

## Umgang mit negativen Emotionen

Sie können ...

- ... sich eine negative Emotion verbitten.
- ... sich ihr entziehen
- ... eine negative Emotion übergehen

Aber damit ist nichts gelöst. Am problematischsten ist, den anderen erziehen zu wollen:

- So redest Du nicht mit mir!
- Das kann man auch anders sagen!
- Könnten wir wieder sachlich werden.

Auch schnelles Rechtgeben mit anschließendem „Aber“ ist keine Lösung. Der andere hört in der Regel nur das „Aber“.

Wütende Menschen ...

- ... wollen sich nicht sofort beruhigen
- ... wollen nichts erklärt bekommen
- ... hören in der Regel nicht zu.

Mit wütenden Menschen kann man nur über ein Thema reden: Ihre Wut. Das gilt für alle anderen starken Emotionen auch. Störungen haben Vorrang. Aber lassen Sie sich von den negativen Emotionen nicht mitreißen. Wir haben nicht nur die Möglichkeiten, zurückzuschlagen oder beleidigt zu sein. Es gibt auch noch eine dritte Möglichkeit:

Sprechen Sie die Wut an:

- Du bist sauer, oder?
- Was ist denn los? So kenne ich Dich gar nicht?
- Was war denn gestern mit Dir?
- Irgendetwas stimmt nicht ...

Killerphrasen wie ...

- Das bringt doch nichts.
- Der Kunde will das nicht.
- Das können wir nicht umsetzen.
- Das haben wir noch nie so gemacht.

... sind oft ein Zeichen für eine versteckte negative Emotion.

Ebenso jede Art von Absolutheit:

- Das geht ja gar nicht.
- Das habe ich ja noch nie gehört.
- Das kommt überhaupt nicht in Frage.
- Das mache ich auf gar keinen Fall.

Nehmen Sie es nicht persönlich, wenn es trotz aller guten Techniken nicht klappt. Manche Menschen lieben es, sich zu streiten. Außerdem wurzelt der Streit manchmal tiefer und die Emotion ist nur die Spitze des Eisbergs.

## Kritisieren

Woher nehmen wir das Recht andere zu kritisieren?  
 Wieso glauben wir, dass es nach der Kritik besser wird?  
 Verbesserungen nach Kritik sind oft nur Scheinlösungen.

**Kritik** funktioniert aus vier Gründen nicht:

- Kritik ist von oben nach unten, vom Stärkeren zum Schwächeren. Und sie tut deswegen selten gut. Das gilt auch für konstruktive Kritik.
- Kritik ist immer negativ, und so wissen Kritisierte in vielen Fällen überhaupt nicht, was denn jetzt zu tun ist.
- Kritik lädt zur Rechtfertigung ein. Und die Rechtfertigung hat in vielen Fällen nichts mit dem Problem zu tun.
- Kritik geht davon aus, dass wir eine bessere Lösung haben. In den allermeisten Fällen weiß der, der das Problem verursacht, auch die beste Lösung. Oder er weiß, wen er fragen sollte.

Kritik wird am besten ersetzt durch Feedback. Und Feedback ist im günstigsten Fall eine Bitte um Hilfe.

- Hilf mir, dass dieses Problem nicht mehr auftaucht!

## Feedback

Es geht nicht um den anderen oder die Sache. Es geht um den Feedbackgebenden. Sie oder er schildert am besten die Situation aus ihrer oder seiner Sicht.

- Darf ich Dir ein Feedback zu gestern geben? Mir ist einiges aufgefallen.
- Ich habe mich gestern sehr geärgert, und ich möchte Dir gerne sagen, warum.
- Mir liegt was auf der Seele, was ich gerne mit dir besprechen möchte.
- Weißt du, was mir bei der Sitzung gestern durch den Kopf ging?

Es ist immer noch nicht sicher, ob derjenige die Kritik doch als Vorwurf auffasst. Manche Menschen haben da überfeine Antennen. Aber man sollte es versuchen.

## Feedback

- ... erfolgt nur mit Einverständnis des anderen.
- ... beschreibt und wertet nicht
- ... ist hilfreich und gut gemeint
- ... gibt dem Gegenüber Informationen, die es noch nicht hatte
- ... ist immer konkret
- ... kommt möglichst zeitig nach dem Vorfall
- ... fordert nicht auf, Verhalten zu ändern

Feedback ist weder Lob noch Kritik. Nein, ich gebe eine Information darüber, wie das Verhalten meines Gegenübers bei mir ankommt.

## Kritisiert werden

Wenn Sie kritisiert werden, können Sie keine Feedbackregeln einfordern. Im Gegenteil. Wenn Sie das Feedback erschweren oder negative Reaktionen zeigen, bekommen Sie gar kein Feedback/ gar keine Kritik mehr. Und das wäre das Schlimmste, was passieren kann.

- Mit dem Michael kannst Du nicht reden ...
- Der ist immer so empfindlich, wenn Du ihm mal was sagst ...
- Beim Michael musst Du vorsichtig sein ...

Wenn Sie nicht mehr wissen, was über sie geredet und gedacht wird, sind Sie deutlich im Nachteil.

### Tipps, wenn Sie kritisiert werden:

- Sie entscheiden mit über den Zeitpunkt der Kritik.
- Hören Sie zu. Fragen Sie eventuell nach!
- Rechtfertigen Sie sich nicht!
- Warten Sie auch mit dem Erklären. Sie können immer noch etwas sagen, wenn die oder der andere fertig ist.
- Ermuntern Sie Ihr Gegenüber alles zu sagen, was sie oder er möchte.
- Schweigen Sie auch ruhig mal, um dem Gegenüber Zeit zum Nachdenken zu geben.
- Eventuell schreiben Sie mit, was Ihr Gegenüber wirklich gesagt hat.
- Geben Sie dem Gegenüber das Gefühl, dass es für Sie wichtig ist, was es sagt. Sonst versiegt die Quelle.
- Antworten Sie am Ende. Entschuldigen Sie sich, erklären Sie oder geben für den anderen wichtige Informationen. Aber nur, wenn Sie nicht wütend oder ärgerlich sind.
- Wenn Sie wütend sind, bitten Sie um Zeit, darüber nachzudenken.
- Widerstehen Sie der Versuchung, den anderen jetzt auch zu kritisieren.
- Bedanken Sie sich am Ende.

Nach einer gewissen Zeit können Sie dem Feedbackgebenden eine Rückmeldung geben, wie Sie ein paar Tage später darüber denken. Aber das müssen Sie auch nicht, je nachdem, wer Sie kritisiert hat. Warten Sie aber immer, bis Sie sich komplett wieder beruhigt haben. Auch Emails werden erst beantwortet, wenn der Ärger verflogen ist.

