

Das bereiten Sie auf <u>technischer</u> Seite vor:	Das sind die <u>organisatorischen</u> Begleitschritte:
<p>Notieren Sie sich, welche technischen Details alle Teilnehmer vor der Videokonferenz erledigen müssen, zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software installieren</li> <li>• Profil anlegen</li> <li>• E-Mail-Adresse bzw. Zugangsdaten bereithalten</li> </ul>	<p>Laden Sie Teilnehmer zu einer internen Probe-Videokonferenz ein. Informieren Sie sie, was sie zur Vorbereitung tun müssen.</p>
<p>Führen Sie eine Probekonferenz durch, um mit den Abläufen vertraut zu werden und Schwachstellen zu finden.</p>	<p>Organisieren Sie einen Raum, am besten den, in dem dann später die „echte“ Konferenz stattfindet.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen Sie, ob der gezeigte Bildausschnitt günstig ist.</li> <li>• Ein schlichter Hintergrund lenkt nicht ab.</li> <li>• Ist es hell genug?</li> <li>• Stimmt die Bildqualität?</li> <li>• Ist der Ton gut (manchmal gibt es ein Echo oder es hallt)?</li> </ul>	<p>Bereiten Sie den Konferenzraum vor. Denken Sie daran, Video bedeutet: „Ich sehe.“</p> <p>Kunden und Kollegen können jedes Detail erkennen: Papierstapel, Kabelwirrwarr oder Flecken an der Wand.</p> <p>Denken Sie auch an Namensschilder oder eine Tafel mit Namen und Datum der Konferenz.</p>