

FACTSHEET ONLINE-AUFTRITT

Tipps für einen erfolgreichen Online-Auftritt

by Alexandra von Muralt, Papillo Consulting

VORBEREITUNG

- Nehmen Sie eine bequeme und ergonomische Sitzhaltung ein.
- Platzieren Sie die Kameraeinstellung so, dass Ihr Kopf im oberen Drittel ist.
- Markieren Sie auf Ihrem Screen den Ort, wo Sie hinschauen müssen, damit die Personen sich angeschaut fühlen. Stellen Sie dorthin Augenkontakt her, wann immer Sie sprechen.
- Eliminieren Sie jegliche Störfaktoren. Achten Sie auf eine ruhige Umgebung und schalten Sie alle anderen Geräte stumm.
- Wählen Sie sich mit allen ModeratorInnen 15 Minuten vorher ein und testen Sie alle SpeakerInnen auf Ton, Bild und ModeratorInnen-Rechte.

EINLEITUNG

- Kommunizieren Sie anfangs des Meetings, ob die Session aufgezeichnet wird. Wenn ja, kommunizieren Sie, ob die Aufzeichnung versandt wird.
- Kommunizieren Sie anfangs des Meetings, ob Sie die Folien anschliessend teilen.
- Kommunizieren Sie den Ablauf der Online-Präsentation mit Agenda und Regeln für das Stellen von Fragen (laufend oder gebündelt am Schluss / via Chatfunktion).
- Kommunizieren Sie die Mute-Regel (Stummschalten des Mikrofons).
- Stellen Sie alle Teilnehmenden während der Präsentation auf Mute.

HAUPTTEIL

- Stellen Sie sich und Ihr Team vor mit Werdegang, Rolle – benutzen Sie aussagekräftige Bilder.
- Stellen Sie sich auf mute/lautlos, wenn andere sprechen.

SCHLUSS

- Eröffnen Sie den Frage-Teil notfalls selbst mit Fragen untereinander, um das Eis zu brechen.
- Lassen Sie die ZuhörerInnen ihre Fragen persönlich stellen oder aus dem Chat vorlesen, sodass Interaktion entsteht.

→ **Wichtig:** Führen Sie vor der Veranstaltung den [Technik-Check](#) von talentspace durch.