

In 30 Minuten  
wissen Sie  
mehr!

30

MINUTEN

Thorsten Jekel  
Thomas Skipwith

# Online- Meetings

GABAL

**Thorsten Jekel und Thomas Skipwith**

**30 Minuten**

# **Online-Meetings**

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek  
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation  
in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische  
Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-86936-265-6

Umschlaggestaltung: die imprimatur, Hainburg  
Umschlagkonzept: Martin Zech Design, Bremen  
Lektorat: Anna Ueltgesforth, Amorbach  
Satz: Zerosoft, Timisoara (Rumänien)  
Druck und Verarbeitung: Salzland Druck, Staßfurt

© 2020 GABAL Verlag GmbH, Offenbach  
Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit  
schriftlicher Genehmigung des Verlags.

Wir drucken in Deutschland.

[www.gabal-verlag.de](http://www.gabal-verlag.de)  
[www.twitter.com/gabalbuecher](https://www.twitter.com/gabalbuecher)  
[www.facebook.com/Gabalbuecher](https://www.facebook.com/Gabalbuecher)  
[www.instagram.com/gabalbuecher](https://www.instagram.com/gabalbuecher)



PEFC zertifiziert  
Dieses Produkt stammt aus nachhaltig  
bewirtschafteten Wäldern und kontrollierten  
Quellen.  
[www.pefc.de](http://www.pefc.de)

# In 30 Minuten wissen Sie mehr!

Dieses Buch ist so konzipiert, dass Sie in kurzer Zeit prägnante und fundierte Informationen aufnehmen können. Mithilfe eines Leitsystems werden Sie durch das Buch geführt. Es erlaubt Ihnen, innerhalb Ihres persönlichen Zeitkontingents (von 10 bis 30 Minuten) das Wesentliche zu erfassen.

## ***Kurze Lesezeit***

In 30 Minuten können Sie das ganze Buch lesen. Wenn Sie weniger Zeit haben, lesen Sie gezielt nur die Stellen, die für Sie wichtige Informationen beinhalten.

- *Alle wichtigen Informationen sind blau gedruckt.*
- Schlüsselfragen mit Seitenverweisen zu Beginn eines jeden Kapitels erlauben eine schnelle Orientierung: Sie blättern direkt auf die Seite, die Ihre Wissenslücke schließt.
- *Zahlreiche Zusammenfassungen innerhalb der Kapitel erlauben das schnelle Querlesen.*
- Ein Fast Reader am Ende des Buches fasst alle wichtigen Aspekte zusammen.
- Ein Register erleichtert das Nachschlagen.



# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>6</b>
<b>1. Herausforderungen</b>	<b>9</b>
Menschen lernen mit allen Sinnen	10
Die Aufmerksamkeitsspanne ist gering	11
Den Aufwand nicht unterschätzen	12
<b>2. Technik</b>	<b>15</b>
Anbieter von Plattformen für Videokonferenzen	16
Hardware	20
Für Fortgeschrittene	24
Hintergrund	27
Zoom	32
<b>3. Vorbereitung</b>	<b>41</b>
Vorbereitung ist die halbe Miete	42
Technikverantwortlicher	43
Sich einrichten	44
Wann Sie auf ein Online-Meeting verzichten sollten	47

<b>4. Professionell präsentieren</b>	<b>51</b>
Das Bild	52
Der Ton	58
Action	62
Der Inhalt	71
<b>5. Nachbearbeitung</b>	<b>75</b>
Online-Meeting aufzeichnen	76
Selbstreflexion	76
<b>Textvorlagen</b>	<b>79</b>
<b>Fast Reader</b>	<b>85</b>
<b>Die Autoren</b>	<b>90</b>
<b>Weiterführende Literatur</b>	<b>92</b>
<b>Register</b>	<b>93</b>
<b>Buchtipps</b>	<b>95</b>

