterhelfen?
Ähnliches wirkt anziehend
Passen Sie sich Ihrem Gegenüber an z.B. über die Sprechgeschwindigkeit, die
Wortwahl etc.
Humor: die Königsdisziplin ©
Bringen Sie Ihr Gegenüber mit einem kleinen Scherz zum Schmunzeln.



3. Ihre persönliche Telko-Plan-Vorlage

ÜBERLEGEN SIE:

CRUND & ERWÜNSCHTES ERGEBNIS KLAR?

LEITFADEN/AGENDA DA?

ZEITRAHMEN & PUFFER BERÜCKSICHTIGT?

POSITION UND TECHNIK GETESTET?

DANKE & NEXT STEPS FESTGEHALTEN?

NACHBESPRECHUNG GGF.?

Drucken Sie sich den Plan aus & haken Sie alle Punkte vor Ihrer nächsten Besprechung ab. Mehr Hacks gibt es unter www.bergideen.de/digital-ideen