

5 Gründe, warum  
Webkonferenzen Sie  
zum Gewinner machen.

**Der kompakte Expertenratgeber**

# 5 Gründe, warum Webkonferenzen Sie zum Gewinner machen.

1. Grund: Die Arbeitswelt ändert sich – gehen Sie mit!	5
2. Grund: Neue Ideen statt alter Zöpfe – wo Sie Webkonferenzen einsetzen sollten	9
3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg – worauf es bei einem guten Tool ankommt	19
4. Grund: Auf los geht's los – wertvolle Tipps für die Durchführung	49
5. Grund: Wissen ist alles – Sie sollten noch mehr darüber erfahren	57
Über Netviewer	61



## 1. Grund: Die Arbeitswelt ändert sich – gehen Sie mit!

Wie wäre es, wenn Sie Ihren **Arbeitsalltag effizienter gestalten** könnten? Informationen von Kollegen ad hoc und live erhalten, wenn Sie sie brauchen, oder einfach mal von zu Hause aus arbeiten, wenn familiäre Umstände es verlangen? Die Lösung existiert bereits, nur reizen die wenigsten die kompletten Vorteile dieser Technologie aus. Dieser Ratgeber zeigt Ihnen, wie Sie **mit Webkonferenzen verkrustete Arbeitsstrukturen aufbrechen** können. Denn unter dem Strich zählt das Ergebnis. Das ist wie in der Formel 1. Die richtige Strategie und die Zeit entscheiden.

Mit einer Webkonferenz-Lösung wie Netviewer Meet können Sie neue Wege einschlagen. Sie sind beispielsweise unterwegs, müssten aber dringend an einer internen Besprechung teilnehmen. Kein Problem. Das Einzige, was Sie benötigen, ist ein Internetanschluss und Sie sind live dabei. Die neue Arbeitswelt verlangt aber auch ein Umdenken: Vertrauen statt Kontrolle und eine Hinwendung zu einer ergebnisorientierten Arbeitswelt.

## 1. Grund: Die Arbeitswelt ändert sich – gehen Sie mit!

Mitarbeiter und Arbeitgeber sind in ihrer Flexibilität gleichermaßen gefordert. So liegt es an den Arbeitgeber selbst, gute Mitarbeiter zu finden und zu halten, indem sie flexiblere Regelungen treffen. Gerade in Branchen, in denen Fachwissen von enormer Bedeutung ist, ist dies erfolgsentscheidend. Aber auch die zunehmende Arbeitsteilung mit Lieferanten und Partnern sowie das standortübergreifende Zusammenarbeiten erfordern Lösungen, die ein professionelles Arbeiten ermöglichen. **Schnelle Internetbandbreiten und ausgereifte Softwarelösungen verschaffen Ihnen die nötigen Vorteile**, um für die Zukunft gerüstet zu sein.

Webkonferenzen sind hier das Mittel der Wahl und in vielen Unternehmen bereits erfolgreich im Einsatz: Laut Gartner-Analysten nutzen im Jahr 2011 bereits 75 Prozent der Unternehmen **Webkonferenzen als Standardanwendung**. Verpassen Sie also nicht den Trend! Ihre Konkurrenz ist vielleicht schon viel weiter als Sie denken. Die Marktforscher von Frost & Sullivan prophezeien bis zum Jahr 2014 ein **jährliches Marktwachstum von 20 Prozent** für Webkonferenzen. Kein Wunder: Kaum ein anderes Instrument eignet sich so gut zur Effizienzsteigerung und Flexibilisierung von Unternehmensprozessen wie Online-Meetings.

Wenn Sie sich jetzt fragen „Warum ausgerechnet Netviewer?“, dann sollten Sie wissen, dass wir nach übereinstimmender Einschätzung der angesehensten Analysten **Europas führender Anbieter von Webkonferenz-Lösungen** sind. Noch dazu ist die **Bedienung von Netviewer kinderleicht**. Das behaupten nicht nur wir, sondern auch das renommierte Testportal TopTenREVIEWS, das unsere Lösung gegen elf weitere Webkonferenz-Tools antreten ließ. Das Ergebnis: Gold Award und erster Platz für Netviewer!