# Vorwort

Ob Vulkanausbruch in Island, das Coronavirus weltweit, neue Arbeitsmodelle, Umweltschutz und Zeiterparnis durch weniger Reisetätigkeit: Alles spricht dafür, dass immer mehr virtuell gearbeitet wird – im Homeoffice, im Unternehmen und am Strand, für interne Präsentationen und Kundensitzungen. Mit dieser Entwicklung sind wir an der **Schnittstelle zwischen Technik und Rhetorik**. Auf der einen Seite braucht es einen professionellen Einsatz der Technik und andererseits viele Elemente der Rhetorik, damit eine Online-Präsentation und ein Online-Meeting attraktiv daherkommen. Wir zeigen in diesem Buch viele Möglichkeiten auf, wie Sie Technik und Rhetorik erfolgreich einsetzen. Wir haben selbst schon in vielen Online-Meetings die Tipps und Tricks in diesem Buch ausprobiert und erfolgreich eingesetzt. Selbstverständlich lernen auch wir noch ständig Neues dazu. Tun Sie es uns gleich. Außerdem: Wenn Sie etwas Neues entdeckt haben, geben Sie uns Bescheid.

Wir hoffen, einen Beitrag zu leisten, Ihnen das Leben einfacher zu machen und dafür zu sorgen, dass es weniger langweilige Präsentationen gibt – gerade auch online.

Für einen besseren Lesefluss wird auf die gleichzeitige Verwendung der weiblichen und der männlichen Form verzichtet.

Wir wünschen Ihnen viel Inspiration und Erfolg bei Ihren zukünftigen Online-Meetings.

Thorsten Jekel und Thomas Skipwith  
Berlin und Oberwil-Lieli (bei Zürich), September 2020



# 30 MINUTEN

**Was sind die Herausforderungen von Online-Meetings?**

**Seite 10**

**Wie groß ist die Aufmerksamkeitsspanne?**

**Seite 11**

**Für wen ist der Aufwand eines Online-Meetings größer, für wen kleiner?**

**Seite 12**

# 1. Herausforderungen

Hätten Online-Meetings und Online-Präsentationen nur Vorteile, hätten sich diese schon vor Jahren durchgesetzt. Denn virtuelle Sitzungen und Erlebnisse stellen Sitzungsleiter und Trainer vor neue Herausforderungen. Je besser Sie diese kennen, desto besser können Sie Ihre Online-Meetings und -Trainings für Ihre Teilnehmer attraktiv gestalten.

# 1.1 Menschen lernen mit allen Sinnen

Mittlerweile ist gut erforscht, dass wir uns Botschaften und Erlebnisse deutlich besser merken, wenn möglichst viele Sinne angesprochen werden. Erst recht, wenn es sich um ein Training handelt und wir etwas nachmachen und selbst ausprobieren können. Das ist einer der zentralen Gründe für Live-Meetings und -Trainings. Wer nur passiv rumsitzt, schläft früher oder später ein. Da nützen auch zwei Liter Kaffee nichts. Bemühen Sie sich daher um **Interaktion** auch während des Online-Meetings. Denn in einem Online-Meeting werden üblicherweise nur **zwei von fünf Sinnen** angesprochen. Nutzen Sie deshalb beispielsweise Umfragen während Ihrer Präsentation. Begrüßen Sie die Teilnehmer zu Beginn mit Namen und machen Sie mit ihnen Small-Talk. Stellen Sie den Teilnehmern ruhig gleich zu Beginn ein paar lockere Fragen. Beispielsweise: Aus welcher Branche oder welchem Ort kommen Sie? Sind Teilnehmer aus dem Bereich XYZ dabei? Haben Sie schon Erfahrungen mit ABC? Per Handzeichen: Wer ist freiwillig hier? Wenn Sie eine Umfrage gemacht haben, gehen Sie kurz auf die Umfrageergebnisse ein und präsentieren Sie diese Ihrem Publikum.

