



5 Schritte zum Einrichten einer Videokonferenz

Es war noch nie so einfach, Videokonferenzen einzurichten. Größere Investitionen sind dafür heute ebenso wenig erforderlich die Bereitstellung von komplex ausgestatteten Konferenzräumen. Heute kann schon eine Ecke im Büro in einen funktionsfähigen Ort für Videokonferenzen umgestaltet werden. Befolgen Sie diese fünf Schritte und Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen sind bereit, mit guter Audio- und Videoqualität nach außen zu kommunizieren und natürliche, einfache Meetings durchzuführen.



1. BEDARFSANALYSE

Prüfen Sie zunächst, welche Art von Fernkonferenzen in Ihrer Abteilung abgehalten werden sollen. Wie viele Personen nehmen teil, welcher Dienst oder welche Plattform soll eingesetzt werden und sind viele unterschiedliche Alternativen erforderlich, die in einigen Fällen eventuell sogar kombiniert werden sollen? Beziehen Sie Kollegen mit ein, die oft an Meetings teilnehmen, und berücksichtigen Sie deren Anforderungen bei Ihrer Entscheidung.

Nehmen Sie die folgenden Fragen als Grundlage:

- Wie viele Personen sollten an Ihrem Ende der Videokonferenz teilnehmen können? Sind Lösungen für viele unterschiedliche Meetinggrößen erforderlich?
- Wie viele Fernkonferenzen sollen gleichzeitig im Büro abgehalten werden können?
- Ist eine besondere Ausrüstung erforderlich, um aus der Ferne, etwa von zu Hause aus, arbeiten zu können?
- Wie sieht die Haltung zu Videokonferenzen in Ihrer Abteilung aus? Reine Audiokonferenzen stehen jederzeit als Alternative zur Verfügung. Es ist jedoch möglicherweise an der Zeit, von den Vorteilen zu profitieren, die es hat, sein Gegenüber nicht nur zu hören, sondern auch zu sehen.

- Welche Art von Dienst, Plattform und Anschlussoption soll die Videolösung unterstützen?

Weitere Informationen:

So wappnen sich Endnutzer für die Herausforderungen bei Konferenzen



2. ANWENDUNGSARTEN AUSWÄHLEN

Nach Abschluss der Bedarfsanalyse sollten Sie festlegen, welche Anwendungsarten und welche Typen von Fernkonferenzen unterstützt werden sollen. Heute gibt es anwenderfreundliche Lösungen für alle Dienste und Plattformen und sogar für Umgebungen, in denen unterschiedliche Technologien und Szenarien in einer Konferenz eingesetzt werden müssen. Lassen Sie sich dabei von den Bedürfnissen der Anwender leiten und von einem fachkundigen Händler beraten.

Nehmen Sie die folgenden Fragen als Grundlage:

- Suchen Sie nach Lösungen für Videokonferenzen oder reichen Telefonkonferenzen aus?
- Nehmen die Anwender ihren eigenen Laptop mit Meeting-Software wie Microsoft Teams oder Zoom mit (wird oft auch als „Bring Your Own Meeting“ bezeichnet) oder sind Sie auf der Suche nach einer Komplettlösung, bei der sich die erforderliche Ausrüstung bereits im Raum befindet?
- Möchten Sie die neuesten Kooperationstools in der Cloud mit klassischen Telefongesprächen in so genannten Hybridkonferenzen kombinieren?
- Wenn bereits leistungsstarke und funktionierende Konferenztelefone mit USB-Anschluss vorhanden sind, kann es eine gute Möglichkeit sein, nur Videokameras und Smart Hubs zu kaufen. Führen Sie einfach ein Upgrade auf Videokonferenzen durch.

Weitere Informationen:

Darum benötigen Sie Videolösungen in Ihren Konferenzräumen

Die smarte Abkürzung für Videolösungen



3. DER RICHTIGE RAUM MACHT'S

Wie sehen die Räumlichkeiten aus, in denen Ihre Abteilung Konferenzen abhalten soll? Das muss nicht unbedingt ein herkömmlicher Konferenzraum sein. Wahrscheinlicher ist, dass Sie viele kleinere Räume ausstatten müssen, so genannte Huddle Rooms. Oder richten Sie einen ungenutzten Teil des Büros als Meetingort ein, einen so genannten Huddle Space.

