

Erfolgreich Kommunizieren in Videokonferenzen

Handfeste Tipps von Profis

1. „Wirkungsvolles Sprechen in der Videokonferenz: Haltung, Stimme, Präsenz“

Interview mit und Tipps von Heike Heinemann

- **Was ist der Unterschied zwischen Online-Meetings und persönlichen Gesprächen und welche Auswirkungen hat das auf die Kommunikation?**
 - Erster Schritt: Bewusstmachen, dass die Distanz zwischen uns größer ist. Der Blickkontakt ist bei Online-Konferenzen nicht vorhanden (Blick geht entweder zur Kamera oder zu den Bildern).
 - Höherer kognitiver Aufwand führt zu Zoom-Fatigue:
 - Durch den Blick auf das eigene Bild wird man zur:zum kritischen Betrachter:in von sich selbst und viele fremde Bilder (mit je eigenen Eindrücken) verhindern einen gemeinsamen „Raum“. Unsere Augen stellen am Bildschirm nur auf eine Entfernung scharf; auch das führt zu Ermüdung.
 - Aktives Zuhören ist anders: Signale fallen weg, keine Bestätigungsgeräusche wie zustimmendes Brummen, „aha“, „ja“ sind hörbar
 - Technische Störungen (Bild-Ton-Verzögerung) erhöhen Konzentrationsaufwand
 - Raumwahrnehmung ist anders: Stimmen gehen direkt ins Ohr, fehlende Wahrnehmung der Gruppe als Ganzes
 - Prä-Meeting Phase fehlt: Warm werden, Smalltalk und Beziehungsaufbau muss aktiv gestaltet werden
 - Deswegen: Multi-Tasking vermeiden, aktive (Bewegungs-)Pausen einplanen, bewussten Austausch zu Beginn einplanen (warming up/ Beziehungsaufbau)
- **Wie kann ich auch in Videokonferenzen meiner Rolle angemessen agieren?**
 - Professionalität im Homeoffice: Den Hintergrund/Bildausschnitt vorbereiten und ruhig gestalten, Bild-, Ton- und Lichtverhältnisse vorher testen
 - Folgende Fragen helfen mir:
 - Welchen Einblick bekommen die Zuschauenden in mein Privatleben und welcher Eindruck könnte so entstehen?
 - Passt mein Auftreten im Video zu meiner Rolle in der Videokonferenz?
 - Gibt es externe Vorgaben (Logo im Hintergrund, keine privaten Gegenstände etc.)?
 - Was gebe ich von mir preis? Welche Einblicke will ich (nicht) gewähren?
- **Wie gelingt ein guter erster Eindruck und was sind besondere Herausforderungen beim Sprechen und für die Stimme?**
 - Stimme:
 - Mit oder ohne Headset? Ausprobieren und Feedback einholen! Auch im Laptop eingebautes Mikro kann gut klingen; Headset kann ablenken. Bei Mikronutzung auf Entfernung zum Mund (hörbare Atmung) und Störgeräusche achten.
 - Für ruhige Umgebung sorgen, Lärmquellen beachten (Hunde, Straßenverkehr etc.)
 - Ausschalten des Mikros bei Pausen (besonders in großen Gruppen)
 - Körper:
 - Nicht steif vor der Kamera: Bewegung integrieren, um Verkrampfung zu verhindern; lockeres Sprechen geht nur mit einem lockeren Körper!
 - Kameraeinstellungen: Winkel frontal und auf Augenhöhe, Distanz zur Kamera beachten, eine Hand breit Platz über dem Kopf, immer möglichst in Richtung Kamera sprechen

