

HOME OFFICE – 2x10-KNIGGEREGELN

VOBEREITUNG

1. Verschicken Sie rechtzeitig die Unterlagen für die Online-Konferenz.
2. Laden Sie rechtzeitig alle zu dem Termin ein.
3. Bereiten Sie Ihr Home-Office vor.
4. Der Umgang mit der Online-Software ausreichend geübt worden sein.
5. Alle Unterlagen auf den PC kopieren.
6. Haben Sie die richtige Kleidung an, kein tiefschwarz oder kleinkariert
7. Im Home-Office sollten Sie immer die Kleidung tragen, die Sie auch im Büro anziehen würden.
TIPP: Stimmen Sie Ihre Kleidung auf Ihren Home-Office Hintergrund ab.
8. Räumen Sie den Hintergrund auf, entfernen Sie alle unnötigen Accessoires, besonders private Sachen.
9. Die Kamera sollte immer in Augenhöhe positioniert sein
10. Achten Sie auf eine gute Ausleuchtung, positionieren Sie sich nie seitlich zu einem Fenster, dass erzeugt einen Schlagschatten auf Ihrer fensterabgewandten Gesichtshälfte.

DURCHFÜHRUNG

1. Starten Sie immer pünktlich
So wie ein realer Konferenzraum, hat auch ein digitaler Konferenzraum eine Startzeit.
2. Begrüßen Sie alle Anwesenden
Begrüßen sie alle Anwesenden so, wie Sie diese in einem Meeting begrüßen würden. Bei einer reinen internen Online-Konferenz begrüßen Sie auf eine andere Art, als wenn Partner, Kunden oder Lieferanten dabei sind.
3. Kommen Sie zu spät, dann betreten sie unauffällig den Online-Raum.
In den Chat ein „Hallo, da bin ich!“ hineinschreiben oder sogar mit angeschaltetem Mikrofon einen „Guten Tag“ zu wünschen ist ein Fauxpas. Wenn Sie einen Online-Raum verspätet betreten, dann schalten sie vorher bereits das Mikrofon auf stumm und hören sie erst zu, wo die Konferenz mit den Themen bereits angekommen ist.
4. Begrüßen Sie keine verspäteten Teilnehmer
Das Gleiche gilt für den Leiter der Online-Konferenz. Begrüßen Sie keinen Teilnehmer, der zu spät kommt.
5. Legen Sie für alle verbindliche Onlineregeln fest, wie z.B.
 - Jeden ausreden lassen
 - Mikrofon aus, wenn man nichts zu sagen hat
 - Themenkonzentriert reden
6. Essen Sie während der Video-Konferenz nicht
TIPP: Ein Glas Wasser sollte immer bereitstehen.
7. Sorgen sie für eine ruhige Umgebung
TIPP: Stellen Sie auch Ihr Smartphone auf Flugmodus.
8. Wenn sie den virtuellen Raum verlassen, z.B. um kurz zu telefonieren, weil es eine Frage in der Online-Konferenz gab, die Sie direkt abklären möchten, dann schalten Sie auf Ihr Standbild um und das Mikrofon aus.
9. Verabschieden Sie sich entsprechend, wie Sie begrüßt haben. Winken sollten Sie unterlassen. Ein Einfaches „Auf Wiedersehen“ genügt hier.
10. Schließen Sie pünktlich die Video-Konferenz. Sie wissen nicht, welche Termine die Teilnehmer danach noch haben.

2 EXTRAREGELNACHBEREITUNG

1. Erst ausschalten, dann sprechen!
Achten Sie darauf, bevor Sie sich über eine Situation in der Online-Konferenz laut und deutlich ärgern, dass Sie die Verbindung trennen.
2. Übersenden Sie die angeforderten bzw. versprochenen Unterlagen zeitnah.