

## ONLINE-MEETINGS MIT MEHREREN SPRACHEN

### Tipps für TeilnehmerInnen

#### VORÜBERLEGUNGEN

- Von wo aus können Sie ungestört an der Videokonferenz teilnehmen: Firmenstandort, Home-Office oder Business-Center?
- Erfüllt der Standort die technischen Voraussetzungen für RednerInnen (oder werden Sie lediglich zuhören)?
  - Stabile Internetverbindung (am besten über Kabel, Upload mind. 20 Mbit/s)
  - Einwahl per PC/Laptop mit angeschlossenem Headset (Mikrofon: Frequenzgang mind. 125–15.000 Hz und Echo-Cancelling-Funktion)
  - HD-Kamera/-Webcam

#### VORBEREITUNG

- Lesen Sie die Einladung zum Online-Meeting (und alle dazugehörigen Informationen) sorgfältig durch, speichern Sie diese ab und stellen Sie eventuelle Fragen vorab:
  - Informationen zur Einwahl, Link sowie ggf. Meeting-ID und Passwort
  - Hintergrundinformationen und Referenzdokumente
  - Ziele und Tagesordnung der Sitzung

#### DURCHFÜHRUNG

- Vermeiden Sie Ablenkungen:
  - Telefon und Türklingel, E-Mail-Programm, Unterbrechungen durch andere Personen (und/oder Haustiere)
  - Laptop an den Strom anschließen
  - Getränk bereitstellen
- Loggen Sie sich ein paar Minuten vor Beginn ein. Prüfen Sie Bild und Ton und machen Sie sich mit den wichtigsten Funktionen der Software vertraut.
- Für Wortmeldungen gilt:
  - Mikrofon nur einschalten, um zu sprechen – anschließend gleich wieder ausschalten.
  - Es kann zu Zeitverzögerungen kommen. Lieber einen Moment abwarten, um sicher zu sein, dass die Person vor Ihnen ausgesprochen hat.
  - Bei der ersten Wortmeldung namentlich vorstellen. Bei Einwahl ohne Bildübertragung, bei jeder Wortmeldung vorab kurz den Namen nennen.
  - Gedanken kurz und knapp formulieren und dabei so deutlich wie möglich sein, z. B. andere Personen mit Namen ansprechen („Wie Sie, Herr XY, eben gesagt haben ...“).
- Und ganz wichtig: Gönnen Sie sich in den Pausen bildschirmfreie Zeit, damit Sie für die nächste Einheit wieder aufnahmefähig sind!