

# Remote- Consulting- Termine

---

Information für unsere Kunden



## Remote-Consulting: Distanz überwinden und Verbindung schaffen!

- Nutzen – Wozu machen wir das?
- Voraussetzungen – technisch, projektplanerisch und persönlich
- Technische Durchführung mit dem Videokonferenzsystem „Teams“
- Checkliste für Remote-Consulting-Termine





*„remote“:*

*„Nicht in unmittelbarer Nähe befindlich,  
aber miteinander verbunden!“*

Viele Termine können „remote“, also als „Online Besprechung“ durchgeführt werden:

- Allgemeine Beratungen
- Workshops, z.B. „Datenübernahmen“, „Auswertungen“, „POS-Kasse“ etc.
- Präsentationen
- Lenkungsausschüsse
- Echtstartvorbereitung
- Monatsabschluss in den Bereichen „Finanzmanagement“ und/oder „Handel und Logistik“
- zum Teil Anwenderschulungen
- zum Teil Echtstartbegleitung
- ...

Merkmale des Remote-Consulting	Ihr Nutzen	
Keine Reisezeiten	Geringere Zusatzkosten: Reisekosten und Spesen	
	Weniger Überstunden	
	Geringere persönliche Belastung	
	Flexiblere, familienfreundliche Arbeitsmodelle	
Mehrere, kurze Sequenzen	Häufiger Kontakt zwischen Consultant und Kunde	
	Engmaschiger Aufgabenabgleich	
Weniger Terminblöcke	Weniger Zeit- und Ressourcenbindung	
	Flexiblere Termingestaltung	
	Bessere Einbettung ins Tagesgeschäft	
Einfachere Organisation	Kurze GWS-interne Abstimmungswege zu anderen Abteilungen (am Standort MS)	
	Geringerer organisatorischer Aufwand (Räumlichkeit, Bewirtung)	

### Technische Voraussetzungen

- Online-Konferenz via Microsoft App „Teams“
- Beamer oder großer Bildschirm
- Ggf. zweiter Bildschirm
- (Bluetooth-) Lautsprecher inkl. Mikrofon, z. B. „Konftel 55Wx“
- Ggf. Notebook-Kamera oder Konferenz-Kamera mit integriertem Mikrofon, z. B. „Polycom“
- Ggf. „Logitech 960 Headset“ bei 1:1- und 1: viele-Gesprächen
- Alternativ können auch Tools wie PC-Visit, GoTo-Meeting oder Skype verwendet werden

### Projektplanerische Vorauss.

- Termin auf remote-Fähigkeit prüfen:
- Teilnehmerzahl: bis maximal ca. 8 Personen
- Zeitfenster: minimal 2 Stunden; maximal ca. 4 Stunden; Pausen einplanen
- Komplexität: ist angemessen

### Persönliche Voraussetzungen

- Aktive und offene, ehrliche Gesprächskultur → Dialog!
- Sehr gute Vorbereitung: z. B. Agenda
- Verbindlichkeit, Pünktlichkeit, konsequentes Zeitmanagement
- Erwartungshaltung klären und am Ende abgleichen