## 2. Grund: Neue Ideen statt alter Zöpfe – wo Sie Webkonferenzen einsetzen sollten

Erfahren Sie, **wo Sie Webkonferenzen im Unternehmen einsetzen können**, und wie einfach es ist, verkrustete Arbeitsprozesse neu und effizienter zu gestalten. In konkreten Beispielen lernen Sie den Nutzen von Online-Meetings kennen. Lassen Sie sich überraschen, in wie vielen Fällen der Einsatz von Online-Meetings sinnvoll ist. Egal, ob Sie im Vertrieb tätig sind, im Controlling oder als Manager einfach nur Ihre Arbeit besser organisieren wollen. Mit Netviewer steht Ihnen ein Werkzeug zur Verfügung, das Ihnen dabei hilft, Ihre Ziele und Aufgaben zu meistern. Nutzen Sie Webkonferenzen, um die Arbeitskultur in Ihrem Unternehmen spielend einfach positiv zu verändern.

**Webkonferenzen mit Netviewer. So einfach ist das.**

## 2. Grund: Neue Ideen statt alter Zöpfe – wo Sie Webkonferenzen einsetzen sollten

### **Vertrieb: Volle Auftragsbücher statt Fahrtenbücher.**

Nutzen Sie Webkonferenzen im Vertrieb, um **Zeitverluste zu minimieren und Reisekosten einzusparen**. Verzichten Sie auf die langfristige Planung von Vor-Ort-Terminen, um alle Beteiligten an einen Tisch zu bringen. Mit Webkonferenzen laden Sie Interessenten ad hoc zu einer Produktpräsentation ein und verkürzen so den Zyklus Ihrer Verkaufsprozesse durch eine verbesserte, flexiblere Kommunikation.

Oder **präsentieren Sie Ihre Produkte online** mehreren Interessenten gleichzeitig. Qualifizieren und konzentrieren Sie sich dabei auf die Interessenten mit dem größten Verkaufspotenzial. So erzielen Sie höhere Abschlussquoten. Mit einer Webkonferenz-Lösung wie Netviewer Meet steigern Sie so die Vertriebseffizienz.

Aber auch innerhalb der Firma können Sie Online-Meetings im Vertrieb beispielsweise dazu nutzen, um Ihr Verkaufsteam inklusive Außendienstmitarbeiter regelmäßig zu schulen, denn mit Netviewer Meet **kommunizieren Sie online mit bis zu 100 Teilnehmern** gleichzeitig. Oder nutzen Sie Webkonferenzen, um die Zusammenarbeit mit Partnern und Lieferanten bei komplexen Produkten zu intensivieren.

### **Marketing: Rampenlicht statt Schlusslicht.**

Marketeers wissen ein Lied davon zu singen: Langwierige und fehlerhafte Abstimmungsprozesse mit Agenturen oder Dienstleistern binden einen Großteil der Arbeitszeit. Zeit, die Sie für wichtigere Dinge benötigen. Mit Webkonferenzen **straffen Sie solche Korrekturläufe in Ihrer Marketingabteilung und minimieren Fehlerrisiken**, wie sie via E-Mail- und Telefon-Kommunikation entstehen können.

Nutzen Sie die gewonnene Zeit, um Ihre Kunden, Interessenten sowie Partner flexibel mit Informationen zu versorgen und **folglich neue Leads zu generieren**. Online-Meetings sind dafür prädestiniert: Alle Sitzungsteilnehmer sehen dasselbe Dokument oder dieselbe Präsentation auf ihren Bildschirmen.

Vermarkten Sie Ihre Produkte und Dienstleistungen zielgerichteter und verabschieden Sie sich von traditionellen Werbeformen mit hohen Streuverlusten und Kosten. Gerade in Zeiten sinkender Relevanz herkömmlicher Medien sind Innovationen gefragt. Nutzen Sie Online-Meetings, um **gezielt kompakte Webinare abzuhalten und senken Sie damit den „Cost per Lead“**. In Webinaren treffen Sie wirkliche Interessenten an, die Sie während Ihres interaktiven Online-Events gleich qualifizieren können.

## 2. Grund: Neue Ideen statt alter Zöpfe – wo Sie Webkonferenzen einsetzen sollten

### **Projektmanagement: Gelungene Projekte statt verlorener Zeit.**

Greifen Sie auch bei Ihrer Projektarbeit auf Online-Meetings zurück. Gerade bei der internationalen Zusammensetzung von Projekt-Teams ist es oft schwer, eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den Mitgliedern zu gewährleisten. Mit einer Webkonferenz-Lösung schaffen Sie die Voraussetzung für **regelmäßige Treffen der Projektteilnehmer** und müssen keine Rücksicht auf Entfernungen nehmen.