- Wie kann ich eine wirkungsvolle Haltung einnehmen?
 - Körper auf die Kamera ausrichten, Gewicht gleichmäßig verteilen, Körperhaltung im Bild überprüfen
 - Sitzen oder stehen? Beides geht: Die Atmung fließt im Stehen besser, im Sitzen wirke ich (meistens) natürlicher
 - Bewegungspausen einbauen: Schulterkreisen, umhergehen, strecken, gähnen, seufzen
 - Zu viel Bewegung während einer Konferenz kann ablenken, Fokus auf die Kamera legen, um im Kontakt zu bleiben
- Stimme aufwärmen durch Summen, Warmsprechen oder Artikulationsübungen. Im Homeoffice noch wichtiger, weil Arbeitsweg, Flurgespräche und sonstige Aufwärmersituationen wegfallen
- **Wie baue ich Kontakt auf?**
 - Schwerpunkt liegt online auf der Mimik, da wir nicht den ganzen Körper sehen
 - Blickkontakt: Wenn ich in die Kamera schaue, fühlen sich die anderen angeschaut und ich baue Kontakt auf. Wenn ich auf den Bildschirm blicke, sehe ich die Reaktionen der anderen.
 - Tipp, um immer wieder zur Kamera zu schauen: Aufkleber mit Augen auf der Kamera (neben der Linse)
 - Persönliche Ansprache einzelner Personen mit Namen gleicht fehlenden Blickkontakt aus
 - Hilft es mir, mich zu sehen? Wenn ich dadurch abgelenkt bin, sollte ich die Selbstansicht ausstellen; laut [Stanford-Studie](#) Selbstansicht ausschalten, weil sie negative Emotionen auslöst
 - Welche Rolle spielt Gestik? Gestik hilft beim Sprechen. Auch wenn die anderen sie nicht sehen, unterstützt sie mich, den roten Faden zu behalten. Je nach Kameraperspektive Gesten anpassen (Hände nicht zu nah an der Kamera).
- **Inhaltliche Aspekte: Wie kann ich mich klar ausdrücken?**
 - In der Kürze liegt die Würze! Besonders in der Videokonferenz ist die Möglichkeit, eine Fülle an Informationen aufzunehmen, begrenzt. Mehr Pausen helfen.
 - Wie gelingen Sprecherwechsel? Wie kann ich auf mich aufmerksam machen? Meldefunktion nutzen, in die Kamera winken. Um den Redewechsel zu ermöglichen, sollten Beiträge einen klaren Endpunkt haben (mit der Stimme nach unten gehen)
 - Deutlich sprechen, Zeitverzögerung durch Datenübertragung berücksichtigen, mehr Pausen machen
- **Wie kann ich mir Notizen für längere Redebeiträge machen?**
 - Analog oder digital? Beides geht. Die Variante wählen, in der ich mich wohl fühle und mehr im Kontakt zum Publikum bin
- **Wie kann ich die Zuhörer:innen am besten einbinden, wenn ich meinen Bildschirm für eine Präsentation teile?**
 - Zwei Monitore: Präsentation und die Teilnehmenden (fast) gleichzeitig im Blick behalten. Achtung: Immer wieder bewusst zur Kamera schauen!
 - Ohne zweiten Monitor zwischendurch das Fenster auf die Konferenz mit den Teilnehmenden wechseln
 - Pausen einbauen und zur Kontaktaufnahme nutzen

Weitere Übungen mit Anleitungsvideos zum Mitmachen zu den Themen Atmung, Sprechen/Artikulation, Intention und Stimme finden Sie hier: [Homepage der Sprecherziehung der Pädagogischen Hochschule Heidelbergberg](#). [Hier](#) finden Sie den YouTube-Kanal von Heike Heinemann.

