



Carola Hug/Oliver Rehbinder ©

Es sollte weniger konferiert werden, und die notwendigen Konferenzen müssen effizienter sein.

---

Damit Onlinemeetings effizient ablaufen, sollten Ziele vereinbart, Regeln eingehalten und Pausen eingeplant werden. Außerdem gilt: Weniger ist meist mehr.

Sabine Hölper, Ausgabe 10/2021

Viele Mitarbeiter sitzen zwar nicht mehr im Homeoffice, die meisten Meetings jedoch finden nach wie vor im virtuellen Raum statt. Das spart Zeit und Fahrtkosten, nützt der Umwelt und funktioniert sehr gut – meistens wenigstens. Manche Teilnehmer allerdings klagen, die leicht einzuberufenden Onlinemeetings nähmen allmählich überhand. Zahlreiche Studien belegen: Onlinemeetings sind anstrengender als Präsenztreffen. Zwar können auch Besprechungen mit persönlicher Anwesenheit lähmend sein. Bei Meetings im virtuellen Raum liegt die Ermüdungsschwelle jedoch noch niedriger.

#### **So kurz wie möglich**

»Es sollte weniger konferiert werden und die notwendigen Konferenzen müssen effizienter sein«, rät **Carola Hug**. Die 55-Jährige trainiert Menschen, frei vor der Kamera zu sprechen und dabei einen guten Eindruck zu hinterlassen. Sie selbst hält wegen der Coronakrise einen Großteil der Schulungen virtuell ab. Auch die Medientrainerin machte dabei anfangs Fehler: »Ich dachte, wir könnten alles eins zu eins übertragen, doch das geht nicht. Man kann nicht vier Stunden am Stück per Video konferieren.«

## **Maximal 90 Minuten**

Ihr Fazit: Damit eine Videokonferenz effizient ist, sollte sie so kurz wie möglich sein.« Nach 45 Minuten sollte eine Pause eingelegt werden, die Leute sollten die Gelegenheit bekommen, sich kurz die Beine zu vertreten, frische Luft zu schnappen, sich ein Getränk zu holen, rät die Medientrainerin. Insgesamt seien 90 Minuten vertretbar. Alles darüber hinaus sei meist kontraproduktiv, da die Aufmerksamkeit rapide abnehme. Ihr Tipp: »Von Anfang an einen festen Zeitrahmen vereinbaren.«

## **Moderator, der für Einhalten der Agenda sorgt**

Wichtig seien ferner eine klare Agenda und ein Moderator, der für deren Einhaltung sorgt. Außerdem sollten potenzielle Stressfaktoren eliminiert werden, denn Stress ist anstrengend. Dazu gehört: den Ton ausschalten, sofern man nicht selbst spricht.

Aber auch das eigene Bild sollte man wegdrücken. Denn sich dauernd selbst auf dem Schirm zu sehen, ist, als würde man im realen Meeting ständig in den Spiegel schauen: Das lenkt ab und produziert Stress. Auch das Mobiltelefon sollte während eines Meetings ausgeschaltet bleiben. Anderenfalls leidet die Konzentration.

## **»Etliche Meetings sind überflüssig«**

Förderlich für die Effizienz sind hingegen Auflockerungen. Man könnte zum Beispiel einen Kurzfilm sehen und darüber diskutieren, ein Quiz oder eine Umfrage machen. Es sollte aber nicht nur kürzer, sondern grundsätzlich weniger konferiert werden, findet Hug. Sie konstatiert eine »Meeting-Bulimie«, ein zu häufiges Konferieren. Dabei seien etliche Meetings überflüssig. »Dauernd zu reden, bedeutet ja noch lange nicht, dass auch etwas getan wird.« Und: »Hat sich denn wirklich seit gestern etwas geändert? Muss man schon am nächsten Tag einen neuen Jour fixe einberufen? Reicht nicht der Tag darauf?«

Ein Videogespräch sei schließlich nur dann sinnvoll, wenn Entscheidungen anstehen, wichtige Fragen verhandelt werden müssen. Wer nichts diskutieren, sondern nur etwas verlautbaren will, empfiehlt die Medienberaterin, sollte besser eine Videobotschaft schicken oder gleich eine konventionelle Rundmail.

---