

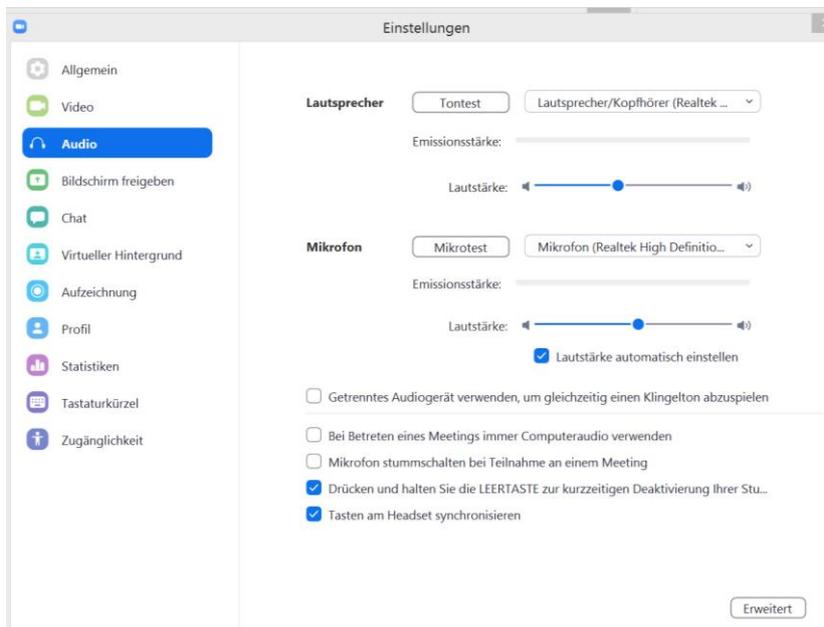
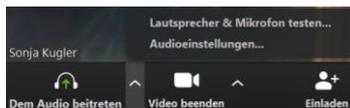
## Anleitung/Tipps für die Nutzung von Zoom:

- Sie treten der Veranstaltung bei, indem Sie direkt **auf die URL klicken**, welche Sie per Mail erhalten haben.
- In der Regel werden Sie nach **Audio- oder Videoeinstellungen** gefragt, hier können Sie direkt Veränderungen vornehmen (unsere Empfehlung: verwenden Sie **Computer-Audio**).
- Sie können diese aber auch später einstellen.

Dafür finden Sie unterhalb des Bildes der Videoübertragung den **Reiter mit verschiedenen Optionen**:



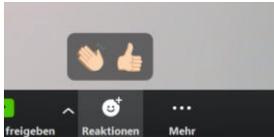
Falls z.B. die Voreinstellung bei der Lautstärke zu leise ist, können Sie hier, indem Sie auf den Pfeil zwischen „Dem Audio beitreten“ und „Video beenden“ klicken, bei „Audioeinstellungen...“ die Lautstärke anpassen.



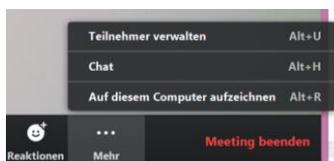
**Grundsätzlich ist zu bedenken, umso mehr Teilnehmer\*innen beteiligt sind, umso anstrengender kann es werden, deshalb hier einige Tipps:**

- **Benutzen Sie wenn möglich ein Headset**, um Störgeräusche von außen zu reduzieren
- **Schalten Sie das Mikrofon auf stumm**, wenn Sie gerade nicht sprechen, damit vermeiden Sie dass alle Teilnehmer\*innen die Hintergrundgeräusche mithören (müssen 😊).
- **Lassen Sie die Teilnehmer\*innen zu Ende sprechen**, bevor Sie selbst Ihren Gedanken äußern.

- **Verwenden Sie einfache Handgesten** um anderen etwas zu signalisieren, z.B. beim Button „Reaktionen“
  - die „*winkende Hand*“, wenn Sie etwas sagen möchten oder
  - die „*Daumen-hoch Smily*“, wenn Sie Ihre Zustimmung ausdrücken möchten



- Alternativ können Sie sich natürlich auch einfach per Handzeichen melden, wenn Sie das Video eingeschaltet haben 😊
- Manchmal kann es auch sinnvoll sein, zusätzlich zum Gespräch auch **den Chat zu nutzen**, z.B. um seine Fragen aufzuschreiben, welche der/die Moderator\*in dann aufgreifen kann



Wir freuen uns auf Sie, bis zum nächsten Zoom-Seminar!

Ihr Team des Center for Leadership and People Management