2. „Gelungene Leitung von Online-Meetings“ *Interview mit und Tipps von Wolfgang Lepschy*

- **Was bedeutet es eigentlich, „ein Meeting zu leiten“?**
 - Gesprächsleiter:in als Dienstleister: Gespräch organisieren und Beziehung zu den Teilnehmenden aufbauen, um damit Struktur zu sichern (roter Faden) und den Teilnehmenden zu ermöglichen, sich auf das Thema zu fokussieren
 - Auf Redeanteile und Sprecherwechsel achten: Je größer die Gruppe, desto wichtiger
 - Konflikte offen ansprechen: Wenn Beziehungen unter den Teilnehmenden problematisch sind, Rückkehr zum Thema erbeten oder ggf. Pause zur Klärung

- **In Online-Meetings muss Visualisierung neu gedacht werden. Technische Anregungen:**
 - Kartenfrage: <https://flinga.fi/>, Anleitungen: [hier](#) und [hier](#)
 - Alternative: www.conceptboard.com
 - Zuruffrage: Flipchart kann mit einem Tablet und zugehörigem Stift via Screensharing in Zoom realisiert werden
 - Punktabfragen mit einem digitalen Flipchart und der Stempelfunktion, die Zoom im Screensharing im „Kommentieren“-Modus zur Verfügung stellt
 - Verknüpfung analoger und digitaler Visualisierung ist für Teilnehmende anstrengend

- **Wer ist gerade dran? Wer hat das Wort?**
 - Moderator:innenrolle wird noch wichtiger: Sprecherwechsel können nicht natürlich durch Körpersprache (z. B. einatmen, vorlehnen) angezeigt werden
 - Schwelle, das Rederecht zu ergreifen, muss von Moderator:in niedrig gehalten werden, weil viele Gesprächsteilnehmer:innen online zurückhaltender sind. Direkte Ansprache einzelner Personen kann helfen

- **Als Moderator:in zusätzliche Funktionen, wie den Chat, im Blick zu halten, kann überfordern. Der Chat unterstützt die Kommunikation.**
 - Meetings funktionieren auch ohne zusätzliche Funktionen gut. Diese sollten zum Einsatz kommen, wenn ich sie beherrsche
 - Ein Co-Host kann technisch unterstützen: Teilnehmer:innenliste im Blick behalten, Chat beobachten, Reaktionen wie Handheben wahrnehmen

- **Wie kann ich Beziehungen aufbauen?**
 - Pausenräume und Smalltalk ermöglichen (separate Gruppenräume vor dem Meeting oder in Pausen) oder in zusätzlicher Software:
 - www.wonder.me, Anleitungen: [hier](#) und [hier](#)
 - www.gather.town, Anleitungen: [hier](#) und [hier](#)
 - Machtfrage klären: Wer ist Entscheidungsträger:in? Wie werden Entscheidungen getroffen?

- **Positiv bleiben! Vorteile von Online-Meetings:**
 - Teilnehmende haben durch räumliche Distanz weniger Hemmung Meinung kundzutun
 - Gespräche sind oft stärker auf den Sachinhalt fokussiert
 - Die Erfüllung der Moderationsaufgaben wird stärker guttiert, weil wir online besonders auf Struktur angewiesen sind
 - Internationale Meetings können ohne finanziellen und zeitlichen Aufwand stattfinden

Weitere Literatur von Wolfgang Lepschy zum Thema Moderation finden Sie [hier](#) zum Download.

3. „Besonderheiten und Herausforderungen in der Online-Lehre und wie sie gelingt“