Sie entscheiden, ob Sie Feedback annehmen.

Sie entscheiden, ob Sie irgendetwas davon umsetzen.

Sie entscheiden, ob Sie dem Gegenüber mitteilen, was Sie in Zukunft tun werden.

## Einen Rat geben

Wenn Sie sich irgendwo sehr gut auskennen, und Ihr Gegenüber möchte einen Tipp aus Ihrem Fachgebiet. Geben Sie ihr oder ihm den Tipp und freuen Sie sich an der Begeisterung, wenn der Tipp anschließend funktioniert.

Aber: Bei vielen Ratschläge sind wir gar keine Fachleute, sondern können nur aus unserem eigenen Erfahrungsschatz schöpfen. Der Erfahrungsschatz kann manchmal ziemlich groß sein, und trotzdem sollten wir dann vorsichtig sein, wenn wir andern die Welt erklären.

Ratschläge sind eine Form von Schlägen. Und die tun immer weh. Je besser und präziser Ihre Ratschläge sind, desto schlechter fühlt sich komischerweise Ihr Gegenüber.

Ein Mensch mit einem Problem möchte in erster Linie ...

- ... jemanden, der ihm zuhört. Der eigentliche Grund, Sie um Rat zu fragen, ist in den meisten Fällen, einen Gesprächspartner zu finden, der einem zuhört.
- ... dass jemand Zeit hat. Signalisieren Sie dem anderen, dass Sie Zeit für sie oder ihn haben. Stellen Sie ein paar vorsichtige Nachfragen, ohne Ihr Gegenüber zu verhöhren.

### Tipps für eine Beratung, die wirklich hilft:

1. Geben Sie Ihrem Gegenüber Recht, dass das Problem wirklich schwierig ist. Das entlastet Ihr Gegenüber.
2. Sagen Sie, dass Sie auch keine Lösung haben, darüber noch nicht nachgedacht haben, im Moment so schnell auch nichts raten können usw. Das entlastet ebenfalls.
3. Halten Sie auch ruhig mal eine Pause und eine Zeit des Schweigens aus. Möglicherweise kommt dann noch etwas Wertvolles vom anderen.
4. Jeder Mensch, der ein Problem hat, bringt die Lösung für das Problem schon mit. Bevor Sie diese Lösung nicht gehört haben, machen Sie am besten keine eigenen Vorschläge.
5. Wenn ihr Gegenüber ihren oder seinen Vorschlag gemacht hat, dann können Sie bewerten, diskutieren und sich mit diesem Vorschlag auseinandersetzen. Dabei müssen Sie Ihrem Gegenüber nicht zustimmen.
6. Stimmen Sie zu, wird Ihr Gegenüber immer selbständiger werden und Sie bei weiteren Problemen immer weniger um Rat fragen.
7. Stimmen Sie nicht zu, lernen Sie gerade, dass Ihr Gegenüber ganz anders denkt als Sie. Daraus müssen Sie vielleicht Konsequenzen ziehen, wenn es zum Beispiel ein Kind oder ein Mitarbeiter ist.

Auch wenn es viel Spaß macht, anderen aus seinem reichen Erfahrungsschatz der eigenen Überlegenheit Tipps zu geben. Eine Hilfe sind solche Ratschläge in der Regel nicht.

## Überzeugen

Menschen, die etwas verkaufen oder jemanden überzeugen wollen ...

- ... hören oft nicht zu.
- ... erzählen lieber selber.
- ... nehmen Reaktionen ihres Gegenübers nicht wahr.
- ... sind mit ihren Argumenten / ihrer Selling-story beschäftigt.

Am effektivsten ist es, den Menschen, von denen ich etwas will, erst einmal zuzuhören, wenn sie über das Thema sprechen, aber das Thema möglichst schnell direkt anzusprechen.

- Haben Sie schon irgendwelche Ideen?
- Warum sind Sie heute hier?
- Ich bin gespannt, was ich für Sie tun kann.

Sind Sie diejenige, die auf den anderen zugeht, kann es besser sein, möglichst schnell zum Thema zu kommen.

- Um es ganz direkt zu sagen: Können Sie sich vorstellen, bei uns zu investieren!
- Ich möchte Ihnen einen neuen Drucker verkaufen.
- Was haltet Ihr davon, wenn wir mal ein Meeting mit der ganzen Gruppe machen.

Jetzt hören Sie erst mal zu oder schreiben mit. Was sagt mein Gegenüber und was sagt sie oder er, ohne es zu sagen. Das Notieren wichtiger Kerngedanken hilft anschließend beiden Seiten. Aber beobachten Sie alle Ebenen, auf den sich Ihr Gegenüber äußert.

- Körpersprache (nervös, relaxt, abwehrend, bestimmt, auf Angriff eingestellt)
- Tonfall oder Melodie oder Unterton (überheblich, hektisch, viele Betonungen, laut)
- Worte, die jemand sagt. (Spannend sind Wörter wie eigentlich, noch nicht, grundsätzlich, im Moment, unbedingt, auf gar keinen Fall.) Da ist immer eine Geschichte verborgen, die Sie als Verkaufsargument benutzen können.

Gezielte Zwischenfragen helfen Ihnen zu verstehen und geben Ihrem Gegenüber das Gefühl, verstanden zu werden.

Das heißt nicht, dass Sie den Smalltalk weglassen sollten. Aber keine lange Einleitung, wie schön zum Beispiel Ihre Idee ist und erst am Ende die Frage.

## Der eigene Ärger

Wenn Sie selbst wütend sind, gibt es nur eine Empfehlung, und die ist ziemlich einfach zu merken:

### **Weg von lebenden Menschen!**

- Schreien Sie im Wald Eichen an!
- Bearbeiten Sie Boxbälle!
- Gehen Sie ins Fitnessstudio!
- Machen Sie autogenes Training!
- Heulen Sie mal wieder!

Tun Sie alles, um Ihre Spannung abzubauen, aber belästigen Sie andere nicht mit Ihrer Wut. Die Wut gehört Ihnen allein, und Sie sind für Ihre Wut verantwortlich. Wenn Sie sich beruhigt haben, dann können Sie gerne auf das Thema zurückkommen.

- Weißt du, dass ich gestern ziemlich wütend auf Dich war?
- Ich hätte Dich gestern umbringen können.
- Ich kann Dir gar nicht sagen, wie ich mich vorgestern über Dich geärgert habe.

