Etikette für Onlinekure und Meetings des LVS

Benimm-Regeln mit MS Teams

Benimmregeln klingen irgendwie angestaubt und nach Tanzschule. Tatsächlich sorgen Regeln aber – wie im Straßenverkehr – für ein reibungsloses Miteinander sowie eine entspanntere und effektivere Kommunikation. Da wir durch die aktuelle Corona Situation vermehrt auf das Online-Kurs-Format ausweichen müssen, haben wir diese Regeln hier einmal festgehalten.

Pünktlichkeit

Wie bei Vor-Ort-Terminen gilt auch bei Online-Kursen, dass sich alle Teilnehmer rechtzeitig einfinden. Wer sich verspäten muss, sollte im Chat des Termins eine kurze Nachricht posten. Wer ein paar Minuten früher in der Konferenz ist, kann sich in dieser Zeit auch schon mal kurz privat Austauschen – ein Aspekt, der in Zeiten mit verringerten persönlichen Kontakten nicht zu unterschätzen ist!

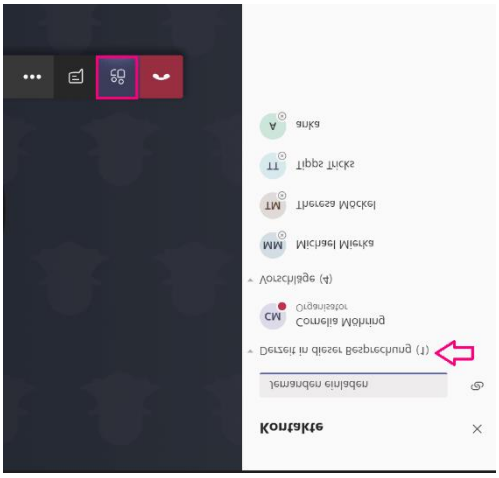
Wer zu spät kommt …
den bestraft nicht unbedingt das Leben, aber derjenige sollte sich zunächst stumm schalten, um nicht zu stören. Meist kann man die Teilnehmer ohnehin sehen, so dass ein lautes „Hallo – jetzt hab ich's auch geschafft!“ entfallen kann.

Lade die Teams App auf Deinen Computer oder Tablet herunter

Dadurch hast Du Zugriff auf bessere Funktionen und eingebaute Benachrichtigungen sowie auf Offline-Funktionen. Aufgepasst: nicht alle Daten stehen im Offline-Modus zur Verfügung.

Mikrofon

Hintergrundgeräusche stören in Video-Konferenzen deutlich mehr als in Vor-Ort-Terminen. Man produziert mehr davon als man glaubt! Ein sonst unbemerktes Schnaufen wird leicht mal zum „Geräusche-Overkill“. Deshalb sollten alle Teilnehmer darauf achten, dass sie standardmäßig stummgeschaltet (gemutet) sind und sich nur laut zu stellen, wenn sie etwas sagen möchten.



Unsere Empfehlung: Teilnehmerliste einblenden und dort auch immer mal kontrollieren, ob man selbst stumm geschaltet ist. Zum schnellen Umschalten gibt es meist eine Tastenkombination
(im MS Teams ist das Strg + Umschalt + M).

Etikette für Onlinekure und Meetings des LVS

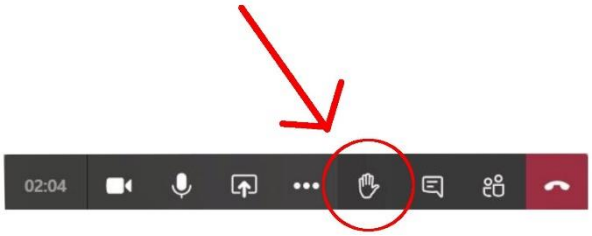
Benimm-Regeln mit MS Teams

Störfaktoren

Wie im richtigen Leben, können auch in Video-Konferenzen manchmal Pannen auftreten. Weil diese nun oft im Home-Office stattfinden, hat sich das Spektrum der möglichen Überraschungen deutlich erweitert und enthält nun auch weinende Kinder, bellende Hunde oder klingelnde Paketboten. Vermeidbare Störfaktoren wie klingelnde Handys sind aber unbedingt auszuschalten! Alles andere kann mit einer (auch sonst hilfreichen) Portion Humor und Gelassenheit gemeistert werden.

Ins Gespräch eingreifen

Wie in einem Vor-Ort-Termin gilt auch in Video-Konferenzen: **Ausreden lassen!** Oder wenn man eingreifen möchte, sollte das hier mit einem einleitenden Satz passieren, etwa „Darf ich hier kurz einhaken?“, damit eventuelle Verzögerungen bei der Übertragung ausgeglichen werden.



Microsoft Teams stellt in der Funktionsleiste unter den Webcams ein Hand-Symbol dar. Mit einem Klick auf dieses Symbol kann man in MS Teams seine virtuelle Hand heben, damit zeigst Du an, dass Du etwas sagen möchtest.

Kamera an?

Es empfiehlt sich, eine Regel für den Umgang mit Webcams zu treffen. Unserer Erfahrung nach, ist der Unterschied zwischen einer reinen „Tonspur“ und einer sichtbaren Mimik und Gestik enorm. Es ist also hilfreich, die Kamera angeschaltet zu haben. Aber natürlich gibt es vielfältige Gründe dafür, die Kamera ausgeschaltet zu lassen. Diese können von mangelnder Bandbreite bis zu persönlichen Gründen reichen. Niemand sollte sich dafür rechtfertigen müssen.

Unser Vorschlag ist daher, dass diejenigen, die die Kamera auslassen, das zu Beginn des Meetings ohne Begründung kurz sagen. MS Teams bietet zusätzlich die Funktion “Hintergrund weichzeichnen” mit der sich auch Bewegungen hinter dem Teilnehmer gut kaschieren lassen.

Ein Like soll keine Gefühle ausdrücken.

Geben Sie einen “Daumen hoch” um damit zu sagen “Habe verstanden”, “Klingt gut” oder “Okay”. So sparen Sie sich viele und nervige “Zur Kenntnis genommen”-Antworten.

Reaktionen sollen Gefühle ausdrücken.

Der “Daumen hoch” ist gut geeignet um Kenntnisnahme zu bestätigen, wodurch die Konversation über ein Thema weitergeführt werden kann. Smileys wie Herz, Lachen, Wut und Trauer sollten eher in informellen Nachrichten verwendet werden, das hängt aber ganz von Ihrer Organisation ab.

Konzentration

Wie auch in Vor-Ort-Terminen ist es störend, nebenbei mal eine E-Mail zu Ende zu schreiben. Auch mal kurz Facebook checken oder nebenbei essen stört erheblich. Falls irgendetwas unaufschiebbar sein sollte, kann man kurz die Kamera ausschalten.

Fazit

Allgemeine Regeln der Höflichkeit, stummschalten wenn man nichts sagt und eine Konvention zum Umgang mit der Kamera schaffen einen guten Rahmen für effektive und entspannte Online-Kurse!