Interview mit und Tipps von Prof. Dr. Kerstin Kipp

- **Wie unterscheidet sich die Online-Lehre von der analogen Lehre?**
 - Vom Bett oder Mittagstisch an den Computer → keine Anpassungsphase wie sonst durch Weg zur Arbeit oder Weg von Kantine ins Büro
 - Wichtig, dass Lehrperson eine Phase des Ankommens einrichtet
 - Ablenkungsgefahr am Computer hoch – mit zwei Mausklicks ist man woanders
 - Teilnehmende stärker einbinden und interaktive Methoden anwenden
 - Ergebnisse von Gruppenarbeiten digital veranschaulichen:
 - Gruppen halten ihre Ergebnisse stichpunktartig in einem gemeinsamen Dokument fest, z. B. Textdokument (bspw. *Google-Docs*) oder *Google-Presentations* (bietet mehr Visualisierungsmöglichkeiten als ein Textdokument)
 - Rhetorik-Kurse mit Videoaufnahme: störungsfreier bezügl. der WLAN-Qualität, wenn Teilnehmende sich allein mit Handykamera filmen und Datei an Lehrperson senden. Lehrperson teilt für das Feedback den Bildschirm
 - Nachteil: kein Publikum bei der Aufnahme, Vorteil: Teilnehmende üben verstärkt und nehmen mehrere Versionen auf; Teilnehmende entdecken eigene Handyaufnahmen als Arbeitsmethode, um in Zukunft selbständig für Situationen zu üben
 - Vorteile der Online-Lehre gegenüber der analogen Lehre: Manche Tools ermöglichen Interaktivität, die in Präsenz nicht so einfach möglich ist
 - Umfragen lassen sich leichter durchführen (entweder per Umfrage-Funktion des Videokonferenztools oder externer Software)
 - Für introvertierte Menschen ist es u. U. ein Vorteil, wenn sie anonym an Umfragen, Ideensammlungen usw. teilnehmen können
 - Kommentar-Funktion (in Zoom): wenn ein Bildschirm geteilt wird, können Konferenz-Teilnehmende Kommentare (in Form von Wortkommentaren, malerische Anmerkungen und weitere) anbringen
- **Wie gelingt mir ein professioneller Auftritt?**
 - Professionalität durch entsprechende Arbeitsweise
 - Arbeitsaufträge für zu Hause oder Hausaufgaben sind mithilfe von Foren oder Tools wie *Moodle* für alle einseh- und nachvollziehbar
 - Cloud-System für das Abrufen und Speichern von Unterrichtsmaterialien oder gemeinsamen Dateien von Kursteilnehmenden/Studierenden/Schüler:innen
 - Material vorbereiten und mit wenigen Klicks den Teilnehmenden zur Verfügung stellen können
 - Online-Dokumente vorbereiten, sodass Arbeitsgruppen nach Erhalt direkt anfangen können und wissen, was sie tun sollen
 - Hilfstools: Moodle (Lernplattform und Kursmanagement-System, Foren für zeitversetzte Kommunikation)
 - Professionalität durch entsprechenden Auftritt
 - Bildhintergrund vorbereiten
 - besonders in Vorlesungen oder Frontalunterricht: guter Ton ohne Knistern und anderen Störgeräuschen, gutes Mikrofon unabdingbar
 - Tools sorgen für Abwechslung und machen Lehrveranstaltung ansprechender. Wichtig: Tools im Umgang zu beherrschen
 - Bei herausfordernden Gruppen/Situationen Aufgabenteilung mit Co-Host