Statten Sie Ihr Büro auf Grundlage der folgenden Fragen aus:

- Nehmen Sie eine Ausrüstung, die an die Anzahl der Personen, die zusammengeführt werden sollen, angepasst ist. Häufig wird der Bedarf bei der Tonqualität unterschätzt.
- Für Videokonferenzen ist es besser, wenige, aber gute Lichtquellen zu verwenden, damit sich die Videokamera dem Licht anpassen kann. Versuchen Sie auch, Gegenlicht so gut wie möglich zu vermeiden. Ist diese Art von Raum vorhanden oder kann man einen solchen Raum leicht einrichten?
- Haben Sie Räume ohne störende Hintergrundgeräusche und große, harte und glänzende Bereiche, die während der Fernkonferenz zu Echos führen, oder können Sie für solche Räume sorgen?
- Es gibt verschiedene Kameratypen, die für unterschiedliche Möblierungen und Größen von Sitzungsräumen optimiert sind. Eine geeignete Kamera für einen Huddle Room, in dem die Teilnehmer dicht am Bildschirm sitzen, muss einen großen Weitwinkel am besten um 120 Grad haben, damit alle Personen auf natürliche Weise ins Bild passen. In tiefen Räumen ist ein optischer Zoom von hoher Qualität, kombiniert mit PTZ (Pan-Tilt-Zoom), sehr nützlich.

Weitere Informationen:

8 Dinge, die Sie vor einer Videokonferenz bedenken sollten



4. INSTALLATION

Wenn Sie sich für ein Videopaket von Konftel entscheiden, bekommen Sie eine einfache und schnelle Installation ohne zeitraubendes Verlegen von Kabeln. Dank unserer cleveren One Cable Connection (OCC) braucht der Anwender nur ein USB-Kabel an seinen Computer anzuschließen, um die Kamera, das Audiogerät und den Bildschirm im Raum zu verbinden.

Das sollten Sie rund um das Thema Installation bedenken:

- Wie weit ist der Abstand zwischen Tisch und Bildschirm?
- Häufig ist es clever, den Hub unter dem Tisch anzuordnen. Kaufen Sie ein Verlängerungskabel für die Kamera, falls nötig.
- Die Kamera richten Sie optimal in Augenhöhe aus.
- Sind zusätzliche Mikrofone erforderlich, damit alle gehört werden können?
- Wird der Moderator immer ungefähr am selben Platz sitzen oder ist ein Variieren der Position gewünscht?
- Es gibt webbasierte Hilfstools, mit denen der IT-Manager IP-Konferenztelefone aus der Ferne vorkonfigurieren und aktualisieren kann.
- Registrieren Sie alle Produkte, um Zugang zu laufenden Softwareupdates zu erhalten.

Weitere Informationen:

[So wählen Sie das richtige Konferenztelefon](#)



5. WÄHREND DER KONFERENZ

Wenn Sie einige einfache Dinge beachten, erhalten Sie eine produktive und qualitativ hochwertige Videokonferenz, bei der alles so läuft, wie es soll.

Daran sollten Sie bei der Videokonferenz denken:

- Prüfen Sie vor Beginn der Konferenz, welche Audio- und Videogeräte Ihr PC verwendet. Diese sind eine häufige Fehlerquelle bei Fernkonferenzen. Häufig lassen sich die Einstellung der Meeting-App ändern.
- Denken Sie während der Videokonferenz daran, nicht mit dem Stift auf dem Tisch zu trommeln oder allzu stark auf der Tastatur herumzutippen. Das erzeugt störende Geräusche beim Gegenüber.
- Wenn Sie die Konferenz in einer App auf Ihrem Laptop ausführen, sollten Sie nach Möglichkeit die WLAN-Funktion ausschalten und stattdessen ein Netzkabel anschließen, um eine Verbindung zum Internet herzustellen.
- Vor dem Start der Konferenz sollten Sie auch überprüfen, was die Teilnehmer während der Konferenz sehen werden – ein unordentlicher oder chaotischer Hintergrund macht es schwieriger für Konferenzteilnehmer, sich auf die Konferenz zu konzentrieren.
- Versuchen Sie während der Videokonferenz, regelmäßig in die Kamera zu schauen – auch wenn Sie etwas schreiben. Somit haben alle das Gefühl, wirklich an der Konferenz teilzunehmen.

Weitere Informationen:

[Sieben Schritte zu besseren Meetings](#)

[Effizientere Videomeetings: Wie wir wahrgenommen werden und andere wahrnehmen](#)