## Technische Durchführung mit dem Online-Meeting-Tool „Teams“

### Funktionalitäten

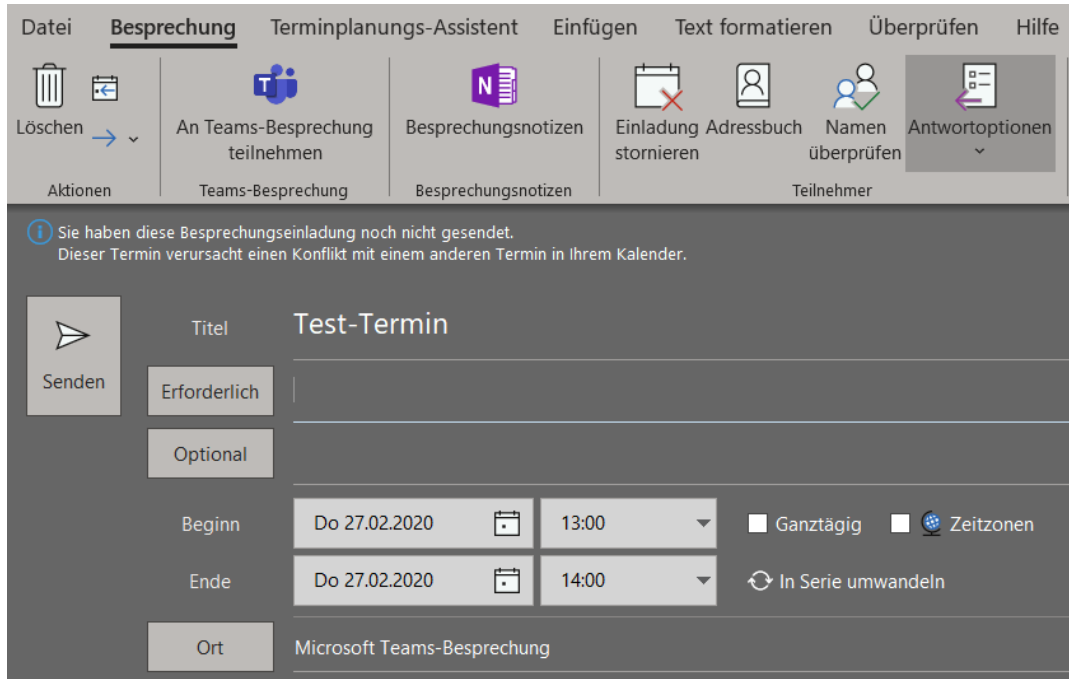
- Besprechungen einladen
- Telefonie
- Videotelefonie
- Chat
- Bildschirm teilen / präsentieren
- Dateien teilen
- ...

### Teilnahme

- als Gast ohne Teams App einfach über den Browser
- als Teilnehmer mit der Teams App



## Technische Durchführung mit Teams: Teilnehmen als Teams-Anwender



Über den Button „Teams-Besprechung“ in der Outlook-Termineinladung erhalten Sie als ausgewählter Teilnehmer eine Teams-Einladung mit dem entsprechenden Link.

Ein eigener virtueller Besprechungsraum wird erstellt.

### [An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

[Weitere Informationen zu Teams](#) | [Besprechungsoptionen](#)