Sprechen Sie über Ihren Ärger mit der vermeintlichen Verursacherin. Aber erst, wenn Sie sich wieder beruhigt haben.

## Small Talk

1. Der erste Satz im Smalltalk ist egal. Sprechen Sie über das, was Sie sehen. Ihr Gegenüber versteht genau, dass Sie gerade Smalltalk machen wollen. Und dieses Angebot ist immer positiv.
2. Ein gutes Gespräch ergibt sich nur durch gegensätzliche Standpunkte. Widersprechen Sie nicht gleich, aber suchen Sie nach Unterschieden, stellen Sie in Frage. Zwei Menschen, die sich nicht kennen und derselben Meinung sind, können schwer ein Gespräch führen.
3. Die Anzahl der Themen, die Sie vermeiden sollten, ist gar nicht so groß, wenn Sie keine Angst vor der eigenen Reaktion haben. Menschen mit gesellschaftlich kritisch gesehenen Themen reden gerne darüber.
4. Wenn der andere auf Ihren Smalltalk nicht eingeht, gibt es auch die Möglichkeit zu schweigen. Nicht jeder möchte überhaupt einen Smalltalk führen.

## Wechseln Sie die Ebene!

Ja, ich weiß nicht so recht...

- E) Weshalb zögerst du?
- V) Was weißt du nicht so recht?
- A) Warum bist du so feige?

Das mache ich auf keinen Fall!

- B) Du sagst das so bestimmt?
- E) Was machst du auf keinen Fall?
- T) Warum bist du so stur?

Jaaaa, das können wir ruhig machen!

- T) Ist dir alles so egal?
- E) Du scheinst nicht überzeugt zu sein.
- R) Also gut.

Das ist schon viel Arbeit!

- D) Nein, ist es nicht! / Ja, ist es!
- A) Warum jammerst du schon wieder?
- N) Was macht Dir Sorgen?

Das ist doch immer dasselbe!

- R) Was ist immer dasselbe?
- C) Wieso bist du wieder so negativ?
- E) Irgendetwas nervt dich?

Soll ich mich darum vielleicht auch noch kümmern?

- Ä) So viel Arbeit ist das doch gar nicht!
- Z) Was ärgert dich?
- K) Schaffst du das nicht?

Das geschieht ihm ganz recht.

- N) Was geschieht ihm recht?
- E) Wieso bist du so gemein?
- W) Weshalb lächelst du dabei?

Bitte fang nicht davon an!

- G) Wieso das denn nicht? Das ist wichtig.
- N) Warum blockst du wieder!
- E) Du sagst das so genervt!

Du willst dich doch nur drücken!

- O) Warum lenkst du jetzt von dir ab?
- I) Was ärgert dich so?
- T) Wieso sollte ich mich drücken?

Die Buchstaben hintereinander sollen zwei Lösungswörter ergeben!

# Tipps für Online-Meetings und Webinare

## Online ist prima

1. Über die Nachteile von Online-Veranstaltungen sind sich alle im Klaren. Aber es gibt auch eine Menge Vorteile. Der Medieneinsatz ist deutlich einfacher, die Möglichkeiten, mitzureden brauchen weniger Mut und umweltfreundlicher ist es sowieso.
2. Die Situation ist ungewohnt, aber nicht unnatürlich. Telefon war auch mal ungewohnt. Je schneller wir uns mit der Technik vertraut machen, desto besser.
3. In großen Konferenzen gucken wir ohnehin auf Monitore und haben keinen direkten Bezug zum Speaker. Ted-Konferenzen funktionieren doch auch und sind inspirierend.
4. Auch in realen Reden schweife ich ab mit meinen Gedanken, wenn es nicht gut ist. Das ist kein Unterschied zu online.
5. Es geht darum einen Weg zu finden, dass der Zuschauer glaubt, er sei mit dem Redner alleine. Damit kann man spielen. Der Speaker beugt sich zum Beispiel vor: Ich sehe Sie, ja Sie!
6. Offline hätten sie Angst Fragen zu stellen. Bitten oder Anweisungen wie „langsamer“ oder „schneller“ usw. würden uns nicht erreichen. Im Chat ist das kein Problem.
7. In einem guten Vortrag können 100 Leute leicht 500 Kommentare abgeben. So viel Interaktion kann ein normaler Vortrag nie bieten.

## Allgemeine Vorbereitung

8. Es kann sinnvoll sein, die Regeln eines Meetings vorher genau festzulegen. Was bedeutet welche Geste (schnappende Hand, wedelnde Hand, klatschende Hände), wie wird interagiert (Zeichen, Chat, Mikrofon) und habe alle die Möglichkeit etwas auf dem Bildschirm zu zeigen oder nicht.
9. Es gibt inzwischen sehr viele Plattformen für Online-Meetings und Webinare. Den Namen der Plattform zusammen mit dem Wort „Datenschutz“ einzugeben, liefert die neuesten Erkenntnisse.

## Persönliche Vorbereitung

10. Alle anderen Anwendungen auf dem Computer sollten geschlossen oder offline gestellt werden. Klingelzeichen für ankommende Mails und Update-Aufforderungen im Meeting sind unangenehm.
11. Auch die Haustürklingel sollte gedämpft werden, und ev. kommt ein Schild an die Bürotür für die Kinder, wann das Online-Meeting beendet ist.
12. Sie finden am Ende dieser Tipps eine Checkliste, die Sie vorher durchgehen sollte. Welcher Stecker worein, was alles ausschalten, was

vorbereiten und worauf achten? Eliminieren Sie so nach und nach alle Störquellen für Ihre persönliche Vorbereitung.

13. Bei wichtigen Veranstaltungen können Sie sich über zwei Geräte einwählen, so dass Sie auf dem zweiten Gerät immer genau sehen, was Ihre Zuschauer sehen.
14. Friert das Bild ein oder ist kein Ton zu hören, sollten Sie die Veranstaltung verlassen und sich wieder einwählen. Mit F5 können Sie die Anwendung aktualisieren.
15. Was brauche ich für mich? Taschentuch, Glas Wasser, etwas Essbares? Block und Stift, Teilnehmerliste?
16. Was brauche ich inhaltlich für Unterlagen? Präsentation? Filme? Dokumente? Spiele und Übungen? Arbeitsblätter? Wie viele dieser Medien sollte ich vorher öffnen, so dass ich beim Freigeben des Bildschirms sofort darauf zugreifen kann.

