



# Impulse für wirkungsvolle Kommunikation

## [www.buetefisch.de](http://www.buetefisch.de)

Siegfried Bütetfisch studierte Dipl. Grafik-Design an der Kunstakademie Stuttgart. Intensive Aus- und Weiterbildungen in Psychologie, Coaching und Training ergänzen seine Fähigkeiten als Gestalter. Heute gibt er sein Wissen in Trainings, Lehrveranstaltungen und Publikationen weiter. Das verbindende Element aller Aktivitäten ist: „Wie erreiche, überzeuge und gewinne ich Menschen medial und persönlich – effektiv, wertorientiert und nachhaltig.“

## [www.ulrike-moeller.de](http://www.ulrike-moeller.de)

Ulrike Möller ist Dipl. Sprecherin und Sprecherzieherin. Sie absolvierte ihr Studium an der Staatlichen Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Stuttgart mit dem Schwerpunkt Sprechkunst. Seit 15 Jahren tritt sie als Künstlerin in ganz Deutschland auf. Darüber hinaus ist sie Dozentin am Institut für Kommunikationspädagogik und Sprechkunst der Musikhochschule Stuttgart und an der PH Karlsruhe. Zudem trainiert sie Schauspieler und Führungskräfte und entwickelt besondere Abendprogramme für festliche Anlässe.

# Fit für

Videokonferenz, Online-Meeting,  
eEvent, Webinar, eLearning, ...

# eKommunikation

Checkliste für Teilnehmende,  
ModeratorInnen, DozentInnen  
und Veranstalter

Siegfried Bütefisch  
Ulrike Möller



# Wirkungsvoll kommunizieren

## **Fit für eKommunikation in unterschiedlichen Formaten, Plattformen und Situationen.**

Haben Sie schon viel Erfahrungen in Online-Begegnungen? Wissen Sie, auf was Sie als InitiatorIn oder TeilnehmerIn in einem eKommunikationsformat achten sollten?

Gepuscht von Corona, gewinnen Begegnungen im digitalen Raum schnell an Bedeutung. Leider werden die Vorteile der eKommunikation bei weitem nicht ausgeschöpft. Zu oft gehen wir nur technikfokussiert, mit dem Blick auf die Möglichkeiten der Soft- und Hardware an die Sache. Genauso wichtig aber ist der Mensch! Die Kompetenzen und die Einstellungen entscheiden, ob im digitalen Raum lebendiges Kommunizieren, Zusammenarbeiten, Ideenentwickeln gelingt. Sehen wir die eKommunikation nicht als schlechten Ersatz für echte Begegnungen, sondern als Ergänzung und Bereicherung.

Mit dieser Handreichung zum Webinar und eWorkshop machen wir Sie auf die Schnelle fit für gelungene, professionelle eKommunikation – das nächste Videomeeting, das nächste Webinar kommt bestimmt. Noch etwas: Man sollte die Regeln kennen, die man bricht. Sehen Sie deshalb alles als erprobte Anregungen. Lassen Sie sich zu Neuem inspirieren. Experimentieren Sie! Und vergessen Sie nie was Menschen gefällt und verbindet: Sympathie, Humor und Austausch, der bereichert.

**Notieren Sie ihre Ideen und Gedanken auf dem Rand.**

**Das alte Medium Stift und Papier bleibt wichtig und ist oft unschlagbar.**

**Man muß die Dinge so einfach wie möglich machen.  
Aber nicht einfacher.**

Raum für Ihre Notizen

Dieses Zitat Einsteins ist für uns nicht nur Inspiration für Lehrveranstaltungen, Workshops und Trainings, sondern auch für unsere Bücher und Skripte. Übrigens ist ein Ratgeber im Taschenbuchformat zur eKommunikation gerade am Entstehen. Im Folgenden finden Sie nun auf jeder Doppelseite Impulse und Checklisten zu den Rubriken:

**Konzept**

**Aufnahmesituation**

**Visualisierung**

**intensive Interaktion**

**Auftreten**

Für verschiedene Situationen und Formate sind die Checklisten zusätzlich in je drei Level unterteilt:

**Level 1 – Quick and dirty:** Für schnelle Absprachen ohne große Vorbereitung, mit Menschen die man kennt.

**Level 2 – Professioneller Standard:** Z. B. wenn unbekannte Teilnehmer eingeladen, begrüßt und integriert werden müssen sowie es Wichtiges zu (er)klären gibt.