## Technische Durchführung mit Teams: Teilnehmen als „Gast“

Sollten Sie nicht „Teams“ als App im Einsatz haben,

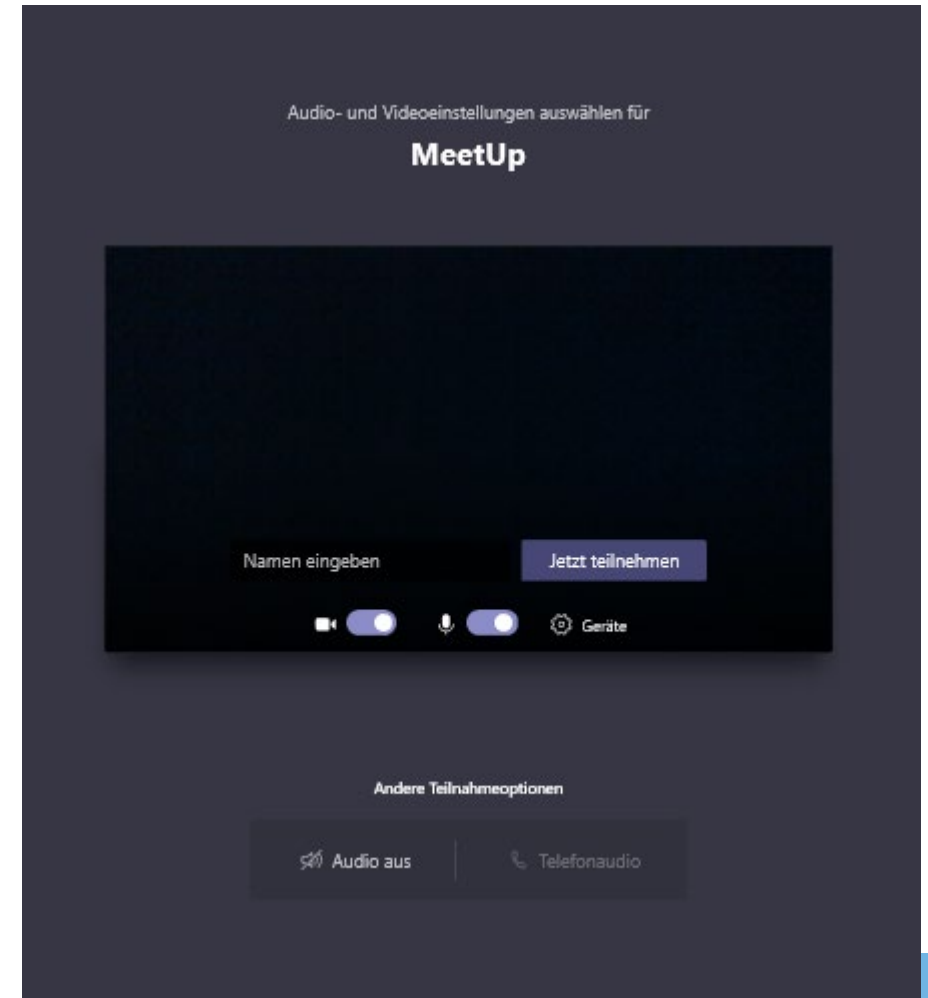
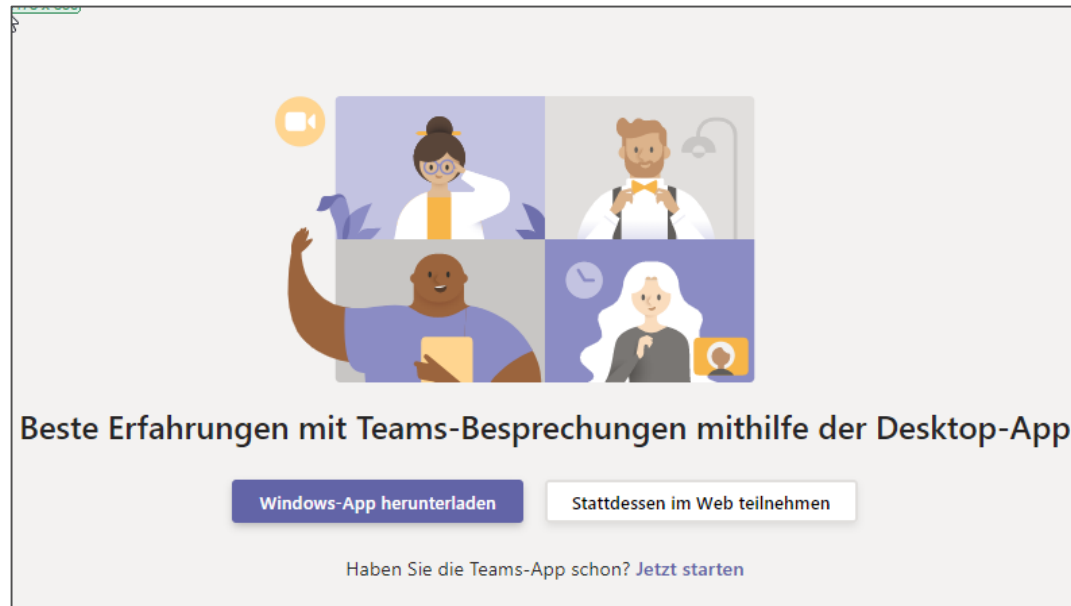
- können Sie sich „Gast“ einwählen
- nutzen Sie idealerweise den **Browser „Chrome“**,  
damit Sie nützliche Funktionalitäten in der Videokonferenz anwenden können, z. B.:
  - Ihren eigenen „Bildschirm teilen“, um dem GWS-Consultant Ihren Bildschirm zu zeigen
  - im Chat aktiv mitwirken, um ggf. Fragen zu sammeln, Störungen mitzuteilen etc.



