

Kurzleitfaden / Tipps für virtuelle Veranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| 1. Virtuelle Meetings/Vorträge/Präsentationen – unsere heutigen Veranstaltungen | 2 |
| 2. Präsentationen | 2 |
| 3. Tipps für die Aufnahme / Liveübertragung | 2 |
| 4. Weitere mögliche Überlegungen | 4 |

Versionskontrolle

| Version | Historie | Datum | Status |
|---------|--|------------|----------------|
| 1 | Erster Entwurf SF | 05.13.2020 | In Bearbeitung |
| 1.1 | Rückmeldungen TZ | 14.05.2020 | In Bearbeitung |
| 1.2 | Rückmeldungen DK | 18.05.2020 | In Prüfung |
| 1.3 | Finale Version mit Rückmel- dungen EMS und GP | 28.05.2020 | freigegeben |
| 1.4 | Ergänzung zu Audio | 06.01.2021 | freigegeben |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1. Virtuelle Meetings/Vorträge/Präsentationen – unsere heutigen Veranstaltungen

In diesen aussergewöhnlichen Zeiten, in denen wir mehrheitlich im Homeoffice sind und «Social Distancing» betreiben müssen, finden Veranstaltungen und Schulungen der ETH-Bibliothek bis Ende August in Form von virtuellen Meetings statt. Damit die Präsentationen und die Vorbereitungen etwas einfacher fallen und CI/CD-konform durchgeführt werden, wollen wir Euch ein paar Tipps an die Hand geben.

2. Präsentationen

Bitte verwendet unsere festgelegten Bezeichnungen und Schreibweisen für z.B. Organisationseinheiten und Dienstleistungen. Die Powerpoint-Vorlagen der ETH-Bibliothek findet Ihr hier: [deutschsprachige Vorlage](#) und [englischsprachige Präsentationsvorlage](#). Bitte speichert diese Vorlagen bei Euch ab und bearbeitet dann diese Versionen (bitte nicht direkt auf SharePoint).

3. Tipps für die Aufnahme / Liveübertragung

Audio

- Die Tonqualität ist in MS Teams nicht optimal, wenn nur das Mikrofon des Laptops verwendet wird. Deshalb empfehlen wir die Verwendung eines Headsets/Kopfhörers mit Mikro
- Vermeidet akustische Rückkoppelungen indem ihr Kopfhörer nutzt.
- Das Mikrofon bitte so nahe wie möglich am Mund positionieren – das geht am besten, wenn man einen Ohrstecker z.B. vom Handy im Ohr hat (der mit dem Mikrofon und +/- Regler)
- Lautstärke in der Umgebung so gering wie möglich halten -> Gefahr von Echo
- Hintergrundgeräusche vermeiden (Fenster und Türen schliessen, am besten Mitbewohner informieren, Haustiere nicht in den Raum lassen / anderweitig betreuen lassen).

Entweder die neuen kabellosen Earpods oder ein Headset mit Mikrofon wie im rechten Bild verwenden:

Kurzleitfaden / Tipps für virtuelle Veranstaltungen



Es kann auch nur der eine Stecker mit dem Mic im Ohr sein.

Kamera

- Kamera / Laptop mit Kamera so nahe wie möglich positionieren idealerweise auf Augenhöhe – Blickwinkel von unten nach oben vermeiden (Nasenhöhlen!).
- Bitte in die Kamera schauen, wenn es eine Botschaft direkt an den Zuschauer gibt.
- Im Vorfeld die Selfview-Ansicht überprüfen -> stimmt der Ausschnitt?
- Auf ausgewogene Bildkomposition und Kopfraum achten:

| Platzierung in der Bildmitte bei direktem Kamerablick | Leicht seitlich der Mitte und Blickrichtung an der Kamera vorbei bei Interviewsituationen |
|---|---|
| | |

(Beispiel gilt nicht für Kleidungs-/ Hintergrundfarbe)

Licht

- Eine oder mehrere Lichtquellen von vorne verwenden.
- Wenn möglich, auch natürliche Lichtquellen (Fenster) nutzen.
- Lichtquellen im Hintergrund sollten nicht stören (als Dekoration), ansonsten vermeiden.

Hintergrund

- Achtet auf einen ruhigen und ansprechenden Hintergrund (sollte nicht unruhig wirken!), ev. Ausschnitt suchen und Ware etwas drapieren, eine Bücherwand eignet sich, oder ein schönes Kunstwerk. Achtung, dass man nicht zu viel seines Privatlebens preisgibt.

Stimme

- Bitte auf Sprache und Stimme achten. Einfache Satzformulierungen und ein einfacher Satzbau hilft. Wenn möglich etwas langsamer / ruhiger sprechen als gewohnt. Bei ganz wichtigen virtuellen Veranstaltungen kann man auch die Stimme etwas aufwärmen (kurz

einsprechen vorab) oder im Stehen das Webinar durchführen.

Vertraulichkeit

- Besonders bei virtuellen Meetings mit Externen sollte darauf geachtet werden, dass auch wenn vermeintlich noch nicht alle Beteiligten sichtbar sind, keine vertraulichen Gespräche / Gespräche über Interna stattfinden. Man hat nicht immer den Überblick, wer wirklich schon zuhören kann.
- Ein, zwei Sätze zum Beginn des Meetings vom Leitenden der Veranstaltung zum «Aufwärmen» helfen, damit die Stimmung positiv ist und sich die Zuhörer / Beteiligten abgeholt bzw. wohl fühlen.

Kleidung

- Am besten trägt Ihr schlichte und dezent gefärbte Kleidung, auf gestreifte Kleidung, unrühige Muster und zu knallige Farben verzichten. Diese können das Kamerabild stören
- Kleidung, die euch vom Hintergrund abheben lässt, bspw. helle Kleidung bei dunklem Hintergrund oder blaues Hemd vor weissem Hintergrund, eignen sich am besten.

VC-Verbindung

- Stabile Internetverbindung (idealerweise via Kabel) notwendig.
- Diese beim ersten Mal testen, damit der Wechsel von Webinar-Leiter auf Präsentation und zurück reibungslos stattfinden kann.

Starten und Teilen einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation für ein Zoom-Meeting (als Meeting-Host)

1. Zoom öffnen
2. PowerPoint-Präsentation öffnen und Bildschirmpräsentation starten
3. Mit «Alt + Tab» auf das Zoom-Fenster wechseln und Zoom-Meeting starten
4. Sobald die Bildschirmpräsentation für die Meeting-Teilnehmer gestartet werden soll: über «Bildschirm freigeben» in Zoom die Vollbild-Ansicht der Präsentation auswählen und mit «Teilen» bestätigen

4. Weitere mögliche Überlegungen

- Teilnehmende stummschalten (entweder aktiv als Host oder TN darum bitten).
- Wie werden Fragen gehandhabt: Zu Beginn regeln, z.B. einfach alle drauflos schwatzen, Hand heben, via Chat, nur am Ende oder auch Zwischendurch?
- Bei Aufnahme der Veranstaltung: Hinweis geben. Auch überlegen, ob Aufnahme vor Frageunde am Ende gestoppt werden soll oder erst ganz am Schluss
- Da bei virtuellen Meetings die nonverbale Kommunikation schwer zu bewerten ist, ist es sehr wichtig, sich klar und deutlich auszudrücken und alle wichtigen Punkte zu verbalisieren
- [Weitere Tipps für gute online Meetings](#)
- [ETH-Anleitung für Zoom-Meetings](#)
- [Sicherheitstipps für das Zoom-Meeting](#)

**Kurzleitfaden / Tipps für virtuelle
Veranstaltungen**