

Umsetzungshilfe Nr. 87 Auftritt im Home-Office



März 2021

Thomas Hochgeschurtz & Enrico Briegert

Sind Sie schon einmal mit Ihrem Schlafanzug beim Kunden erschienen? Gehen Sie regelmäßig mit dem Nachthemd ins Büro?

Auf die Idee kämen Sie nicht. Warum gibt es solche Phänomene bei Video-Terminen im Home-office?

Wer gegenüber Mitarbeitenden, Kunden und Lieferanten professionell auftreten will, kleidet sich entsprechend. Und das gilt trotz Digitalisierung immer noch.

Wenn Vorstandsvorsitzende von DAX Konzernen ihre Jahreshauptversammlung ohne Jackett und Krawatte durchführen, haben die Kleidungsvorschriften der Vergangenheit sicherlich nicht mehr die Bedeutung von früher, aber ein professioneller Auftritt bringt auch heute noch mehr Vorteile als Nachteile.

Sie müssen nicht mit Kostüm oder Anzug vor dem Laptop sitzen müssen. Aber bemühen Sie sich Ihrem Gegenüber zuliebe so viel, dass Sie wertschätzend und professionell wirken.

Unsere Umsetzungshilfen für Ihre ONLINE Video-Session daheim:

I. Visueller Auftritt

1. Kleiden Sie sich so, wie Sie es tun, wenn Sie die Person in Präsenz treffen würden. Wir tragen bei unseren ONLINE-Seminaren stets ein Hemd mit wenig Kontrast. Aber bitte kein weißes Hemd, das ist Gift für die Kamera.
2. Das gleiche gilt für die Körperhygiene. Es ist erlaubt, im Homeoffice rasiert vor die Kamera zu treten und die Haare nach dem Duschen gekämmt zu haben.
3. Ton und Bild sind das Herz der ONLINE Arbeit, also benutzen Sie ein ordentliches Headset.
4. Wenn Sie die Laptop Kamera benutzen, stellen Sie diese so hoch, dass Sie waagrecht in die Kamera schauen. Könige sitzen auf einem Thron, damit die Untertanen von unten nach oben schauen müssen. Das wollen Sie Ihrem Gegenüber nicht zumuten.

5. Vermeiden Sie elektronische Hintergründe. Zum einen sehen diese unnatürlich aus und es wirkt oft so, als hätten Sie etwas zu verbergen. Ein Firmenaufsteller hinter Ihnen wirkt professionell und trennt daheim Beruf von Privat.
6. Viele Menschen beklagen durch Homeoffice den Verlust der persönlichen Kontakte und Bindung. Nutzen Sie Ihren Bildhintergrund um ein Stück Ihrer Persönlichkeit preis zu geben. Sie entscheiden, was der Gegenüber von Ihnen sieht. Nutzen Sie diese Chance.
7. Professionelles Licht (Softbox) muss es nicht sein. Entweder Sie verdunkeln Ihren Arbeitsbereich oder nutzen den oben erwähnten Firmenaufsteller, den Sie nach Feierabend schnell wieder einrollen.
8. Aber vor allem: vermeiden Sie Gegenlicht. Für Ihr Gegenüber ist es sehr unangenehm ständig geblendet zu werden.

II. Inhaltlicher Auftritt

1. Vermeiden Sie Powerpoint, es sei denn, Sie geben Kurse in „begleitetem Lesen“. Noch stärker als bei Präsenzveranstaltungen lenken Sie mit einer Power-Point Präsentation von Ihrem Vortrag ab. Zeigen Sie, dass Sie etwas zu sagen haben.
2. Beginnen Sie mit einer Vorstellungsrunde, damit sich jeder Teilnehmer auf die Technik einstellen kann und Mikrofon-Probleme früh erkannt werden.
3. Erstellen Sie sich einen Moderations-Spickzettel: Notieren Sie sich die Namen der Teilnehmer. Es hilft Ihnen bei der Moderation, wenn Sie sich die Funktion Ihrer Teilnehmer im Unternehmen und Erwartung der Person an den Termin ebenfalls aufschreiben.
4. Nennen Sie aktiv den Namen der Person, die Sie ansprechen. „Frau Brüggel, was denken Sie, ist Krankheit digital oder analog?“ Und bitte immer zuerst den Namen nennen und dann die Frage stellen. Sie wollen die Teilnehmer nicht bloßstellen, sondern mitnehmen.
5. Machen Sie regelmäßig (spätestens alle 90 Minuten) eine Pause und kündigen Sie diese vorher an. Gerade eine berechenbare Mittagspause wird dankbar angenommen.

III. Und hier unsere exklusiven Profi-Tipps

1. Oft fragen Kunden uns, welches ONLINE Tool (Teams, Zoom, Go-to-Webinar, Web-Ex) wir nutzen. Wir haben uns angewöhnt das Tool des Kunden zu nutzen. Das vermeidet viele technische Probleme beim Kunden und Sie werden feststellen, dass die verschiedenen Tools im Grund alle gleich funktionieren.
2. Erarbeiten Sie die Inhalte gemeinsame mit dem Gesprächspartner und zeichnen diese zeitgleich auf. Wir machen das, indem wir mit zwei Laptops an der ONLINE-Session teilnehmen. Von dem einen (hoch aufgestellten Laptop) nutzen wir die Kamera und sehen, was die Teilnehmer sehen. Auf dem zweiten Laptop, was die Moderatorenrolle hat, teilen wir den Bildschirm und schreiben/zeichnen mit.

3. Haben Sie redundante Hardware. Das klingt teuer und merkwürdig, aber als Profi haben Sie auf jede technische Störung eine professionelle Antwort. Der Profi hat sogar eine Alternative zu einem Internet-Ausfall.
4. Bewegen Sie sich vor der Kamera mit Gestik und Mimik genauso, wie im Präsenzvortrag. Ihr Vortrag wird authentischer. Man kann die Gestik und Mimik vielleicht nicht sehen, aber auf alle Fälle hören. Es kostet Überwindung, aber es macht Sie besser.

Viel Erfolg bei der Umsetzung.

Enrico Briegert & Thomas Hochgeschurtz

Wollen Sie eine bessere Führungskraft werden?

Konsequent, wertschätzend und begeisternd führen?

Krankheitsbedingte Fehlzeiten reduzieren?

Die sieben wichtigsten Führungswerkzeuge kennen und beherrschen?

Dann nutzen Sie **unsere offenen Seminare!**

Nicht-Technisches-Training

Mitarbeiter motivieren, Fehlzeiten reduzieren

Führen, der schnelle Einstieg

Die detaillierte Seminarbeschreibung auf: <http://www.briegert-hochgeschurtz.com/>

Wir kommen gerne zu In-Haus-Schulungen in Ihr Unternehmen! Schicken Sie Ihre Anfrage an: kontakt@briegert-hochgeschurtz.com

Sie können die Umsetzungshilfen kostenfrei abonnieren. Dazu schicken Sie bitte eine E-Mail an: abo@briegert-hochgeschurtz.com

Impressum:

Autoren: Enrico Briegert & Thomas Hochgeschurtz

Herausgeber: Briegert + Hochgeschurtz Partnerschaft, Klara-Siebert-Str. 3, D-76137 Karlsruhe

Verantwortlich: Enrico Briegert

Kontakt: kontakt@briegert-hochgeschurtz.com

Info: www.briegert-hochgeschurtz.com