## Technische Durchführung mit Teams: Teilnehmen als „Gast“

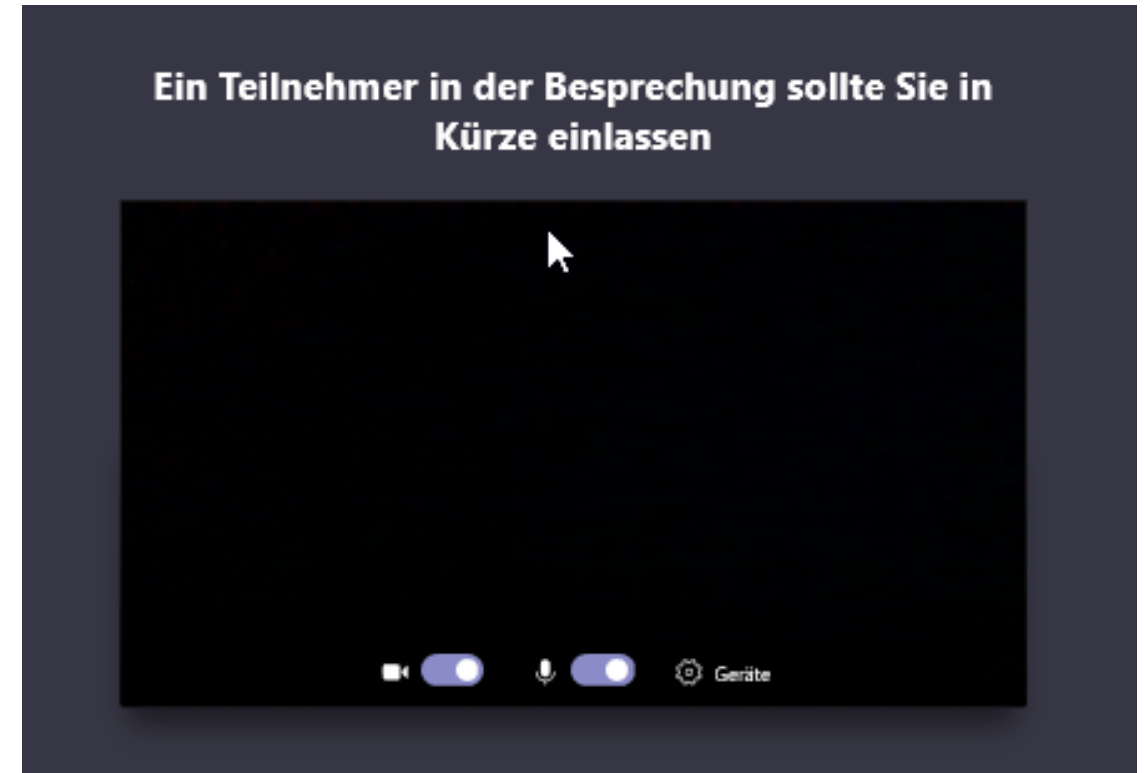
Die Teilnahme für Sie als Gast funktioniert wie folgt:

- Sie erhalten von der GWS den Hyperlink zur Teams-Besprechung per E-Mail.
- Sie können wahlweise die „[Teams App herunterladen](#)“ oder „[im Web teilnehmen](#)“.
- Sie sollten in das vorgesehene Feld Ihren „[Namen eingeben](#)“.
- Sie klicken „[Jetzt teilnehmen](#)“.



