

Personal Branding oder 15 Tipps zur Frage „Wie kann ich mich in einem internationalen virtuellen Team „sichtbar“ machen und positionieren?“

1. Bleiben Sie in virtuellen Meetings nicht stumm
 - ❖ In virtuellen Meetings und vor allem in Telefonkonferenzen werden Sie in der Regel nur wahrgenommen, wenn Sie sich zu Wort melden.
 - ❖ Nonverbale Signale wie Mimik oder Kopfnicken oder -schütteln werden selbst dann nicht registriert, wenn eine Kamera Teil der Technik ist.
 - ❖ Seien Sie tolerant gegenüber anderen Diskussionsgewohnheiten und passen Sie sich gegebenenfalls an. Wenn Sie das Gefühl haben, nicht zu Wort zu kommen oder, weil viele durcheinander reden, wichtige Informationen im virtuellen Meeting zu verpassen, sprechen Sie das entweder im Meeting offen an oder bitten Sie den Moderator „offline“ um Unterstützung.
2. Nehmen Sie die Chance einer Vorstellungsrunde wahr
 - ❖ Ist es ein Meeting, das nicht regelmäßig mit den gleichen Teilnehmern stattfindet, findet in der Regel eine Vorstellungsrunde statt – nennen Sie da klar Ihren Namen, das Land oder den Standort, an dem Sie sich befinden und Ihre Rolle oder Aufgabe in diesem Meeting.
3. Beteiligen Sie sich auch an Smalltalk
 - ❖ Wenn das Meeting vorsieht, dass ein kurzer informeller Austausch stattfindet, bevor das eigentliche Meeting beginnt, überlegen Sie, was Sie dazu beitragen möchten. Wählen Sie hierzu allgemein unverfängliche Themen wie z. B. Wetter, Urlaub, Sport und kulturelle Veranstaltungen.
 - ❖ Bereiten Sie sich auf ein Meeting so vor, dass Sie „etwas zu sagen“ haben. Sie sind nicht in einem virtuellen Team oder einem Meeting, weil Sie nicht dazu gehören – ihre Meinung und Ihre Kompetenz sind gefragt. Bereiten Sie sich also auf die Tagesordnungspunkte vor und melden Sie sich an den entsprechenden Punkten zu Wort.
4. Überwinden Sie Sprachbarrieren
 - ❖ Wenn das Meeting in einer Sprache stattfindet, die nicht Ihre Muttersprache ist, stellen Sie vorher sicher, dass Sie für Ihre Beiträge, sowohl zum Smalltalk als auch zu den eigentlichen Themen, die richtigen Worte finden.
 - ❖ Wenn das Meeting in Ihrer Muttersprache stattfindet, diese aber nicht für alle die Muttersprache ist, sprechen Sie so, dass Sie von allen verstanden werden. Vermeiden Sie Dialekt und zu schnelles Sprechen. Geben Sie den Anderen die Gelegenheit für Rückfragen. Bei wichtigen Punkten fragen Sie von sich aus freundlich nach, ob Sie sich verständlich ausgedrückt haben oder ob nach Fragen dazu vorhanden sind.

5. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich einzubringen
 - ❖ Melden Sie sich auf eine konkrete Frage verbal zurück – Kopfnicken oder – schütteln geht in der Regel auch mit Kamera eher unter.
 - ❖ Nehmen Sie Gelegenheiten wahr, bei denen aktiv Feedback eingeholt wird, um sich zu Wort zu melden – niemand redet gerne ohne Resonanz zu erhalten.
 - ❖ Stellen Sie Rückfragen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben und ergänzen Sie Punkte, zu denen Sie etwas beizutragen haben. Aber: Vermeiden Sie Wiederholungen dessen was andere bereits gesagt haben.

6. Nennen Sie vor Wortmeldungen Ihren Namen
 - ❖ Bei Meetings, bei denen keine Kamera da ist oder die Teilnehmer zugunsten eines Whiteboards oder ähnlichem „ausgeblendet“ werden können, nennen Sie bei einer Wortmeldung immer erst Ihren Namen, damit jeder weiß, wer gerade spricht.