**Level 3 – Mehr Aufwand, für besondere Wirkung.** Für hohe Ansprüche, Anforderungen und komplexe Sachverhalte.



## Konzept Inhalt, Thema, Fokus

Raum für Ihre Notizen

### **In der eKommunikation noch wichtiger – ein klares Konzept!**

In Online-Begegnungen nehmen weniger über unsere Gesprächspartner und den Raum wahr. Die bewusste und unbewusste Nachjustierung unseres Auftretens wird schwieriger. Dazu kommt unser auf Display- bzw. Bildschirmgröße geschrumpftes Gesichtsfeld. Das macht uns zugleich fokussierter als auch unbeweglicher. Eine gute Struktur hilft, diese Nachteile zu minimieren und die Vorteile der eKommunikation auszuschöpfen. Machen Sie durch ein klares Konzept das Display zu einer spannenden Bühne!

#### **Level 1**

- Gezielte Auswahl der geeigneten Plattform
- Anlass: Was müssen wir (er)klären und lösen?
- Wer ist dabei?
- Zeitrahmen
- Nutzen für mich
- Nutzen für den TN
- „Spielregeln“ im Vorfeld klären
- Wann Mikro und Kamera an und aus
- Klare Rollenverteilung
- Arbeitsdokumente schnell verfügbar haben

## **Level 2**

- Klare, schriftliche Agenda
- Gewichtung der Inhalte
- Vorstellung und Begrüßung planen
- Interaktionen verstärken
- Gruppengefühl erzeugen
- Arbeitsatmosphäre herstellen
- Visualisierung der Inhalte
- Bewusst gestaltetes Ende und Verabschiedung
- Backups und Plan B

## **Level 3**

- Skripte und Dokumente zur Verfügung stellen
- Pausen und Höhepunkte einbauen gegen Monotonie
- Verstärkte Integration von verschiedenen Tools
- Verschiedene Arbeitssettings planen
- Körperliche Aktivität anregen
- Gezielt Stimmungen erzeugen
- Zusätzliche Manpower zur Unterstützung

Ein Tipp: Notieren oder skizzieren Sie Ihr Konzept schriftlich. Reflektieren Sie im Nachgang den Verlauf. So orientieren sich Ihre Konzepte immer mehr an der Praxis.



## Aufnahmesituation Raum, Equipment

Raum für Ihre Notizen

**Schauen und hören wir genau hin!**

**Dann verstehen wir, was gut ankommt und was nicht.**

Wir wissen nicht weiter – dann schauen wir heute einfach ins Internet. Irgendjemand hat sicher ein Video dazu gedreht und kann es mir erklären. Aber sicherlich haben Sie sich auch schon über das ein oder andere Erklärvideo geärgert, weil Sie hinterher nicht schlauer waren als vorher. Das lag nicht immer nur am Konzept und Inhalt. Wenn Sie nun selber aufnehmen, dann ist es gut über den Zusammenhang von Ton, Raum, Licht und Kameraaufbau bescheid zu wissen.

### **Level 1**

- Technikcheck für Bild und Ton
- Für optimale Beleuchtungssituation sorgen
- Kamera auf Augenhöhe platzieren
- Vorteilhaften Bildausschnitt wählen (mittig)
- Hintergrund und Arbeitsfläche überprüfen
- Auf unschöne Spiegelungen achten (Brille)
- Desktop aufräumen für besseren Eindruck
- Für gute Arbeits-/Kommunikationsatmosphäre sorgen

## Level 2

- Für funktionelles Equipment sorgen, wie z.B. Ringleuchte, Stative, Halterungen
- Besser Kabelverbindungen statt WLAN
- Gutes Headset, wenn möglich Mikrofon auspegeln
- Für ruhige, störungsfreie Aufnahmesituation sorgen
- Qualität des Tons ist wichtiger als das Bild!
- Visualisierung der Inhalte
- Bewusst gestaltetes Ende und Verabschiedung
- Ersatzequipment und Plan B

## Level 3

- Raummarkierungen um optimale Aufnahmesituation rekonstruieren zu können
- Weitere Investitionen in Technik und Ausstattung, wie Kameras, Mikrofone, Green Screen, etc.
- Assistenz für Technik und Problemlösung
- Know How für Videodreh- und Tonbearbeitung

Es gibt nicht die einzig richtige Aufnahmesituation. Die Aufnahmesituation muss zur Botschaft passen, die ich vermitteln möchte. Damit kommt immer die eigene Persönlichkeit ins Spiel. Dazu gleich mehr.



