

EINSTELLUNGEN ZOOM

Hier die wichtigsten Einstellungen für den Onlinevortrag in Zoom.

Einige zentrale Einstellungen wurden bereits beim Erstellen des Meetings hinterlegt, z.B. dass Teilnehmende bei Beitritt stumm geschaltet werden.

Vor dem Vortrag

Schalten Sie Ihr Smartphone auf lautlos und achten Sie auf eine ruhige Umgebung, z.B. Fenster/ Türen schließen, Kolleg*innen Bescheid geben, ...

Schließen Sie Programme, die Sie nicht benötigen. Beenden Sie Outlook, damit keine Benachrichtigungen erscheinen oder Benachrichtigungs- Töne den Vortrag stören.

Richten Sie Ihre Kamera so aus, dass sie sich ungefähr auf Ihrer Augenhöhe befindet. Sorgen Sie für ausreichend Licht, am besten von vorne. Falls Sie Brillenträger*in sind, versuchen Sie Spiegelungen zu vermeiden.

Stellen Sie den Laptop etwas erhöht, so dass Sie sich gut aufrichten und möglichst frontal in die Kamera schauen. Die Kamera sollte Sie nicht von unten aufnehmen. Das wird Ihnen eine gute Präsenz geben und erleichtert außerdem Atmung und Stimmgebung.

Stellen Sie sich genügend zu trinken bereit.

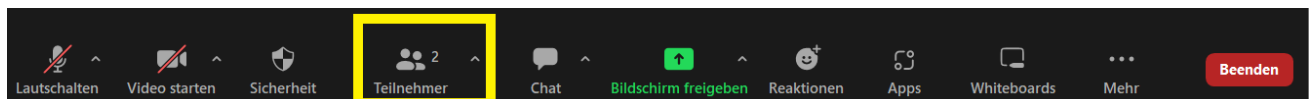
Öffnen Sie PowerPoint mit Ihrer Präsentation.

Während des Vortrags

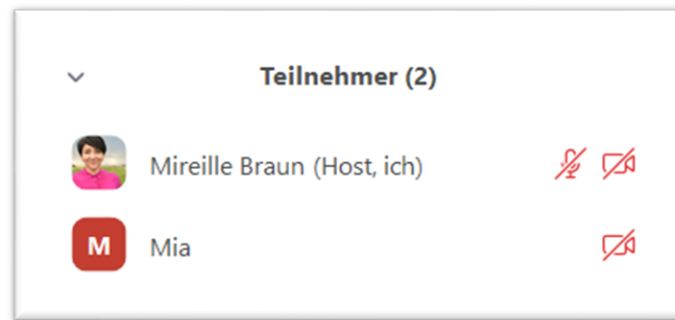
Moderation

Die Person, die den Vortrag moderiert, sollte zum Co-Host gemacht werden, damit sie ausreichende Berechtigungen hat, um den Vortragenden zu unterstützen.

Dazu klicken Sie unten in der Leiste auf „Teilnehmer“:



Somit öffnet sich rechts das Fenster mit den Teilnehmenden, wo Sie dann mit der Maus auf die Person gehen, dann erscheint eine Schaltfläche „Mehr“ und dann erscheint die Auswahl „zum Co-Host machen“.



Die Moderation beobachtet den Chat und kann auf Fragen reagieren. Je nach Teilnehmerzahl können diese während des Vortrags oder am Ende beantwortet werden. Die Moderation sollte hier die Zeit beachten und dass die Fragen nicht zu sehr abschweifen oder zu detailliert werden.

Teilnehmende

Über die Liste der Teilnehmenden lassen sich auch Personen stumm schalten oder deren Kamera ausschalten. Falls hier ein Gast aus Versehen oder nach einer Frage das Mikrofon vergessen hat auszuschalten, kann der Host oder Co-Host per Klick diese aus-/stummschalten.

Handout

Laden Sie das Handout in den Chat hoch, damit die Teilnehmenden es sich herunterladen können. Am besten zu Beginn, damit Personen, die den Vortrag früher verlassen, es auch erhalten.

Chat

Es kann sinnvoll sein, wichtige Infos zum Ablauf zu Beginn in den Chat zu schreiben, z.B. wie mit Fragen während des Vortrags umgegangen wird.

Die allgemeine Verwendung des Chats muss geregelt und vorgegeben werden, ebenso das „Hand-heben“. In kleinen Runden und je nach Vortragsart kann mit Hand-heben gearbeitet werden. Ansonsten ist es ratsam, Fragen in den Chat zu schreiben und in den vorgesehen Pausen oder am Ende zu beantworten.

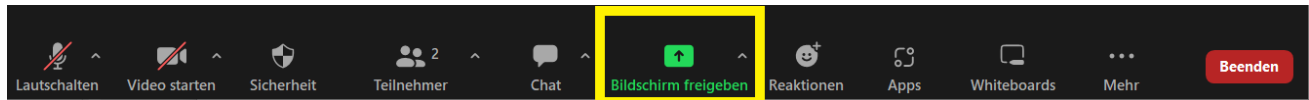
Technik

Falls es Schwierigkeiten mit der Verbindungsqualität gibt, ist es hilfreich, alle Kameras auszuschalten, um die Verbindung nicht unnötig zu belasten.

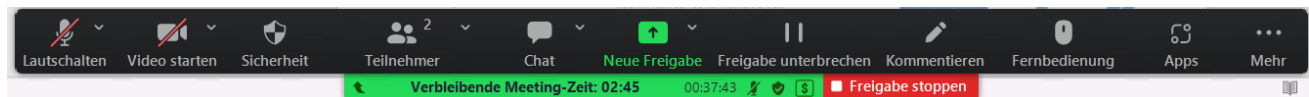
Präsentation

Falls Sie es noch nicht vor dem Vortrag gemacht haben, dann öffnen Sie nun PowerPoint mit Ihrer Präsentation.

Über „Bildschirm freigeben“ können Sie Ihre Präsentation auswählen und dann mit dem Präsentationsmodus starten. Alle Teilnehmenden sehen somit Ihren freigegebenen Bildschirm.



Wenn Sie mit dem Vortrag zu Ende sind, können Sie Ihre Bildschirmfreigabe einfach beenden, indem Sie auf die rote Schaltfläche „Freigabe stoppen“ klicken. Somit gelangen Sie wieder in den normalen Konferenzmodus.



Am Ende des Vortrags

Beachten Sie, wenn Sie das Meeting beenden, dass Sie es nicht nur verlassen, sondern „Das Meeting für alle beenden“.