

Verhandlungen **per Video** – 3 verhandlungsstarke Checklisten



Verhandlungen im Rahmen von Videokonferenzen gewinnen heutzutage immer mehr an Bedeutung.

Bei Video-Verhandlungen gilt es neben den verhandlungstechnischen Vorbereitungen, der Verhandlungstaktik und strategischen Verhandlungsführung einige spezifische Aspekte zu berücksichtigen.

Zu nennen sind dabei insbesondere video-technische Begebenheiten und die nonverbale Körperhaltung und Körpersprache.

In den nachfolgenden drei Checklisten finden Sie dazu einige wichtige Tipps zur Optimierung Ihres Verhandlungserfolges via Video:

- ✦ **Checkliste I** **Tipps zur Vorbereitung der Video-Verhandlung**
- ✦ **Checkliste II** **Tipps zu Beginn der Video-Verhandlung**
- ✦ **Checkliste III** **Tipps während der Video-Verhandlung**

Checkliste I	
Tipps zu Vorbereitung der Video-Verhandlung	
Auswahl der Video-Software Datenschutz	Bei der Auswahl der technischen Video-Software ist neben der einfachen Handhabung und der funktionalen Möglichkeiten auch der Aspekt der Datensicherheit und Datenschutz zu berücksichtigen. Sind diese im erforderlichen Masse für die spezifische Verhandlung gewährleistet. Kann man mit dieser Software vertraulich verhandeln? Sind Anpassungen möglich?
Aufnahmemöglichkeit	Die meisten Video-Software ermöglicht die Aufnahme der Videokonferenz. Unerlaubte Aufnahmen können einen Straftatbestand sein.

	<p>Stellen Sie sicher in den Einstellungen der Software, dass die Verhandlung nicht aufgenommen wird, ausser es wurde ausdrücklich ein Recording mit den Verhandlungspartnern vereinbart.</p>
<p>Einfache Einladung und Anwendbarkeit</p>	<p>Die einfache Anwendung ist eine hilfreiche Voraussetzung für ein erfolgreiches Video-Meeting.</p> <p>Wenn Sie zu einem Video-Meeting einladen, stellen Sie sicher, dass die Instruktionen für die Einwahl einfach und verständlich beschrieben sind und die Eingeladenen sich schnell und problemlos einwählen können.</p>
<p>Pünktlichkeit Technische Vorbereitungszeit einplanen</p>	<p>Seien Sie überpünktlich, testen Sie Verbindung, Bild und Ton mindestens 15 Minuten vor Beginn der Verhandlung.</p> <p>Wenn es zu technischen Störungen auf Ihrer Seite kommt, ist es Ihre Verantwortung, diese rechtzeitig vor Meeting-Beginn zu entdecken und zu beseitigen. Es empfiehlt sich, vorab einen Testlauf durchzuführen.</p>
<p>Einstellung von Mikrofon und Kamera</p>	<p>Jeder Teilnehmende muss für eine erfolgreiche Videokonferenz gut zu verstehen und zu sehen sein.</p> <p>Stellen Sie also vor einem Videomeeting sicher, dass Mikrofon(e) und Kamera(s) gut im Raum verteilt und richtig ausgerichtet sind.</p>
<p>Ruhiger Ort auswählen</p>	<p>Video funktioniert inzwischen auf Tablet wie Smartphone problemlos von überall her, sofern man einen guten Empfang hat. Dennoch sollten Sie Verhandlungen nicht unterwegs vornehmen, sondern an einem ruhigen Ort, wo Sie nicht abgelenkt oder gestört werden.</p>
<p>Keine Hintergrundgeräusche</p>	<p>Hintergrundgeräusche (Musik, Lärm etc.) dürfen die Verhandlung nicht stören. Durch das Bild laufende Haustiere. Kinder etc. vermitteln einen unprofessionellen Eindruck.</p> <p>Lassen sich Hintergrundgeräusche nicht unterbinden, wechseln Sie frühzeitig an einen ruhigeren Ort für Ihre Verhandlungsvideokonferenz.</p> <p>Hängen Sie am besten ein "Nicht stören"-Schild an die Tür, damit Sie während der Besprechung ungestört bleiben.</p>
<p>Verzicht von Headset und Kopfhörer</p>	<p>Headset und Kopfhörer sind bei Videoverhandlungen, wenn möglich zu vermeiden. Es erweckt den Eindruck, dass dem Sprecher eingeflüstert wird oder dieser nicht aktiv zuhört. Für die Qualitätssicherung der Akustik empfiehlt sich ein externes Mikrofon zu verwenden.</p>
<p>Bildeinstellung und Hintergrund prüfen</p>	<p>Prüfen Sie die Kamera und Bildeinstellung. Ist der Kamerawinkel korrekt? Stimmt der Bildhintergrund mit dem Bild, das ich vermitteln will. Ist alles sauber und aufgeräumt? Wirkt der Hintergrund authentisch? Gibt es im Hintergrund Gegenstände, welche von der Verhandlung ablenken könnten.</p>

	Von virtuellen Hintergrundbildern raten wir ab, da diese Bilder bei Bewegung von Ihnen verzerrt werden. Dies wirkt als schlechte Bildqualität störend.
Optimale Beleuchtung	<p>Achten sie auf eine ausreichende Beleuchtung, des gesamten Raumes. Verwenden Sie am besten künstliche Beleuchtung und eine zusätzliche Leuchtquelle hinter der Kamera, welche Sie von vorne beleuchtet.</p> <p>Setzen Sie sich optimal ins Bild. Kontrollieren Sie, ob Ihr Gesicht gut ausgeleuchtet ist und wie Licht und Schatten auf Ihr Gesicht fällt.</p>
Dresscode einhalten	<p>Ist Ihre Kleidung angemessen? Auch für die Männer gilt: Beim Dresscode – keine halben Sachen. Tragen sie keine karierten oder gemusterte Kleider, da diese durch die Kamera verzerrt wirken.</p> <p>Machen Sie kurz vor dem Meeting noch einen Check im Spiegel. Stimmt die Frisur? Sind die Zähne sauber? Bei Videokonferenzen sieht man vieles genauer als bei einem persönlichen Treffen.</p>