## Vorbereitung für die Teilnehmer

17. Wenn die Teilnehmenden sich einloggen, sollten sie eine Nachricht erhalten oder am Titel der Veranstaltung sehen, wann es losgeht, damit sie wissen, dass sie richtig sind. Eventuell ist ein Chat möglich, ev. läuft Musik. Ich bin gerne eine halbe Stunde vorher schon drin und mache Smalltalk.
18. Bei unerfahrenen Teilnehmern sollten Sie in der Viertelstunde vor dem Training eine kurze technische Einführung geben. Das erspart viele Fragen während des Webinars.
19. Pausen sind online noch wichtiger als in Präsenztreffen. Es hilft, die Pausen vorher genau zu planen und anzukündigen.
20. Auch eine klare Agenda hilft, ein Treffen zu organisieren. Die Agenda liegt für jeden schriftlich vor, muss aber nicht vorgelesen oder durchgesprochen werden.
21. Ein moderiertes Online-Meeting oder Webinar ist immer deutlich effektiver. Auch wenn die Regeln klar sind, hilft es sehr, wenn es einen Leiter gibt.
22. Eventuell kann ein zweiter Moderator sich auf den Chat oder den Ablauf konzentrieren, während sich der erste um die Inhalte kümmert.
23. Wird etwas aufgezeichnet, braucht man das Einverständnis aller Teilnehmer. Eventuell werden nur Teile mitgeschnitten.

## Background

24. Was den Hintergrund angeht, gibt es ganz unterschiedliche Ansätze. Am schönsten sieht es aus, wenn das Bild möglichst viel Tiefe hat. Vier verschiedene Ebenen sind ideal. (Im Vordergrund möglicherweise eine Ecke von einem Monitor unscharf im Anschnitt. Zweite Ebene sind Sie.

Die dritte Ebene ist etwas im Hintergrund wie ein Flipchart oder eine Lampe. Die vierte Ebene bildet die Wand im Hintergrund.)

25. Alles, was im Bild ist, sollte eine Funktion haben und mit Absicht dastehen. Räumen Sie im sichtbaren Bereich alles weg, was mit dem Event nicht direkt etwas zu tun hat.
26. Der Inhalt ist das Wichtigste, auch in einem Onlinetreffen oder Seminar. Trotzdem wirkt ein sehr privater Hintergrund unprofessionell und wäre so, als würden sie jemanden in eine unaufgeräumte Wohnung einladen, auch wenn der Wäscheständer ordentlich an der Wand lehnt.
27. Eine gut gemachte Greenscreen, auf die ich Bilder projizieren kann, kann sehr wirkungsvoll sein, weil Sie den Hintergrund beliebig gestalten können, z.B. mit Fotos und einem Logo. Aber eine Greenscreen braucht Platz hinter Ihnen. In engen Räumen wird das nie professionell aussehen. Eine Greenscreen zum Aufspannen ist ein Tuch, das mit Klammern gespannt wird, vorzuziehen.
28. Man kann sich sein Logo aus Styroporbuchstaben ausschneiden und mit Haftpads an die Wand kleben oder von einem Fotodienst auf einen Bilderrahmen mit einem Bezug in Wandfarbe drucken lassen. Wenn man das im Hintergrund aufhängt, hat man auf sehr einfache Weise ein „Bühnenbild“.
29. Wenn Sie vorher an alle dasselbe Bild für die Greenscreen verschicken, kann das das Gefühl der Verbundenheit verstärken. Alle sitzen in derselben Location, z.B. in einem Meetingraum oder Restaurant, obwohl sie sich an unterschiedlichen Orten befinden.
30. Bücherregale oder Büroumgebungen eignen sich sehr gut. Aber gehen Sie davon aus, dass Ihre Teilnehmer sich alles sehr genau ansehen, was im Hintergrund zu sehen ist. Die haben viel Zeit zum Gucken. Gehen Sie die Buchtitel und die Aufschriften der Aktenordner vorher durch.
31. Auch einfarbige Hintergründe sind möglich, aber sind Sie vorsichtig mit der Farbe weiß. Davor wirkt man fahl und es ist deutlich schwerer, Atmosphäre zu schaffen. Film ist ein optisches Medium, es sollte also was zu sehen geben.
32. Wenn Sie aufstehen wollen, planen Sie dafür Platz ein. Wenn Sie zwei Kameras haben, können Sie z.B. auch zu einem Flipchart wechseln.
33. Verlegen Sie die Kabel gut, damit Sie nicht darüber stolpern oder mit den Rollen des Stuhles drüberfahren, wenn Sie im Eifer der Diskussion aufstehen. Nicht dass Sie plötzlich alle Stecker herausziehen.

## Outfit

34. Die Art der Kleidung zeigt eine Form der Wertschätzung. Es gibt Firmen, die vorschreiben, in Telefonkonferenzen einen Anzug zu tragen. Ein Schlabber-T-Shirt fällt unangenehm auf.
35. Viele Telefonverkäufer arbeiten freiwillig im Business-Look, weil sie überzeugt sind, damit anders aufzutreten.

36. Achten Sie auf die Farbe des Hintergrundes, wenn Sie Ihren Look aussuchen. Schwarzer Anzug vor schwarzem Hintergrund macht Sie körperlos.
37. Wenn Sie mit Ansteckmikro arbeiten, achten Sie auf eine Möglichkeit der Befestigung. Wenn Sie einen Sender für eine Funkstrecke brauchen, sollten Sie einen Gürtel tragen, um ihn zu befestigen
38. Es ist besser, wenn Sie nicht ohne Hose vor dem Monitor sitzen. Nicht, dass Sie aufstehen wollen, um die Tür wieder zu schließen, weil die Kinder...
39. Brillen sollten gut geputzt sein. Das ist für Sie besser und für Ihre Zuschauer auch.
40. Da Sie über eine längere Zeit sitzen, sollte der Bauch nicht eingeschnürt sein. Sonst fällt das Sprechen deutlich schwerer.