## Technische Durchführung mit Teams: Teilnehmen als „Gast“

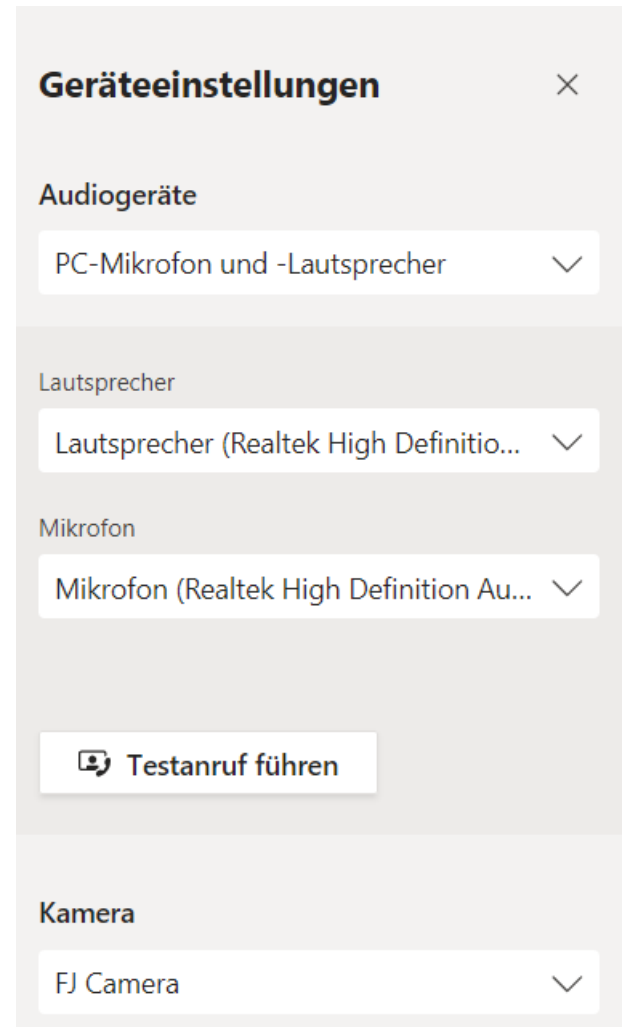
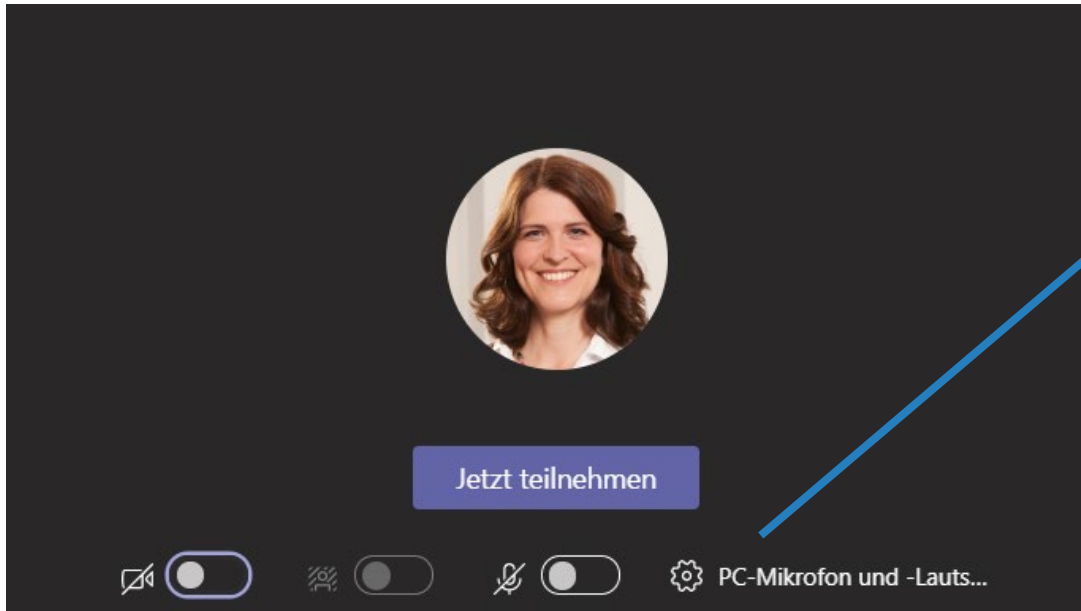
- Sie erhalten die Nachricht: „Ein Teilnehmer in der Besprechung sollte Sie in Kürze einlassen“.
- Der GWS-Consultant wird Sie als Gast „zulassen“.