## ***Technik limitiert das optische und akustische Erlebnis***

Sind ohnehin nur noch zwei Sinne am Erleben von Online-Meetings beteiligt, reduziert die Technik – vor allem die auf Teilnehmerseite – das Erlebnis noch zusätzlich. Denn auf die technischen Gegebenheiten der Teilnehmer hat der Sitzungsleiter wenig bis keinen Einfluss. Eine Live-Präsentation oder -Sitzung ist zudem auch akustisch den PC-Lautsprechern oder den heimischen Boxen deutlich überlegen. Gleiches gilt für die Bildübertragung, bei der der Teilnehmer darüber hinaus nur noch einen kleinen Bildausschnitt seines Gegenübers sieht. Er ist davon abhängig, wohin die Kamera schwenkt und wie groß der gezeigte Bildausschnitt ist. Bei realen Sitzungen gibt es diese Limitierungen nicht. Vergewissern Sie sich deshalb auch gleich zu Beginn Ihres Online-Meetings, dass die meisten **Teilnehmenden Sie gut hören und sehen** können.

*Sorgen Sie dafür, dass die Technik (wenigstens) auf Ihrer Seite gut ist. Wer ein schlechtes Bild sieht und/oder einen schlechten Ton zu hören bekommt, schaltet schnell ab.*



## 1.2 Die Aufmerksamkeitsspanne ist gering

Vor allem im Internet ist die Aufmerksamkeitsspanne der meisten Menschen besonders gering. Man sagt mittlerweile sogar, dass ein Goldfisch mit neun Sekunden eine höhere Aufmerksamkeitsspanne habe als wir Menschen mit nur noch acht Sekunden. Mit einem durchdachten Konzept, interaktiven Elementen und Aufforderungen wie: „Schließen Sie am besten alle Browser“, können Sie dem entgegenwirken.



*Fordern Sie Ihre Teilnehmer regelmäßig auf, etwas zu tun. Bieten Sie außerdem Abwechslung an, z. B. indem Sie zwischen Einzelpräsentation und Interviewsituation abwechseln. In diesem Buch gehen wir auf die verschiedenen Möglichkeiten ein.*

## 1.3 Den Aufwand nicht unterschätzen

Dank Online-Meetings können erhebliche Kosten gespart werden. Reise- und Übernachtungskosten, Kosten fürs Catering und die Miete des Raumes fallen allesamt weg. Hingegen muss der Sitzungsleiter oder Trainer einiges an zusätzlichem technischen Aufwand leisten, damit das Meeting auch online ein Erfolg wird.

Denn nichts ist schlimmer, als wenn zu Beginn eines Online-Meetings technische Probleme auftreten oder die Teilnehmer während des Meetings einschlafen.

***Der Aufwand für ein spannendes und interaktives Online-Meeting ist meist größer als der für eine herkömmliche Sitzung. Nehmen Sie sich deshalb genug Zeit für die Vorbereitung.***





# 30 MINUTEN

**Welchen Anbieter soll ich wählen?**

**Seite 16**

**Auf was muss ich bei der Hardware achten?**

**Seite 20**

**Wie sieht ein optimales Setup aus?**

**Seite 27**

## 2. Technik

Ohne Hard- und Software sind Online-Meetings undenkbar. Eine Webcam, ein Mikrofon und eine stabile Internetverbindung sind Mindestvoraussetzungen, damit ein Online-Meeting gelingt. Dank den Möglichkeiten einer Videokonferenz lässt sich Interaktion mit den Teilnehmern einbauen und so zu einer stringenten Führung des Publikums beitragen. Mehr dazu im Kapitel 4 „Professionell präsentieren“ ab Seite 51.

Das oberste Gebot der Technik sollte auf alle Fälle immer lauten: „Technik ist dann gut, wenn man sie nicht bemerkt.“ (Thilo Baum)

Die jeweiligen technischen Vor- und Nachteile einzelner Lösungen hier im Detail zu beschreiben ist schwierig und schnell veraltet. Dennoch wollen wir die derzeit gängigen Anbieter kurz vergleichen, sodass Sie sehen, worauf es sich lohnt zu achten.

## 2.1 Anbieter von Plattformen für Videokonferenzen

Die gängigsten Anbieter auf dem Markt für Online-Meetings und Videokonferenzen sind Zoom, Microsoft Teams, Skype, Google Hangouts und Google Meet, WebEx, GoToMeeting, BlueJeans und Jitsi. Alle diese Lösungen sind sehr leistungsfähig, haben aber jeweils spezifische Vor- und Nachteile. Von daher lohnt sich der Vergleich, um die für Sie passende Lösung auszuwählen.