## Equipment

41. Der Speaker Fredrik Hären empfiehlt: Machen Sie gute schlechte Videos! Wir werden nie die Qualität eines Fernsehstudios erreichen, aber wir können trotzdem gute Qualität abliefern.
42. Eine einfache Kamera reicht in der Regel. Das Bild ist trotzdem besser als mit der eingebauten Kamera des Computers. Sollten Sie eine Digitalkamera mit HDMI-Ausgang (High Definition Multimedia Interface) besitzen, kann man den mit dem Computer verbinden. Das steigert die Bildqualität deutlich.
43. Setzen Sie mehrere Geräte mit HDMI-Anschluss ein, dann sollten Sie über die Anschaffung eines Mischpultes nachdenken (z.B. Atem mini), mit dem Sie auf vier Tasten zwischen verschiedenen Kameras oder Computern hin und herschalten können.
44. Mit einem Streamdeck, z.B. von Elgato, können Sie die Buttons auf Ihrem Desktop ebenfalls auf verschiedene Tasten legen und so spielend leicht zwischen Filmen, Dateien, Präsentationen oder Programmen hin- und herwechseln.
45. Eine Dokumentenkamera eignet sich sehr gut, Handgriffe in Großaufnahme zu zeigen, live zu schreiben oder zu malen oder Arbeitsblätter zu zeigen.
46. Ein Stuhl auf Rollen ist praktisch, aber nervöse Menschen rutschen dauernd hin und her. Das kann sehr störend sein.
47. Präsentation, Filme und Dateien sind vorbereitet, möglicherweise auf einem zweiten Computer, den Sie nach Belieben zuschalten können. Der erste Computer ist für die Übertragung, aber die Präsentation oder die Filme spielen sie von einem Laptop oder Tablet ein. Das macht es für sie einfacher.
48. Wenn Sie gerne stehen, haben Sie auch die Möglichkeit, sich neben einen Monitor zu stellen. Sie brauchen für den Monitor nur einen stabilen Fuß, damit Sie sich nicht herunterbeugen müssen.

49. Bereiten Sie einen zweiten Kommunikationskanal (Telefon) vor, auf dem Sie zu erreichen sind. Es haben schon Referenten eine Stunde ohne Ton präsentiert und konnten nicht erreicht werden. Am besten richten Sie eine whatsapp-Gruppe, ein, mit der alle auf kurzem Weg erreicht werden können.

## Licht

50. Man arbeitet heute bevorzugt mit LED-Flächenlicht. Das ist günstig, wird nicht so schnell warm und lässt sich womöglich dimmen. Wenn Sie die Lampen über Akku laufen lassen, achten Sie auf die Ladezeiten. Wenn Sie Batterie und Netz gleichzeitig anschließen, können die Lampen flimmern.
51. Man unterscheidet zwischen Hauptlicht (von der einen Seite), Aufhelllicht (etwas schwächer von der anderen Seite) und Akzentlicht für Augen, Haare, Logos usw.
52. Seitenlicht, z.B. durch ein Fenster, ist sehr günstig, weil eine Gesichtshälfte heller sein sollte als die andere. Dann kommen die Konturen des Gesichtes besser raus. Licht von vorne lässt das Gesicht flach wirken.
53. Trotzdem braucht die dem Fenster abgewandte Gesichtshälfte einen „Aufheller“, weil der Kontrast sonst zu stark ist. Man kann auch mit zwei Scheinwerfern unterschiedlicher Helligkeit arbeiten.
54. Tageslicht hat 5200k und Kunstlicht 3600k. Kunstlicht ist wärmer und lässt sie besser aussehen. Am besten ist das Licht draußen oder im Wintergarten. Hier sind eher die Nebengeräusche das Problem.
55. Setzen Sie sich nicht mit dem Rücken zum Fenster, weil die Augen sonst kein Licht abbekommen.
56. Wenn Sie mit Tageslicht arbeiten, ändert sich das Licht über den Tag. Eventuell müssen Sie in den Pausen nachjustieren
57. Ein Licht hinter dem Körper (eine Schreibtischlampe, ein Licht vom Baumarkt) gibt dem Bild mehr Tiefe und lässt das Gesicht besser wirken.
58. Ein farbiges Dekolicht (Wandlampe, Kerzenimitat, beleuchtete Gegenstände) können leicht für Atmosphäre sorgen. Auch ein Monitor mit Aquarium oder Kaminfeuer sorgt für die nötige Stimmung.
59. Ein Monitor mit einem leeren Word-Dokument kann sehr schön als seitliche Lichtquelle dienen.
60. Wenn Sie mit einer Greenscreen arbeiten, hängt die Qualität des Bildes davon ab, ob die Greenscreen (zusätzlich) gut ausgeleuchtet ist.

## Ton

61. Audio ist immer wichtiger als Video. Wenn das Bild nicht immer klar ist, kann ich trotzdem konzentriert zuhören. Wenn der Ton undeutlich, zu leise ist oder Aussetzer hat, wird das Zuhören sehr anstrengend.

62. Wenn die Mikrofone der Teilnehmer stumm gestellt sind, spart das Bandbreite und reduziert Störgeräusche. Ton und Bild zu übertragen kostet mehr Datenvolumen als nur das Bild zu übertragen.
63. Das im Computer eingebaute Mikrofon reicht nur in Ausnahmefällen. Am besten ist ein gutes Mikrofon auf einem Ständer auf dem Tisch oder ein Ansteckmikro mit oder ohne Funkstrecke. Auch ein Headset hat einen sehr guten Ton.
64. Sie können das Mikrofon mit einem Kabel verlängern. Wenn Sie sich viel bewegen wollen, ist eine Funkstrecke praktischer, z.B. Rode wireless GO.
65. Auch ein Kopfhörer kann sehr helfen, Rückkopplungen mit dem Mikrofon zu vermeiden.
66. Besonders in karg möblierten Räumen hilft alles, was den Schall schluckt, wie Gardinen, Decken, gepolsterte Stühle etc. Ton mit sehr viel Hall ist unangenehm.
67. Das Mikrofon muss vorher getestet werden. Alle Online-Konferenz-Programme bieten dazu die Möglichkeit. Auch die Lautstärke der Lautsprecher sollte vorher eingerichtet werden.
68. Wer mit Funkstrecken arbeitet, sollte ein zweites Mikrofon (z.B. das Mikrofon der Webcam) vorbereitet haben, falls es Schwierigkeiten mit dem Akku gibt.
69. Schmuck oder Haare können für Mikrophone, die am Körper befestigt sind, sehr störend sein.