## Technische Durchführung mit Teams: Kamera und Mikrofon voreinstellen

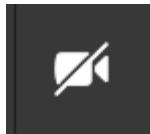
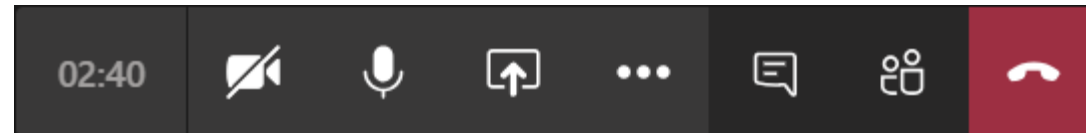
Vor Beginn der eigentlichen Teams-Besprechung nehmen Sie bitte die folgenden Voreinstellungen vor:

- Kamera aktivieren
- Hintergrund weichzeichnen
- Mikrofon zunächst stummschalten
- Geräteeinstellungen vornehmen und ggf. Testanruf führen

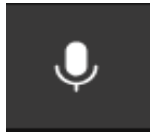


## Technische Durchführung mit Teams: Funktionalitäten während der Sitzung

Startleiste:



- Kamera (de-)aktivieren



- Mikrofon stummschalten bzw. Stummschaltung aufheben



- Teilen → eigenen Bildschirm teilen und dafür bitte das entsprechende Fenster auswählen



- Weitere Aktionen:
  - Geräteeinstellungen anzeigen/ausblenden (Audiogeräte, Lautsprecher, Mikrofon, Kamera)
  - Vollbildmodus aufrufen
  - Meinen Hintergrund weichzeichnen/Video mit Weichzeichner starten



- Unterhaltung anzeigen → Besprechungschat

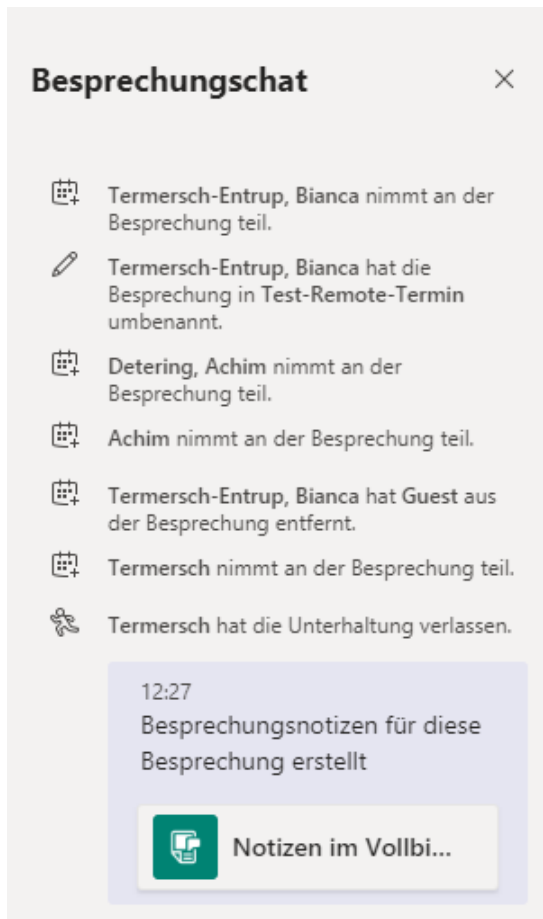
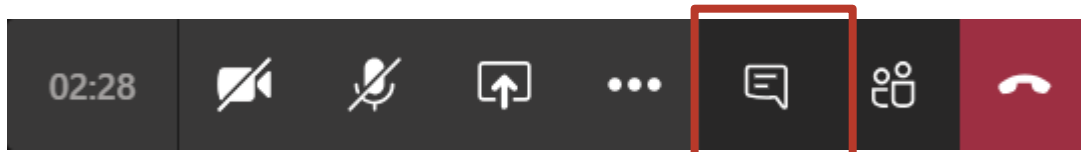