7. Nutzen Sie wenn möglich visuelle Hilfsmittel
 - ❖ Wenn Sie Ergebnisse präsentieren wollen, nutzen Sie visuelle Hilfsmittel wie Präsentationen und Grafiken in Webmeetings professionell. Laden Sie Ihre Folien jedoch nicht zu voll und reduzieren Sie Text auf das Nötigste.
 - ❖ Bieten Sie bei Bedarf an, kommentierte Folien oder sonstige erklärende Unterlagen nach dem Meeting an die Teilnehmer zu schicken.

8. Kommunizieren Sie mit Ihrem Vorgesetzten
 - ❖ Nutzen Sie Möglichkeiten, um mit Ihrem Vorgesetzten ins „virtuelle“ Gespräch zu kommen. Wenn es von Seiten eines Teamleiters oder anderen Vorgesetzten Angebote für bilaterale Gespräche gibt, nehmen Sie diese Gelegenheit wahr. Je nach Unternehmenskultur können Sie auch von sich aus Ihren Vorgesetzten anrufen und das direkte Gespräch suchen.

9. Kommunizieren Sie mit Ihren Kollegen auch informell
 - ❖ Sorgen Sie für eine gute Beziehungsebene mit Ihren virtuellen Kollegen. Nutzen Sie hierfür auch informelle Kommunikationsmedien wie Instant Messaging, wenn das in Ihrem Unternehmen üblich ist.

10. Intranet und firmeninterne Foren und soziale Netzwerke
 - ❖ Beteiligen Sie sich an Diskussionen im Intranet und in firmen- oder teaminternen Foren bzw. firmeninternen sozialen Netzwerken. Posten Sie regelmäßig relevante Beiträge und kommentieren Sie die Beiträge von anderen in angemessenem Rahmen.
 - ❖ Überlegen Sie sich vor Ihren Beiträgen, welches Bild Sie damit von sich abgeben und ob das zu Ihren Karriereplänen passt. Zeigen Sie Ihre Kompetenzen.
 - ❖ Nutzen Sie auch soziale Netzwerke außerhalb des Unternehmens, um sich mit Geschäftspartnern und externen Kollegen zu verbinden. Beachten Sie dabei die

unterschiedlichen kulturellen Bedürfnisse. Nicht jede Kultur geht gleich offen mit sozialen Netzwerken um. Nicht in allen Kulturen kann man sich mit seinem Chef über soziale Netzwerke verbinden und nicht überall kann man dafür auch die eher privat ausgerichteten sozialen Netzwerke nutzen.

11. Wählen Sie das richtige Kommunikationsmedium

- ❖ Wenn Sie mit virtuellen Teamkollegen kommunizieren, überlegen Sie genau, welches Medium für Ihr Anliegen das richtige ist.
- ❖ Kritische Gespräche sollten nicht über E-Mail stattfinden.
- ❖ Vermeiden Sie „E-Mail-Pingpong“.

12. Achten Sie auf professionelle E-Mails

- ❖ Bei der Formulierung Ihrer E-Mails bedenken Sie immer, dass diese jederzeit weitergeleitet werden können.
- ❖ Beachten Sie auch in E-Mails die Beziehungsebene.
- ❖ Sorgen Sie für einen aussagekräftigen Betreff und halten Sie den Verteiler möglichst klein. Unterscheiden Sie klar zwischen direktem Adressaten und cc.
- ❖ Halten Sie E-Mails an Vorgesetzte möglichst kurz und übersichtlich. Machen Sie es ihnen einfach, Ihr Anliegen sofort zu verstehen.

13. Vermeiden Sie Klatsch

- ❖ Beteiligen Sie sich nicht an Klatsch und Tratsch. Seien Sie diskret und souverän.
- ❖ Bei Konflikten zwischen Ihnen und einem anderen Teammitglied sprechen Sie diese freundlich und konstruktiv im 4-Augengespräch an.

14. Seien Sie ein guter Teamplayer

- ❖ Unterstützen Sie Teamkollegen, wenn Sie es können.
- ❖ Vermeiden Sie Machtspielchen und Zuständigkeitsabgrenzungen.
- ❖ Fragen Sie aktiv nach Unterstützung, wenn Sie sie benötigen. Bedanken Sie sich auch offiziell für erhaltene Unterstützung. Schmücken Sie sich nicht mit fremden Federn.

Möchten Sie mehr wissen? Dann nehmen Sie mit uns Kontakt auf!