## Kameraposition

70. Wenn Sie nicht allein sind oder unterwegs mit dem Laptop arbeiten, sorgen Sie dafür, dass niemand im Hintergrund durchlaufen kann oder etwas anderes Spannendes hinter Ihnen zu sehen ist.
71. Wer mit einer Spiegelreflexkamera arbeitet, hat die elegante Möglichkeit, den Sprecher scharf zu stellen, während der Hintergrund unscharf bleibt. Der Nachteil ist, dass man die Schärfenebene nicht verlassen sollte.
72. Die Bildgröße ist richtig, wenn eine Handbreit Platz über dem Kopf ist. Sie können näher rangehen, aber wenn Sie nur reden, nicht viel weiter.
73. Wenn Sie etwas zeigen oder ein Flipchart benutzen, ist (fast) jede Entfernung erlaubt. Aber wieder gilt die Handbreit über dem Kopf.
74. Positionieren Sie Ihr Gesicht im goldenen Schnitt, z.B. am Übergang des zweiten zum dritten Drittel des Bildschirms. Besonders dann, wenn im Hintergrund ein Bild oder Logo zu sehen ist.
75. Die Kamera sollte auf Augenhöhe eingestellt sein. Eine untersichtige oder übersichtige Kamera verzerrt Ihr Bild. Ob die Perspektive stimmt, sehen Sie an den Linien im Hintergrund, z.B. Türrahmen oder Bücherregalbretter. Bei großen Monitoren brauchen Sie vielleicht ein Kissen auf dem Stuhl.

76. Wenn Sie mit einer Dokumentenkamera arbeiten, legen Sie sich Papier und Stift bereit (möglichst kein Werbegeschenk) und schreiben Sie mal zur Probe. Wenn Ihre Hand groß zu sehen ist, ist das Schreiben nicht so einfach.
77. Wenn Sie schreiben, drehen Sie Ihren Stuhl richtig zum Tisch, auf dem Sie schreiben, sonst wird die Schrift krakelig.

## Kameraarbeit

78. Es hilft, sich jemanden hinter der Kamera vorzustellen. Viele kleben sich ein Bild eines Familienmitgliedes oder auch einen Musterzuschauer neben die Linse. Das erinnert gleichzeitig daran, wo man hingucken muss. Oder die Linse ist hinter dem ausgeschnittenen Auge eines Gesichtes. Da gibt es keine Missverständnisse.
79. Lassen Sie sich immer wieder sehen, zumal, wenn Sie mit einer Präsentationssoftware arbeiten. Entweder Bild im Bild oder besser, es gibt immer wieder Phasen, in denen Sie ohne Folien arbeiten. Bitten Sie die Teilnehmer dann, auf die Sprecheransicht umzuschalten.
80. Es ist wie beim Telefonieren. Da wir nur einen kleinen Ausschnitt sehen, sollten Sie Ablenkungen sofort ansprechen. Sonst wundern oder ärgern sich die anderen, dass sie nicht wissen, was in Ihrem Blickfeld gerade Lustiges oder Schreckliches passiert. Die Kamera sieht alles, aber nur innerhalb des Blickfeldes.
81. Immer dieselbe Perspektive wird auf Dauer langweilig. Sie können auch mal an die Kamera rangehen, um zu flüstern oder von unten kommen wie ein Schachtelmännchen.
82. Sollten Sie stehen, markieren Sie vor sich den Bereich, in dem Sie sich bewegen dürfen. Das hilft während der Veranstaltung, gut im Bild zu sein.
83. Aber übertreiben Sie nicht. Solange Sie das Mikrophon mit sich tragen, dürfen Sie auch mal ein paar Sekunden nicht zu sehen sein.
84. Im Sitzen bin ich in meinen Bewegungen ein bisschen eingeschränkt, aber das Sitzen schafft einen persönlichen Bezug, da die Teilnehmer ja in der Regel auch sitzen. Im Stehen wirkt die Botschaft etwas stärker, weil das Stehen mich wichtiger macht und damit auch meine Botschaft. Auch wenn ich in einer Sitzung für etwas kämpfe, stehe ich möglicherweise auf.

## Ausstattung

85. Ein Glas Wasser ohne Kohlensäure sollten Sie immer griffbereit haben. Vielleicht geht alles gut, aber wenn der Hustenanfall kommt, dürfen Sie nicht suchen oder aufstehen müssen.
86. Auch ein oder besser zwei Taschentücher habe ich immer griffbereit. Wer weiß, was alles passieren wird.
87. Einen Block und einen Stift habe ich immer vor mir für spontane Notizen. In einer Online-Konferenz ist das Unterbrechen noch unangenehmer als

im realen Raum. Lassen Sie den anderen zu Ende reden und machen Sie sich eine Notiz.

88. Eine Teilnehmerliste ermöglicht es Ihnen, Notizen zu machen, wer sich beteiligt hat und wer nicht. Außerdem können Sie Menschen markieren, die Fragen hatten oder drankommen wollten.
89. Sie können für die Teilnehmer auch bunte Post-its anlegen, die Sie nach Belieben auf Ihrem Schreibtisch hin- und herkleben. Links kleben die, die schon was gesagt haben, rechts zum Beispiel die, die ich noch etwas fragen wollte.
90. Eine Uhr sollte immer in Sichtweite sein, damit Sie die Pausen einhalten können und die Übersicht über die Agenda behalten. Lassen Sie es zu bestimmten Zeiten brummen oder leise klingeln, damit Sie in der Zeit bleiben.

## Interaktion

91. Man kann auch online Lockerungsübungen machen, wie Augenrollen, Stirnrunzeln, Kaubewegungen usw.
92. Sie sollten wie im Fernsehstudio den Applaus in Stufen vorher üben. Aber er findet nur optisch statt. Ein Finger bedeutet wenig Applaus, 3 oder 5 Finger mittlerer Applaus. Wedeln mit den Armen bedeutet großer Applaus.
93. Alle bringen einen roten oder grünen Gegenstand mit, den sie für Abstimmungen in die Kamera halten. Grün und Rot gleichzeitig bedeutet Enthaltung.
94. Alle zeigen mit der flachen Hand auf welchem Level zwischen 0 (Hand ganz tief) und 100 Prozent (Hand ganz hoch) sie gerade einverstanden sind oder überzeugt oder interessiert.
95. Es werden Zeichen vereinbart: Hand quer zum Hals: ich verstehe nichts. Fingerringe vor den Augen: das will ich genauer wissen. Wedelnde Hand: ich bin nicht einverstanden usw. Hier kann man sehr kreativ sein, je nachdem um welche Veranstaltung es sich handelt. (Du wiederholst dich, ich stimme zu, ich bin skeptisch, großes Erstaunen usw.)
96. Soziometrische Übungen funktionieren online wunderbar: Jeder hinterlässt auf einem von vier (oder mehr) Feldern (In welcher Richtung Deutschlands bist du geboren? Was hast du in der Mittagspause gemacht?) einen Stempel. Das kann er auf einer Pinnwand der Konferenzsoftware tun, aber auch auf eigenen Softwaretools für die Online-Zusammenarbeit von Gruppen, wie padlet oder slack.
97. Ich kann auch bitten, die Stempel auf eine grafische Scala zu setzen, um etwas zu schätzen oder etwas abzufragen.
98. Mit einer Dokumentenkamera, also einer Kamera, die ein auf dem Tisch liegendes Blatt wiedergibt, kann ich mit den Teilnehmern etwas basteln, und wenn ich vorher eine Materialliste verschicke, basteln alle mit und halten am Ende das Gebastelte in die Kameras.

