



SteginkGroup

Ihre Plattform für praxisnahe Weiterbildung

LEITFADEN · VIRTUELLE MEETINGS & TRAININGS

ONLINE- NETIQUETTE

GUTE UMGANGSFORMEN IM DIGITALEN RAUM

Online-Veranstaltungen leben von Aufmerksamkeit, Respekt und einer funktionierenden Technik. Diese Spielregeln sorgen dafür, dass Meetings und Trainings für alle Beteiligten angenehm, produktiv und auf Augenhöhe verlaufen.

● Live

📷 Kamera an

👋 Hand heben

Warum es sich lohnt, online ein paar Regeln zu beachten.

Im Gegensatz zum Treffen vor Ort fehlen am Bildschirm viele Signale: Mimik, Gestik und kleine Zwischentöne gehen leicht verloren. Umso wichtiger ist es, bewusst zu kommunizieren und Rücksicht aufeinander zu nehmen.

Die folgenden Empfehlungen sind entlang des Ablaufs einer Veranstaltung geordnet – von der Vorbereitung über das Verhalten im Meeting bis zur Nachbereitung.

01 Vor dem Meeting

Vorbereitung



Technik im Griff haben

Prüfen Sie vorab, ob Webcam, Mikrofon und Audio funktionieren. Ein kurzer Technik-Check spart die ersten 20 Minuten Fehlersuche.



Neu

Rechtzeitig einwählen

Treten Sie ein paar Minuten vor Beginn bei, damit die Verbindung getestet ist und pünktlich gestartet werden kann.



Für eine gute Umgebung sorgen

Ruhiger, gut beleuchteter Ort mit aufgeräumtem Hintergrund. Auch ein angemessener Dresscode gehört dazu.



Störquellen ausschalten

Handy und Benachrichtigungen stummschalten und dafür sorgen, dass Sie nicht unterbrochen werden.

02 Im Meeting

Verhalten & Kommunikation



Webcam einschalten – und anlassen

Sich gegenseitig zu sehen verbessert die Kommunikation spürbar und zeigt Interesse und Wertschätzung.



Klarnamen verwenden

Tatsächlicher oder eindeutiger Name, damit alle wissen, mit wem sie sprechen.



Mikrofon stummschalten

Stumm schalten, wenn Sie nicht sprechen – das verhindert Rückkopplungen. Fragen über Chat oder Handzeichen.



Andere ausreden lassen

Melden Sie sich per Handzeichen-Icon zu Wort, statt dazwischenzureden. Das hält Meetings effektiv.



Neu

In die Kamera schauen

Der Blick in die Linse statt auf den Bildschirm erzeugt das Gefühl echten Augenkontakts.



Neu

Aktiv beteiligen

Reaktionen, Emojis, Umfragen und Chat nutzen. Sichtbares Mitwirken hält die Energie hoch.



Neu

Fokus statt Multitasking

E-Mails warten lassen. Präsenz ist ein Zeichen von Respekt gegenüber allen Beteiligten.



Auf die Stimme achten

Klar und deutlich sprechen – und ruhig lächeln dabei: Man hört es.



Missverständnisse vermeiden

Eindeutig formulieren. Emoticons ersetzen fehlende Mimik – besonders bei Ironie.



Datenschutz beachten

Beim Screensharing nur Relevantes zeigen. Mitschnitte nur mit schriftlicher Einwilligung aller.



Neu

Pausen einplanen

Bei längeren Sessions kurze Pausen vereinbaren – das hält Konzentration und Beteiligung hoch.



Mitdenken & Geduld zeigen

Technik hakt manchmal – nachsichtig bleiben und unkompliziert weiterhelfen.

03 Nach dem Meeting

Nachbereitung



Neu

Ergebnisse festhalten

Kernpunkte, Entscheidungen und nächste Schritte notieren und eine kurze Zusammenfassung teilen.



Neu

Feedback geben

Eine kurze Rückmeldung hilft, kommende Online-Veranstaltungen noch besser zu machen.

BONUS FÜR PRÄSENTIERENDE

Das Einmaleins der Foliengestaltung

Ob PowerPoint oder Keynote – in Web-Konferenzen zählen die Grundregeln einer guten Präsentation besonders.

- ✓ Möglichst wenig Text pro Folie
- ✓ Klare, gut lesbare Schrifttypen
- ✓ Gliederungsebenen deutlich visualisieren
- ✓ Folien nummerieren
- ✓ Ruhiger, unaufdringlicher Hintergrund
- ✓ Keine komplexen Animationen
- ✓ Mauszeiger ruhig halten – Herumkurven lenkt ab
- ✓ Inhalte vorab im Vollbild prüfen

Online-Trainings, die professionell wirken.

Wie Sie virtuelle Trainings souverän gestalten und wirklich begeistern, lernen Sie in unserer Online-Trainer-Ausbildung.

www.stegingroup.de