- Teilnehmer anzeigen → Kontakte in der Besprechung



- **Auflegen**

## Technische Durchführung mit Teams: Unterhaltung anzeigen → Chat



### Der Chat...

- ist ein technisches **Protokoll** der gesamten Teams-Besprechung,
  - ob und wann ein Teilnehmer eingewählt ist, die Sitzung verlassen hat, aus der Sitzung entfernt wurde etc.
  - mit allen Chat-Beiträgen der Teilnehmer
- dient als **Kommunikationsmittel** während der Teams-Besprechung
  - zum Sammeln von Fragen bei großer Teilnehmerzahl
  - bei technischen Störungen zu Ton oder Bild

## Tipps und Tricks

Damit unser gemeinsamer Remote-Consulting-Termin erfolgreich wird, sollten wir uns alle bemühen, die folgenden Tipps zu beherzigen:

- **Nachrichten-Pop-Up in Outlook** unterbinden oder Outlook schließen
- **Teams-Verfügbarkeit** auf „Nicht stören“ einstellen
- **Bei Einwahl in die Teams-Sitzung**
  - „Kamera aktivieren“, um Anonymität zu vermeiden
  - „Meinen Hintergrund weichzeichnen“, um die Person zu fokussieren
  - das eigene Mikrofon zunächst „stummschalten“, um Störgeräusche zu vermeiden
  - ggf. Vollbildmodus aufrufen
  - bei Bedarf (z. B. Hinweis auf Störungen) den Chat nutzen
- sich aktiv im **Dialog** einbringen
- das **Zeitmanagement** beachten (Pünktlichkeit, konsequente Einhaltung der Agenda, Prioritäten etc.)
- zu einer ehrlichen, offenen **Gesprächsatmosphäre** beitragen
- **deutlich und langsam sprechen**; bei längeren Sprechpausen das eigene Mikrofon stummschalten
- Bildverzerrungen vermeiden durch **wenig Bewegung**



Checkliste für einen Remote-Consulting-Termin für den Kunden	Status
<b>Vorbereitung</b>	
Zeitfenster inkl. Rüstzeiten für den Remote-Termin reserviert?	
Separate Räumlichkeit für Remote-Termin reserviert?	
Agenda vom GWS-Consultant vorab erhalten und geprüft?	
Projektteammitglieder für Remote-Termine sensibilisiert? (Technik, Disziplin, Offenheit, Pünktlichkeit, Fairness und Aufmerksamkeit, Zeitmanagement, inhaltliche Vorbereitung, Erwartungshaltung etc.)	
Zuverlässige Technik im Einsatz: stabile Internetverbindung/Wlan, Videokonferenzsystem Teams (Microsoft), Beamer, ggf. zweiter Bildschirm, Lautsprecher inkl. Mikrofon (z. B. Konftel) Notebook- oder Konferenzkamera, ggf. Headset?	
<b>Durchführung</b>	
Medieneinsatz vorab mit dem GWS-Consultant getestet und entsprechend eingewiesen worden?	
Outlook-Nachrichten Pop-Up unterbunden? Eigene Teams-Verfügbarkeit auf „Nicht stören“ gesetzt?	
Verbindung über Videokonferenzsystem aufgebaut?	
Audioeinstellungen vorgenommen und getestet: zunächst stumm geschaltet, um Störgeräusche zu vermeiden?	
Videoeinstellungen vorgenommen und getestet: Kamera aktiviert, Hintergrund weichgezeichnet?	
„Bildschirm teilen“ getestet? „Vollbild aufrufen“ getestet? Ggf. „Steuerung übergeben“ getestet?	
Remote-Termin störungsfrei durchgeführt: Hintergrundgeräusche oder sonstige Störungen?	
Zielvereinbarung und Erwartungshaltung mit dem GWS-Consultant besprochen und am Ende abgeglichen?	
Agenda konsequent bearbeitet?	
Zeitfenster inkl. Rüstzeiten vorher und nachher konsequent eingehalten?	
Ehrliche und offene sowie respektvolle und faire Gesprächsatmosphäre erlebt und bewahrt?	
Technik beendet? (Teams-Sitzung, Videokamera, Beamer etc. )	

**Vielen Dank**