99. Abfragen z.B. mit Mentimeter können ab 10 Leuten ein gutes interaktives Tool sein. Man sollte mit einfachen Testfragen anfangen, damit die Teilnehmer erst einmal ihren Spieltrieb befriedigen können.

## Spiele

100. Teilen Sie die Zuhörer in zwei Gruppen ein (z. B. bis 30.6. geboren und danach). Jeder Teilnehmer gibt im Chat vor die Antwort entweder eine 1 (bis Juni) oder eine 2 (ab Juli) ein. Dann wird gespielt. Zum Beispiel zeigen Sie Wörter ohne vokale. Wer zuerst antwortet, bekommt einen Punkt für seine Gruppe (BNNNSCHFFHRT, VD, SCHRBTCK)
101. Sie können die Teilnehmer bitten, vor ihren Konferenznamen eine Zahl zu schreiben, die Sie vorher festlegen. Wenn alle nummeriert sind, erleichtert das Gruppenübungen sehr.
102. KiM Spiele, benannt nach einem Spiel in einem Roman von Rudyard Kipling, eignen sich wunderbar für Online-Meetings und Webinare. Sie zeigen unter einer Dokumentenkamera eine Anzahl von Gegenständen. Es wird dunkel oder Sie decken die Linse kurz ab. Wenn es wieder hell wird, fehlt ein Gegenstand. Schwerer wird es mit Phantasiewörtern, gelben Reclam Heftchen, chinesischen Schriftzeichen etc. Sie können den Schwierigkeitsgrad auch steigern, z.B. mit sehr vielen Gegenständen.
103. Sie zeigen einen Text mit Lücken, und die Teilnehmer müssen um die Wette die fehlenden Begriffe suchen.
104. Sie legen ein Tuch über einen Gegenstand, so dass man nur die Konturen sieht. Welcher Gegenstand ist es?
105. Bilderrätsel, Drudel (ein Gegenstand aus sehr großer Nähe fotografiert), Puzzle mit fehlenden Teilen oder Wimmelbilder, auf denen ein Gegenstand oder eine Person auf einer detailreichen Zeichnung z.B. einem Marktplatz gefunden werden muss.

## Gimmicks

106. Ein Ball oder Gegenstand, den alle vorher per Post bekommen haben, wird virtuell weitergegeben. Gibt es mehrere Moderatoren, können die z.B. auch ein Mikrofon oder eine Fernbedienung symbolisch weitergeben. Natürlich geht auch ein hochwertiger Stift.
107. Man verschickt eine ganze Box von Gegenständen, die im Webinar zum Einsatz kommen. Da könnten auch Lernhilfen dabei sein. Ein gutes Beispiel ist unter [www.triggerball.com](http://www.triggerball.com) zu finden.
108. Online vor Ihrem Computer haben Sie viele Möglichkeiten, die Sie im realen Raum nicht haben. Nehmen Sie Tonschnipsel von sich selbst auf und unterhalten Sie sich mit sich selbst.
109. Zeigen Sie Filme, die an bestimmten Stellen gestoppt werden. Die Zuschauer müssen raten, wie es weitergeht. Spielen Sie mit Geräuschen, Musik, Bildern in Nahaufnahme, etc.

## Programme als Ergänzung

110. [www.padlet.com](http://www.padlet.com) ist eine einfache Möglichkeit einer digitalen Pinnwand, an die Fragen und Ergebnisse gepinnt werden können. Außerdem können die Teilnehmer auch neue Rubriken selbst anlegen, Fragen posten und Fotos. Bitten Sie die Teilnehmer, ihren Arbeitsplatz zu fotografieren, den Kühlschrank, das Lieblingsbuch oder ein Symbol für ihr momentanes Gefühl, und das dann für alle zu posten. Wenn ich das während des Webinars brauche, sollte man es vorher mindestens einmal proben.
111. [www.mentimeter.com](http://www.mentimeter.com). Damit kann man Wortwolken produzieren, indem man Begriffe abfragt, Multiple Choice-Tests vorbereiten oder Quizfragen stellen.
112. [www.speedtest.de](http://www.speedtest.de). Mit diesem Tool testen Sie, ob Sie eine genügend starke Leitung für eine Telefonkonferenz haben. Achten Sie darauf, wenn sich viele Menschen aus dem Gebäude, in dem Sie sich befinden, einwählen. Dann wird die Leitung schwächer. Bei größeren Veranstaltungen sollten Sie sich vom Fachmann beraten lassen.

## Webinare

113. Arbeitsblätter, Artikel, Datensätze und Unterlagen zum Seminar können Sie am besten am Vortag mit einer Erinnerung und dem Link für das Webinar an die Teilnehmer verschicken. Auch ein Link kann hilfreich sein, unter dem Sie das Material bereitstellen
114. Sie bekommen nicht so viel direktes Feedback wie in einem Live-Seminar? Das hat nichts mit der Qualität Ihrer Arbeit zu tun. Konzentriertes Zuhören kann man durch eine Kamera schlechter einschätzen
115. Die Anzahl der Folien können Sie online erhöhen. Das Klicken reißt Sie weniger aus der Konzentration, weil Sie nicht Zuschauer und Folie gleichzeitig im Blick haben müssen.
116. Drucken Sie sich die Folien vorher aus (9 Folien auf einem DIN A4-Blatt) und Sie wissen immer, was als nächstes kommt. Das wirkt deutlich professioneller. Sind es mehr als neun Folien, können Sie nichts mehr lesen, aber im Querformat passen 9 Folien gut auf ein DIN A4 Blatt.
117. Eine Hintergrundmusik kann vor allem im Warteraum eine bestimmte Atmosphäre schaffen. Aber auch in den Pausen können Sie mit Musik eine bestimmte Stimmung erzeugen.
118. Wird Ihr Webinar an eine große Gruppe übertragen, überlegen Sie, ob Sie den Vortrag zur Vorsicht einmal aufzeichnen und dem Veranstalter schicken, damit der für den Notfall ein Backup hat.
119. Es kann in interaktiven Seminaren unangenehm sein, nicht alle Teilnehmer gleichzeitig zu sehen. Stimmen Sie die maximale Teilnehmerzahl darauf ab und besprechen Sie mit dem Veranstalter, was machbar ist.
120. Wiederholungen sind im Webinar nochmal deutlich unangenehmer als bei normalen Veranstaltungen. Wenn ein Redner, der live spricht, sich mal

wiederholt und zusammenfasst, stört das niemanden. Bei einem aufgezeichneten Webinar erwarte ich die geschnittene „Edelvariante“.

