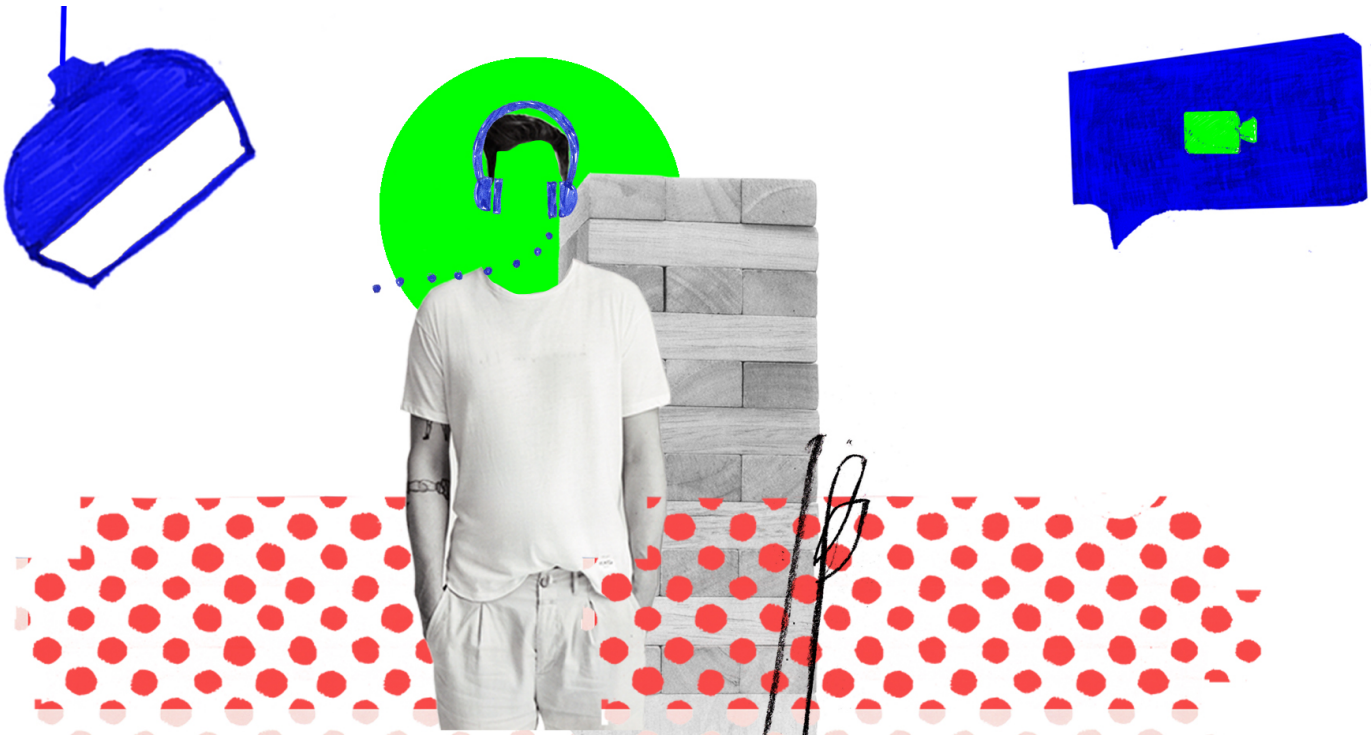
Checkliste: Vorbereitung von Videokonferenzen für Teilnehmende



Zusammenfasung

Checkliste, die ihr euren Teilnehmer*innen vorab zur Verfügung stellen könnt, damit sie sich auf die Teilnahme an digitalen Veranstaltungen vorbereiten können.

Checkliste: Vorbereitung von Videokonferenzen für Teilnehmende

- Lüfte dein Zimmer zwischen Videokonferenzen regelmäßig durch.
- Stelle ein Glas Wasser oder ein anderes Getränk parat.
- Kenne die Agenda und gehe vorbereitet in die Videokonferenz (Dokumente/Unterlagen gelesen, Fragen und Anmerkungen bereits im Kopf oder schon aufgeschrieben).
- Ein Notizblock und ein Stift für Notizen sollten immer bereit liegen.
- Installiere alle notwendigen Apps (Video Konferenztool, ggf. Abstimmungstools)
- Teste dein Audio und Video bevor die Videokonferenz losgeht.
- Nimm mit Headset / Kopfhörern und Mikrofon an der Konferenz teil.
- Teste Lichtverhältnisse, Licht sollte möglichst von vorn oder der Seite kommen, nicht von hinten (z.B. von einem Fenster).
- Schalte Störfaktoren aus (Notifikationen für Mails, Chats etc., Handy aus dem Blickfeld).
- Sei angemessen und bequem gekleidet.

- Prüfe deinen Bildhintergrund, was ist von deinem Raum zu sehen? Was möchtest du preisgeben?
- Konzentriere dich auf die Videokonferenz und trage mit aktiv dazu bei, dass die Konferenz effektiv und ergebnisreich durchgeführt wird.