

So bereite ich mich auf die Konferenz vor:

- ☞ Ich bereite mich rechtzeitig auf die Konferenz vor, damit ich pünktlich bin.
- ☞ Ich suche mir einen guten, bequemen und ruhigen Arbeitsplatz, an dem ich sitzen bleibe.
- ☞ Ich wähle einen Arbeitsplatz, an dem ich ungestört und alleine an der Konferenz teilnehmen kann, da sonst kein anderer der Konferenz folgen und mich stören soll. (Am Anfang kann mir noch jemand beim Herstellen der Verbindung und der Einrichtung der Einstellungen helfen.)
- ☞ Ich lege die Sachen bereit, die ich für die Konferenz benötige.
- ☞ Ich bereite den Hintergrund und eine gute Beleuchtung vor, damit ich gut zu sehen bin, wenn ich die Kamera benutze und wenn ich einen Hintergrund von Teams verwenden will, stelle ich ihn vor der Konferenz ein und lasse ihn so eingestellt.
- ☞ Ich esse und trinke vor der Konferenz, weil ich es während der Konferenz vermeide.



Darauf achte ich während der Konferenz

- ☞ Die Videoübertragung muss ich nicht aktivieren, wenn ich nicht will.
- ☞ Ich beachte die Chatregeln und nutze den Chat während der Konferenz auch nur in wichtigen Fällen.
- ☞ Ich spreche nur, wenn ich dazu aufgefordert werde.
- ☞ Ich aktiviere mein Mikrofon erst, wenn ich etwas sagen möchte.
- ☞ Wenn ich etwas sagen will, nutze ich das Handsymbol, um mich zu melden. Ich lösche es wieder, wenn ich fertig bin.
- ☞ Ich bleibe ruhig vor meinem Gerät sitzen und zapple nicht ständig herum.
- ☞ Wenn ich kurz die Konferenz verlassen muss, melde ich mich beim Moderator ab.
- ☞ Wir sind freundlich zueinander und lachen niemanden aus.
- ☞ Ich darf die Videokonferenz nicht aufnehmen (z.B. Foto machen) und verbreiten.