# Visualisierung Kopfanker, Akzentuierung

Raum für Ihre Notizen

## **Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte – bewegte Bilder, Videos, manchmal noch mehr.**

Diese Aussage gilt aber nur, wenn die Bilder inhaltlich auch passen! Das kann ein aussagekräftiges Foto, ein Screenshot, eine Folie, eine Skizze, ein Symbol, eine Grafik sein. Selbst nur ein geschriebenes Wort ist eine Visualisierung und kann das Gesagte verstärken! Visualisierungen helfen dabei, sich besonders trockene Zahlen, Daten, Fakten (die mag unser Gehirn eigentlich nicht) besser zu merken. Visualisierungen bringen darüber hinaus unsere Phantasie auf Trab und regen zum Querdenken an.

### **Level 1**

- Immer Stifte und Papier zur Hand haben
- Digitale oder analoge Visualisierungen teilen
- Gewohntes vor Neuem nutzen
- Weniger ist mehr: Dokumente und Abbildungen aufräumen – weniger Elemente erhöhen das Verständnis
- Qualitätsmerkmal: Lesbarkeit und Erkennbarkeit
- Auf Farbkontraste achten
- Objekte zeigen, gehört auch zur Visualisierung
- Nie vergessen: auch Schrift ist Visualisierung
- Schlüsselbilder gezielt als „Würze“ einsetzen

## **Level 2**

- Wichtige Aussagen durch Visualisierung verdeutlichen
- Wichtiges und eventuell unbekannte Begriffe als Text einblenden
- Komplexe Sachverhalte fordern sogar Visualisierung
- Symbolik und Farben als Ordnungselement nutzen
- Vereinheitlichen von Schriften und Farben
- Lesbarkeit der eigenen Handschrift verbessern

## **Level 3**

- Simultanes handschriftliches Visualisieren üben
- Sich mit Wahrnehmungspsychologie und den Gestaltungsgesetzen beschäftigen und diese nutzen
- Gezieltes Timing und Animation für noch mehr Ausdruck
- Fit im Umgang mit digitalen Zeichenprogrammen und White Boards
- Visuelles Storytelling nutzen

Sprache ist Malerei für das Ohr. Visualisieren ist Sprache für die Augen. Visualisierung wirkt emotional und regt paradoxer Weise zugleich logisches Denken und Verständnis für die Zusammenhänge an – gerade für die Dinge, die mit Worten nur schwer zu erklären sind.



# intensive Interaktion Beziehung, Handeln

Raum für Ihre Notizen

## Menschen verbinden, bewegen!

Modernen eMeeting-Tools machen vieles möglich – beispielsweise den Austausch über Ton, Bild, Chat, Umfragen, Kommentare und bis hin zur Gruppenarbeit in Breakout-Räumen. Aber intensive Interaktion entsteht nicht automatisch. Auf das Wissen und Können, diese Möglichkeiten auch wirkungsvoll zu nutzen, kommt es an! Nur so gelingt es, die Teilnehmenden zu motivieren, zu inspirieren, zu begeistern und zu überzeugen. Fast immer gilt: "Weniger ist mehr". Den überforderndes Multitasking ist der Konzentrationskiller. Denn selbst in der digitalen Welt bleiben menschliche Reaktionen analog. Zum Glück!

### Level 1

- Gruppengröße bestimmt den Einsatz der Tools und Methoden
- Chatfunktion für Fragen und Anmerkungen nutzen
- Durch Reaktions-Tools wie winken, klatschen, langsamer, schneller Teilnehmende einbinden.
- Form und Dauer der Vorstellungsrunde der Gruppengröße anpassen
- Du/Sie Ansprache vereinbaren
- Analoge Eigenaktivität anregen wie etwas zeichnen, Gegenstände zeigen,...

