



## Düsseldorfer Toastmasters – Hinweise für unsere Online-Meetings

Unsere Online-Meetings organisieren wir über **ZOOM**. Das Tool ZOOM kannst du auf dem Desktoprechner nutzen, oder auch mobil über Tablet oder Smartphone. Für IOS und Android gibt es eine App namens **Zoom Cloud Meetings**.

Auf dem Desktoprechner ist die URL: <https://zoom.us>.

Wenn du Zoom das erste Mal benutzt, ist eine **kleine Installation** auf deinem Desktoprechner bzw. die Installation der App auf dem mobilen Gerät erforderlich. Einen Windowsrechner musst du evtl. nach der Installation neu starten.

Alle unsere Meetings finden unter der gleichen Meeting-ID statt: **211-126-2010**, Kennwort **797673**

Für die, die sich das auswendig merken möchten:

- 211 für die Vorwahl von Düsseldorf
- 126 ist die Hausnummer unseres Clubraumes in der Münsterstraße
- 2010 ist das Jahr unserer Gründung (2005) plus 5  
(sorry, ich dachte, wir haben dieses Jahr 10-jähriges Jubiläum, aber es sind schon 15 ;-))

Du kannst den Meetings beitreten unter der URL

<https://zoom.us/j/2111262010?pwd=MXp4dm5WbTB4RFQ2Vi9KSWp2akxrUT09>

oder indem du in der Zoom-Anwendung auf **Meeting beitreten** klickst und die o.g. Meeting-ID und das Kennwort eingibst.

Wir öffnen den Meetingraum immer **mindestens eine halbe Stunde vor Beginn** des Clubabends, also in der Regel um 19:00 Uhr.

Hier ein paar Tipps und Hinweise:

- Für die technische Steuerung der Meetings haben wir neben dem Toastmaster des Abends jetzt immer auch einen **Meeting-Manager** und einen **Co-Meeting-Manager**.
- Bitte wähle dich **rechtzeitig** in das Meeting **ein**, damit wir pünktlich beginnen können. Bitte melde dich mit deinem richtigen **Vor- und Nachnamen** an.
- Falls du dich nicht direkt mit deinem richtigen Namen angemeldet hast, ändere ihn bitte: Auf deinem eigenen Bild oder in der Teilnehmerliste auf deinen Namen klicken, rechte Maustaste, „umbenennen“. Mobiles Gerät: „Teilnehmer“ antippen, dich selbst antippen, „umbenennen“
- Die **Agenda** unserer Online-Meetings ist grundsätzlich genauso, wie wir das von unseren persönlichen Meetings kennen. Auch die 10-minütige Pause bleibt.
- Bitte schalte dich auf **stumm**, wenn du nicht redest. Sonst haben wir bei so vielen Teilnehmern zu viele Störgeräusche. Tipp: Mit der **Leertaste** kannst du dich kurzfristig „ent-muten“.
- Klatschen ist etwas schwierig. Wir müssten uns erst alle laut und dann wieder stumm schalten, außerdem kann das sehr unangenehm sein, wenn jemand ein Headset nutzt. Wir können aber **stumm klatschen** (auf Kamerahöhe) und lächeln ☺.
- Für das **persönliche Feedback** nutzen wir die Chat-Funktion. Nach jeder vorbereiteten Rede hast du eine Minute Zeit, ein Feedback an den Redner zu senden. Bitte beim Chat den Namen des entsprechenden Redners auswählen und nur an diesen schreiben – nicht an alle ;-).



Chat-Fenster öffnen: Wenn du mit der Maus unter das Hauptbild fährst, blendet sich eine Leiste mit Symbolen ein, z. B. Chat und Reaktionen.

- Chat auf dem iPad: Teilnehmer – Chat – unten „versenden an“
- Bitte das Meeting **nicht aufzeichnen!** Auch wenn wir uns jetzt Online treffen, gehört der Redebeitrag jedes Einzelnen zu seinen privaten Daten!
- Bitte lasse (wenn technisch möglich) dein Video angeschaltet. Wir möchten alle gerne vor Publikum reden, das wir sehen können, und nicht vor 30 schwarzen Kästen...  
Falls das technisch (z. B. wegen schlechter Internet-Verbindung) nicht geht, versuche bitte dir ein eigenes Konto (kostenlos) bei Zoom anzulegen und ein Foto hochzuladen. Dann sehen wir wenigstens dein Foto.
- und... als **Wertschätzung gegenüber den Rednern**, verhalte dich bitte bei unseren Online-Meetings wie bei einem persönlichen Meeting: bis zum Ende bleiben, während der Reden sitzen bleiben und nicht durch die Wohnung rennen, Abendessen vorher oder nachher, nicht während des Meetings. Das würdest du in der Münsterstraße auch nicht tun ;-).
- Sicher wird am Anfang nicht alles ganz reibungslos klappen. **Wir üben alle ☺**.