- **Wie kann ich Konzentrationsproblemen vorbeugen?**
 - Pausen einrichten: bei manchen Gruppen nach max. 60 Minuten 5 Minuten Pause (ist sehr gruppenabhängig)
 - Gruppenarbeit in Kleingruppen, um mit anderen Teilnehmenden interagieren zu können
 - Energizer:
 - Per Tools Stimmungs- und Meinungsbilder einholen, Teilnehmende aktivieren
 - Chatwasserfall: alle Teilnehmenden sind am Ende aufgefordert die Sitzung in fünf Wörtern zu bewerten. Auf Kommando (3..2..1..) der Lehrkraft senden alle gleichzeitig ab
 - Emoji-Abfrage: wie hat euch X gefallen? Wie kommt ihr mit X zurecht? Jede Person sendet einen Emoji auf Kommando der lehrenden Person
 - Chat als Frageraum etablieren (bei größeren Gruppen)
 - Achtung: nur nutzen, wenn ich diesen auch im Blick behalten kann (kognitiver Mehraufwand)
 - Leute bitten, Kamera einzuschalten und in kleineren Gruppen auch den Ton
 - Teilnehmende direkt ansprechen, ob es Probleme mit der Internetleitung gibt oder weshalb die Kamera ausgeschaltet ist
 - Teilnehmende darauf hinweisen, dass es eine große Verbesserung für die Kommunikation und die Gruppendynamik darstellt, wenn Kamera an
 - Wenn das Mikrofon nicht gemutet ist, entstehen leichter Gespräche
- **Wie kann ich die Teilnehmenden durch den Lernprozess führen? Wie kann ich dafür sorgen, dass die Teilnehmenden möglichst viel mitnehmen?**
 - Je nach Situation und Gruppe evtl. mit kleineren Gruppen arbeiten
 - Beste Möglichkeit, um Zoom-Fatigue zu begegnen: Gruppenarbeit in Breakout-Sessions
 - Methodenvielfalt
 - Reine Vorträge sind anspruchsvoll: Keine zu langen frontalen Phasen, zwischendrin die Präsentation unterbrechen und ins Gespräch kommen, Fragen klären etc.
 - Feedback und Rückmeldungen aktiv einholen
- **Wie kann ich mir Feedback aus der Gruppe einholen?**
 - Ich muss aktiv auf Teilnehmende zugehen
 - Sowohl in der großen Runde als auch in Kleingruppen auf Teilnehmende zugehen
 - Vorwarnen, dass ich in den Kleingruppen vorbeischaue
 - In den Kleingruppen stellen Teilnehmende oft eher Fragen, geben Rückmeldung oder beziehen Lehrkraft mit in Kommunikation mit ein
 - Teilnehmende auf den „Hilferuf“-Button in den Breakout-Räumen aufmerksam machen
 - Am Ende der Veranstaltung ankündigen, dass man in der Konferenz bleibt für Gesprächsangebot
 - Blitzlichtrunde: jede Person sagt genau einen Satz (zu einer Frage, zu einem Thema, als Feedback etc.)
- **Wie kann ich die Interaktion zwischen den Teilnehmenden stärken?**
 - Bei manchen Gruppen (z. B. wenn Teilnehmende sich auch aus Präsenzveranstaltungen gut kennen): kurz vor Beginn der Veranstaltung als Lehrperson Bild und Ton noch ausgeschaltet lassen
 - Teilnehmende haben die Möglichkeit informelle Gespräche zu führen und fühlen sich nicht beobachtet
 - Konferenz vor offiziellem Beginn öffnen, um Treffen und Austausch zu ermöglichen
 - Wenn Teilnehmende sich nicht kennen: als Lehrperson Small-Talk in der Gruppe beginnen

- Wenn Personen auch nach Ende der Veranstaltung bleiben wollen, Hostrechte übergeben
- Bei der Erklärung komplexerer Methoden, ist manchmal eine Visualisierung notwendig, z. B. Kugellager-Methode (Speed-Dating): alle kommen mit allen in Breakouträumen für zwei, drei Minuten in Kontakt und stellen je eine Frage und beantworten eine

- **Weitere nützliche Tools für die Online-Lehre**
 - Web-basierte Live-Feedbacktools:
 - Tweedback (<https://tweedback.de/>)
 - Mentimeter (<https://www.mentimeter.com/>)
 - Pingo (<https://pingo.coactum.de/>)
 - Spielebasierte Lernplattform:
 - Kahoot! (<https://kahoot.com/>): web-basierte Anwendung für Quizfragen während einer Vorlesung

- **Weitere Tipps für die Umsetzung der Online-Lehre:**
 - <https://www.hs-augsburg.de/Didaktik-Medien-Zentrum/Werkzeuge.html>
 - https://dienonprofitkiste.de/online-veranstaltungen-videokonferenzen-moderieren-und-organisieren/#Spie%C2%ADle%C2%ADabend_in_der_Videokonferenz

Kontakt der Organisator:innen der Interviewreihe:

Anna Wichtmann

Mail: anna.wichtmann@yahoo.de

Steffen Voigt

Mail: s.voigt@hotmail.de