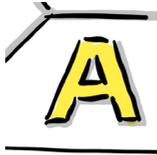
## **Level 2**

- Umfragen erstellen, Aufgaben stellen
- Teilnehmende gezielt ansprechen
- Bezug nehmen auf Persönliches, z.B. Äußerungen, Beruf, Umgebung, ...
- Aktiv- und Bewegungspausen einbauen
- Standortwechsel des Moderators
- Wahrnehmen und reagieren auf das, was bei den Teilnehmenden geschieht
- Bei Gruppen Breakout Sessions nutzen

## **Level 3**

- Live-Fragerunden sparsam und gezielt einsetzen
- Offene Fragen stellen
- Diskussionsrunden zulassen
- Gemeinsam arbeiten an Dokumenten und am Whiteboard
- Rollen oder einzelne Funktionen weitergeben
- Perspektivenübernahme
- Bewusst auf Video oder Audio verzichten

Je nach Situation, Format, Vorwissen und Stimmung der Gruppe müssen geplante Interaktionen in der Praxis häufig nachjustiert werden. Es gilt, immer wieder die Balance zwischen Struktur und Improvisation zu finden und "wach" zu bleiben.



## Auftreten Stimme, Charisma, Kompetenz

### **Souverän vor Kamera und Mikrofon – alles eine Sache der Übung und des Mindsets.**

Vor anderen Menschen zu sprechen, egal ob off- oder online, ist für die meisten mit einem gewissem Stress verbunden. Kommen noch Kamera und Mikrofon dazu, wird der Stress noch größer. Unbewusste Gesten, Bewegungen und Geräusche fallen normalerweise kaum auf, die Kamera fängt alles ein. Was kann ich tun, um mich in dieser meist noch wenig vertrauten Situation trotzdem schnell wohlfühlen? Wie kann ich trotz räumlicher Distanz motivieren, Interesse wecken, Emotionen zeigen und mich dazu noch klar und verständlich ausdrücken?

#### **Level 1**

- Funktionen der Plattform, Spielregeln, Abläufe und Agenda erklären
- Zeit für einen Check aller TeilnehmerInnen
- Fachbegriffe klären
- Bewusstsein für den Blick in die Kamera entwickeln
- Bewusstsein für die Haltung, nicht (er)starren
- Bewusstsein für den Abstand zur Kamera
- Gezielt Mikrofon und Video ein- und ausschalten
- Vorher prüfender Blick in den Spiegel
- Nicht zu schnell, dafür artikuliert und deutlich sprechen
- Lächeln? Erlaubt!

## **Level 2**

- Professionelles Foto für Standbild bereit haben
- Teilnehmer vorstellen (Name, Funktion, Rolle)
- Nicht abschweifen, klar auf den Punkt kommen
- Souverän mit Störungen umgehen
- Für Getränke und eigenen Wohlfühlfaktor sorgen
- Stimme modulieren (Lautstärke, Melodie, Akzente)
- Ruhige, aber lebendige Mimik und Gestik
- Beteiligung erhöhen, z.B. durch kurze Umfragen
- Passende Kleidung auswählen, klare Farben, reines weiß und schwarz vermeiden.
- Haare aus dem Gesicht für mehr Ausdruck
- Kein baumelnder, glitzernder Schmuck bzw. Knöpfe

## **Level 3**

- Stimme und Auftreten schulen
- Abläufe und Sequenzen gezielt üben
- Warmup und sich auf die Situation einstellen
- Störende Verhaltensmuster erkennen und ablegen
- Souveräner Umgang mit dem Equipment
- Geeignetes Make-up, pudern (auch für Männer)

Zu perfekt wirkt unnahbar und kühl. Kleine „Schönheitsflecken“ und Unerwartetes macht Ihr Auftreten besonders sympatisch.

# Mehr Impulse, noch mehr Wirkung

Raum für Ihre Notizen

## Sie wollen mehr erreichen...

wir auch. Deshalb, wenn dieses Handout Ihnen nützlich ist, freuen wir uns auf den weiteren Kontakt mit Ihnen. Tipps für bessere eKommunikation in einem Handout können nur der erste Schritt sein.

Mehr über unsere Leistungen im Bereich gelungene eKommunikation in virtuellen Treffen finden Sie auf unserer Website unter:

**[www.buetefisch.de/portfolio-ekommunikation](http://www.buetefisch.de/portfolio-ekommunikation)**

und demnächst in unserem Taschenbuch und eBook zu diesem wichtigen Thema.

Denn Corana geht, gute eKommunikation wird bleiben und sich weiter entwickeln. Nicht als schlechter Ersatz, sondern als sinnvolle Ergänzung.