Die wichtigsten Entscheidungskriterien sind:

- Stabilität
- Anzahl der Teilnehmer mit/ohne Video
- Möglichkeiten der Bildschirmfreigabe
- Interaktionsmöglichkeiten per Chat
- Schnittstellen zu Whiteboard-Lösungen
- Option der Aufteilung in Untergruppen
- Datenschutz
- Verfügbare Plattformen
- Bedienungsfreundlichkeit
- Integration in Unternehmen
- Kosten

**MS Teams** hat beispielsweise den Vorteil der besonders guten Integration in die Microsoft-Welt und die Unterstützung der Arbeitsorganisation in Abteilungen und Projektteams. Es ist die strukturierte Antwort von Mi-

Microsoft auf den Bestseller Slack. Häufig ist Teams im Rahmen einer Office-365-Lizenz bereits im Unternehmen vorhanden und kann somit ohne Zusatzkosten genutzt werden. Mit MS Teams können sogar bis zu 10 000 Zuschauer ohne Aufpreis dazugeschaltet werden. Teams wird von Microsoft auch stetig weiterentwickelt. Konnten zu Beginn nur maximal vier Teilnehmer im Video dargestellt werden, waren es zur Drucklegung des Buches bereits 49. Darüber hinaus bietet es u. a. einen gemeinsamen Dateiablagebereich und es kann modular erweitert werden.

**Skype** ist die Consumer-Variante von Skype for Business, welches mittlerweile von Microsoft in Teams integriert wird. Beide Dienste können miteinander kommunizieren. Dieser Trend setzt sich auch herstellerübergreifend mehr und mehr durch. Das Stichwort hierfür lautet Interoperabilität. Somit sind Sie in Zukunft weniger abhängig davon, welche Videokonferenzlösungen Ihre Kunden und Geschäftspartner nutzen. Wir nutzen heute beispielsweise alle gängigen Anbieter, um uns unseren Kunden anzupassen. Das sollten Sie grundsätzlich ebenfalls tun, denn der Wurm sollte ja bekanntlich dem Fisch und nicht dem Angler schmecken.

**Zoom** ist mit Abstand die stabilste und leistungsfähigste Videokonferenzlösung für die meisten Anforderungen. Durch seine vielfältigen Schnittstellen lässt es sich sehr gut in andere Systeme integrieren. Mittlerweile ist es auch gut verschlüsselt und kann, wenn es

richtig eingestellt wird, auch DSGVO-konform genutzt werden. Zoom kann, wie die meisten Systeme auch, nicht nur mit PCs, sondern auch mit Konferenzraumsystemen genutzt werden. Das ist in Unternehmen sinnvoll, in denen in Besprechungsräumen per Knopfdruck Meetings gestartet werden sollen. Meist haben diese Lösungen auch eine Konferenzraumspinne. Das ist eine Tischmikrofonanlage mit mehreren Richtmikrofonen, die einen möglichst optimalen Ton sicherstellt, ohne dass die Teilnehmer ein Headset tragen müssen.

Wer etwas mehr Datenschutz benötigt, sollte sich einmal [BlueJeans](#) als Zoom-Alternative ansehen. Die Lösung ist fast so komfortabel wie Zoom und ermöglicht auch die Unterteilung in Breakout Rooms. Die Datensicherheit ist hier jedoch etwas höher. Es ist z. B. ein System, das von der DATEV (ein Softwarehaus und IT-Dienstleister für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte) eingesetzt wird.

Google bietet mit [Hangouts](#) eine Variante für Endkunden und mit [Meet](#) eine Businesslösung zur Videotelefonie. Der Hauptunterschied besteht in der Anzahl der Teilnehmer, die bei der Privatkundenvariante deutlich geringer ist. Analog zu Teams für Microsoft-Kunden ist Google Meet in der G Suite für Firmenkunden enthalten. Die G Suite ist generell eine sehr gute Alternative für Office 365. Viele namhafte Unternehmen setzen auf diese Lösung und zahlen auf diese Weise als Firmenkunden bei Google mit Geld und nicht mit ihren Daten.