121. Wenn Sie es ganz besonders genau nehmen, machen Sie sich Tabellen oder eine Excel-Tabelle für die verschiedenen Teile Ihres Webinars. Was will ich machen, was kommt zum Einsatz, wann wollen Sie damit fertig sein? So sind Sie am Ende vor unangenehmen Überraschungen geschützt. Lassen Sie 10 Minuten Puffer, denn Verzögerungen gibt es immer.

## Meetings

122. Je früher man sich einwählt, desto näher erscheint das eigene Bild auch für die anderen neben dem Moderator. Oder Sie wollen das letzte Bild sein, dann wählen Sie sich sehr spät ein. Man kann sich auch im Online-Meeting nach vorne oder nach hinten setzen.
123. Wenn die Teilnehmer eingelassen werden müssen, sollte jemand für die Zuspät-Kommer zuständig sein, und zwar nicht der Moderator. Man kann nicht alles gleichzeitig machen.
124. Werden die Teilnehmer, die im Chat einen Beitrag leisten, namentlich genannt, gefällt denen das. Das ist wieder eine Form der Wertschätzung.
125. In großen Meetings können Begrenzungen der Redezeit sehr nützlich sein. Der Moderator sollte dann noch eine Stoppuhr griffbereit haben.
126. Bei einem Online-Meeting ist es sehr einfach, festzulegen, dass nur der reden darf, der auch das Wort bekommt. So lässt sich die möglicherweise die Dominanz einzelner Teilnehmer bremsen
127. Bei Bedarf schreibt jeder Teilnehmer den Ort oder die Filiale hinter den Namen. Dadurch können Gesprächsbeiträge leichter zugordnet werden.

## Status

128. Egal ob Sie Chefin, Teamleiter oder Moderator sind, so etwas wie Status gibt es auch online. Ein schlechter Ton oder ein schlechtes Bild wirkt genauso negativ wie Rein- und Rausrennen oder abgelenkt sein in einem realen Meeting.
129. Besonders die Kameraposition ist wichtig. Wenn Ihr Kopf nur am unteren Bildrand zu sehen ist, fällt es mir schwerer, den Rand zu identifizieren. In einem Meeting setzt sich der wichtigste Mensch auch nicht an einer Ecke in die zweite Reihe.
130. Man kann sich für die Kamera schminken. Aber viel wichtiger ist das Licht. Licht von vorne, zu wenig Licht, nur Tageslicht von einer Seite, und der wichtigste Mensch sieht schlechter aus als die anderen.
131. Auch mit Kleidung, Hintergrund und genauer Vorbereitung kann man anderen vermitteln, dass einem das Treffen wichtig ist.
132. Außerdem sollte der wichtigste Mensch im Raum mit der Technik umgehen können. Mit falschem Klicken, falschen Folien, langen Überleitungen, weil man etwas nicht findet oder technischen Problemen macht man sich schnell lächerlich.

133. Wenn man sich mit der Technik nicht auskennt, sucht man einen Moderator und kann sich ganz auf die Inhalte konzentrieren.
134. Auch wenn alle nur das Gefühl haben angeblickt zu werden. Der Blick richtet sich die meiste Zeit direkt in die Kamera. Das ist ungewohnt, aber nicht unnatürlich.
135. Verwirbelte Haare oder eine nachlässige Rasur wirken online besonders störend. Sie wissen nicht, wie groß die Monitore der Teilnehmer sind.
136. Dasselbe gilt für flimmernde Kleidung, Kleidung, die nicht zum Hintergrund passt und auffallende Accessoires. Bei einem realen Meeting gucke ich in Ihr Gesicht. Online sehe ich mir Sie überall in aller Ruhe an.
137. Online gibt es über den Chat oft mehr Kommentare als im realen Meeting und zwar ständig. Das ist nicht immer einfach, zumal die Kommentare oft deutlicher ausfallen, als man das face-to-face formulieren würde.
138. Auch Kommentare wie „verstehe ich nicht“ sind deutlich häufiger. Es empfiehlt sich also, die Gruppe immer wieder abzuholen.
139. Wenn man durch Aufregung lauter wird, ist das ok. Aber je ruhiger und klarer eine Stimme wirkt, desto höher der Status. Das ist der größte Vorteil eines guten Mikropons, dass man leise sprechen kann und die Stimme dadurch mehr Volumen bekommt.
140. Bei Gruppengesprächen sollten Sie immer wieder in die Metaebene gehen, und wenn nötig darum bitten, Gesprächsregeln einzuhalten. Unterbrechungen, Angriffe und Streit schwächt auch Ihre Position.

# Checkliste 1: Kurz vorher

## Technik

- Telefon aus
- Mobiltelefon aus
- Ev. Klingel abstellen oder Schild an die Tür
- E-Mail-Programm offline schalten
- Tür zu
- „Nicht-stören-Schild“ aufhängen (ev. mit den Zeiten für Kinder)

## Kamera

- Bildgröße richtig (Handbreit über Kopf)
- Kamera umschalten, wenn spiegelverkehrt
- Kopf nicht in der Mitte
- Stuhl in der richtigen Höhe. (ev. Kissen unterlegen)
- Ev. Dokumentenkamera vorbereitet
- Papier und Stift (kein Reklamestift) bereitlegen

## Licht

- Tageslicht voraussehen (Sonne im Fenster)
- Kunstlicht (3600k) wärmer als Tageslicht (5200k)
- Zusätzlicher Scheinwerfer andere Seite / Akkus?
- Ev. Licht im Rücken nicht verstanden indirekt

## Ton

- Mikrofon angeschlossen und getestet
- Lautsprecher an und geregelt
- Kleidung - Befestigungsmöglichkeit für Mikrofon
- Schmuck ablegen

## Inhalte

- Präsentation vorbereitet
- Filme vorbereitet
- Arbeitsblätter vorbereitet
- Dateien geöffnet

## Hintergrund

- Aufräumen (Buchtitel kontrollieren)
- Logo?
- Platz zum Aufstehen
- Kabelsalat?

## Ausstattung

- Glas Wasser
- Taschentuch
- Block und Stift vor sich für spontane Notizen
- Teilnehmerliste
- Uhr! In Sichtweite. Ev. mit Stoppuhr