Checkliste II Tipps zu Beginn der Video-Verhandlung	
Check der Technik mit allen Teilnehmenden	Sobald das Meeting beginnt, fragen Sie die Teilnehmenden, ob Sie und alle Teilnehmenden gut zu hören und zu sehen sind.
Sichtbarkeit der Teilnehmenden	Befinden sich mehrere Teilnehmenden physisch in einem Konferenzraum, sollten sich die Akteure so platzieren, dass alle via Video gesehen werden können.
Waiting-Room	<p>Je nach Einstellung des Einladenden (Host) werden Sie erst in das Meeting eingelassen, wenn der Host ankommt oder Sie warten im sogenannten Waiting-Room.</p> <p>Hier empfiehlt sich, Mikrofon auf stumm zu schalten (Mute) und die Kamera vorab auszuschalten. Schalten Sie beides erst an, wenn der Host anwesend ist.</p>

Checkliste III Tipps während der Video-Verhandlung	
Blickkontakt halten	<p>Stellen Sie die Kamera auf Augenhöhe, um den Blickkontakt halten zu können. Schauen Sie Ihren Vertragspartner in die Augen, wenn sie miteinander reden – dies bedeutet in die Kamera zu schauen.</p> <p>Ein guter Blickkontakt mit allen Teilnehmenden des Videomeetings ist sehr wichtig. Lächeln Sie, bleiben Sie präsent!</p>
Distanz zur Kamera wahren	<p>Gehen Sie nicht zu nahe an die Kamera. Optimalerweise sieht man Ihren Kopf und 2/3 Ihres Oberkörpers. Dadurch erhalten Sie optisch in etwa den Abstand, welcher auch bei einer Verhandlung mit persönlicher Anwesenheit bestehen würde. Sind Sie zu nahe an der Kamera, irritiert dies die anderen Teilnehmenden, weil diese Ihnen optisch zu nahe kommen.</p>
Auf Körperhaltung und Körpersprache achten	<p>Verhalten Sie sich am besten wie in einem persönlichen Gespräch – aber eben doch nicht ganz.</p> <p>Achten Sie besonders auf Ihre Körperhaltung und Körpersprache. Zeigen Sie durch Ihre Körpersprache, dass Sie dem Gegenüber zuhören und präsent sind.</p> <p>Nicken Sie nur leicht, wenn dies angebracht ist. Seien Sie sparsam mit Gesten und Körpersprache. Bewegen Sie sich wenig und halten Sie immer den gleichen Abstand zur Kamera, damit Ihr Bild nicht verzerrt wirkt.</p>
Laut und deutlich sprechen	<p>Sprechen Sie natürlich, laut und deutlich. Wir empfehlen Ihnen etwas langsamer zu sprechen als üblich. Sie werden dadurch besser verstanden.</p>
Stummschalten Keine „off-Topics“	<p>Schalten Sie bei längeren Sprechpausen das Mikrofon immer auf stumm. So lässt sich auf einfache Weise Hintergrundgeräusche unterbinden.</p> <p>Führen Sie in dieser Zeit keine „off-Topics“ (d.h. Gespräche, die nichts mit der Verhandlung zu tun haben“). Vertrauen Sie nicht auf die Mute-Schaltung.</p>
Keine Nebenbeschäftigungen	<p>Vermeiden Sie es, während eines Video-Meetings anderen Nebenbeschäftigungen nachzugehen oder Dinge nebenher zu erledigen (z.B. Blick aufs Mobile), auch wenn Sie sich gerade nicht aktiv beteiligen.</p> <p>Ihre Vertragspartner werden dies bemerken und die Verhandlung negativ beeinflussen. Sodann sind sie dadurch nicht konzentriert an der</p>

	Verhandlung und verpassen deswegen ev. das entscheidende Stichwort oder einen hinweisenden Mimik-Ausdruck.
Interkulturelle Aspekte beachten	Bei internationalen Video-Meetings sollten die Teilnehmenden die kulturellen Besonderheiten der verschiedenen Kulturen kennen und beachten.
Richtig ausschalten am Schluss	Stellen Sie am Schluss der Verhandlung bewusst sicher, dass die Video- und Tonübertragung sicher unterbrochen bzw. ausgeschaltet ist. Es kommt öfters vor, dass nach dem Ende des Meetings internes besprochen wird, im irrtümlichen Glauben die andere Partei hört nicht mehr mit – z.B. wurde die Kamera ausgeschaltet, nicht aber der Ton.

Benötigen Sie weitergehende Stärkung in Ihrer Verhandlungskompetenz?

Wir freuen uns auf Ihre unverbindliche Kontaktaufnahme:

Franziska Kunz, lic. iur.

Professional Certified Coach (PCC ICF)
TBR Certified Trainer
Mediatorin IRP-HSG
Organisationsberaterin
+41 79 279 79 50
f.kunz@verhandlungsstark.ch



Jürg Koller, Dr. iur.

Rechtsanwalt
Notar
Mediator SAV
+41 41 761 19 19
j.koller@verhandlungsstark.ch