Zusätzlich hier einige Tipps und **Hinweise für Redner** und alle die, die eine Rolle in einem Meeting haben.

- Wir öffnen den Meeting-Raum immer **eine halbe Stunde vor Beginn** des „Clubabends“, also in der Regel um 19:00 Uhr. **Wähle dich rechtzeitig** ein, damit du Licht und Ton testen kannst und der Toastmaster des Abends sieht, dass du da bist.
- Als **Redner** schaue schon vorher in Easyspeak nach, wer dein Bewerter ist. Setze dich mit ihm in Verbindung und sende ihm den **Bewertungsbogen** per E-Mail zu. Über Easyspeak gibt es die Funktion „email“, allerdings kann man hier keinen Anhang versenden. Bitte sprecht euch hierzu individuell ab.
- Wenn du dich anmeldest, schreibe bitte deine **Rolle in Klammern hinter deinen Namen**. Das macht es für alle einfacher, dich zu finden und der Agenda zu folgen.
- Als **Bewerter** setze dich vorher mit dem Redner in Verbindung, damit er dir den Bewertungsbogen zusenden kann. Im Nachgang der Sitzung sende den ausgefüllten Bewertungsbogen bitte an den Redner.
- Um dem Redner den ausgefüllten Bogen wieder zuzusenden, kannst du auch eine „Scan-App“ auf dem Handy verwenden, z. B. Adobe Scan, Scanbot.
- **Gutes Licht:** am besten ist eine dezente Lichtquelle zwischen der Kamera und dir. Sehr ungünstig ist eine Lichtquelle (z. B. Fenster) in deinem Rücken oder direktes Gegenlicht. Zusätzlich könnt ihr die Einstellungen für Helligkeit und Weißabgleich eurer Webcam individuell anpassen, wenn die automatische Einstellung zu dunkle oder unangenehm farbstichige Ergebnisse liefert. (weitere Hinweise dazu in den FAQ).
- **Blickkontakt:** Wenn du Blickkontakt mit dem Publikum halten möchtest, musst du in die Kamera schauen – nicht auf den Bildschirm ;-).  
Der Blick auf die Notizen neben dem Bildschirm fällt auf...
- **Feedback** von den anderen Teilnehmern funktioniert über den privaten Chat. Du kannst dir die Nachrichten am Ende des Meetings speichern.



- Eigentlich **selbstverständlich**: vorzeigbare Kleidung, Badezimmer-Stopp vorher einplanen, Glas Wasser bereitstellen, Küche im Hintergrund aufräumen ;-), Telefon aus bzw. leise stellen (wenn du es nicht für unser Zoom-Meeting nutzt).
- Überlege vor dem Meeting, ob du **sitzen oder stehen** möchtest, und richte Licht und Kamera entsprechend ein. Bist du nah genug am Mikro? (Mikro im Rechner? Headset? Mikro im Mobilgerät?). Die Erfahrung zeigt, dass die Wirkung auch Online im Stehen deutlich besser ist.
- Virtuelle Hintergründe sind in Zoom möglich und sehen teilweise sehr gut aus. Es ist allerdings je nach Lichtverhältnissen und „echtem“ Hintergrund oft schwierig, Armbewegungen verschwimmen... wir raten eher davon ab.
- Ebenso schwierig sind Powerpoint-Präsentationen, da wir dann dich als Redner nicht mehr sehen. Besser sind Requisiten, die du in die Hand nimmst.
- Zeitnehmer: Der Zeitnehmer ändert seinen Hintergrund in grün – gelb – rot. Zusätzlich schreibt er dir die Farbe in den privaten Chat.
- Deine Technik kannst du übrigens jederzeit auf einer **Zoom-Testseite** ausprobieren:  
<http://zoom.us/test>.

Wenn etwas nicht klappt, schaue mal in unserem separaten **Dokument FAQ**. Zu allen Schwierigkeiten, die bisher aufgetaucht sind, findest du hier Lösungsideen.

Für alle Fragen zu Zoom und unseren Online-Meetings wende dich bitte an die Mailadresse [zoom@duesseldorfer-toastmasters.de](mailto:zoom@duesseldorfer-toastmasters.de)

Wir freuen uns, dich zu sehen ☺