Bauen Sie in Online-Meetings Distanzen ab und blicken Sie über den eigenen Monitor direkt auf den Desktop anderer Projektmitglieder. Alle Beteiligten können **in Echtzeit gemeinsam auf Dokumente zugreifen und diese bearbeiten**. Dadurch werden **Entscheidungen schneller getroffen** und Unklarheiten sofort beseitigt, sodass sich die **Gesamtprojektzeit verkürzt**.

Präsentieren Sie Ihre Konzepte und Projektmeilensteine zusammen mit Ihrem Team via Online-Meeting vor den Entscheidern. So realisieren Sie einen schnellen Informationsaustausch und können **auf Projektänderungen schneller reagieren**. Bei aufkommenden Fragen können die beteiligten Experten sofort das nötige Feedback geben; Projektverzögerungen werden damit vermieden.

### **Weiterbildung: Wissensvorsprung statt offener Fragen.**

Sie würden gerne Ihre Mitarbeiter schulen, haben aber weder die Infrastruktur noch die Zeit, den Arbeitsfluss für Weiterbildungsmaßnahmen zu unterbrechen? Mit Webkonferenzen lösen Sie dieses Problem auf einfachste Weise, denn Präsenzs Schulungen an einem bestimmten Ort gehören damit der Vergangenheit an.

**Laden Sie die Schulungsteilnehmer einfach über Ihre Webkonferenz-Lösung zu einer Weiterbildungsmaßnahme ein.** Legen Sie diese auf einen Zeitpunkt, an dem wenig Geschäfts- oder Kundenverkehr herrscht, so erleiden Sie keine Produktivitätsverluste. Reise- und Veranstaltungskosten fallen keine an: Ihre Mitarbeiter erhalten die **Schulung via Online-Meeting direkt am Arbeitsplatz**.

Aber nicht nur Mitarbeiter lassen sich schulen. Bieten Sie auch extern Ihren Kunden oder Vertriebspartnern interaktive Schulungen zu Ihren Produkten an. Mit einer Webkonferenz-Lösung wie Netviewer Meet sind Trainings nicht länger eine Domäne von Großunternehmen und Instituten und eröffnen Ihnen damit sogar **neue Einnahmequellen**. Entfernungen spielen keine Rolle mehr.

## 2. Grund: Neue Ideen statt alter Zöpfe – wo Sie Webkonferenzen einsetzen sollten

### **Controlling: Schwarze Zahlen statt grauer Haare.**

Gerade in Controlling und Finanzen, in denen Zahlen oder Grafiken unverzichtbar sind, bieten Webkonferenzen jederzeit die Möglichkeit, flexibel zu agieren. **Reagieren Sie** beispielsweise **schneller auf Plan-/Ist-Abweichungen** oder liefern Sie bei Ad-hoc-Rückfragen vom Management fundierte Informationen.

Konsolidieren Sie regelmäßig Ihre Umsatzergebnisse und Reports via Online-Meeting und erleichtern Sie sich so die Planung. Vergessen Sie nicht: Mit Webkonferenzen bringen Sie eine visuelle Komponente in Ihre regelmäßigen Controlling-Meetings. So vermeiden Sie die „telefonische Bearbeitung“ von Excel-Dokumenten, das lästige Hin- und Her-Mailen von Dokumenten und schließen damit mögliche Fehlerquellen aus. Aber auch **mit Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern** können Sie sich via Online-Meeting **regelmäßig kurzschließen**, ohne das langfristige Planen von Vor-Ort-Terminen in Kauf nehmen zu müssen.

Durch den regelmäßigen und unkomplizierten Informationsaustausch mit internen und externen Experten **verringern Sie die Anzahl von Folgemeetings**, da Sie sich mit Webkonferenzen stets auf dem Laufenden halten können und vor bösen Überraschungen gefeit sind.

### **Entwicklung: Positiver Trend statt Stillstand.**

Vermeiden Sie auch in der Entwicklungsabteilung doppelten Arbeitsaufwand und unzureichende Transparenz. Gerade wenn Ihre Entwicklungsteams auf mehrere Standorte verteilt sind, ist eine laufende Abstimmung mit traditionellen Mitteln wie Telefon und E-Mail schwierig. Die Folge sind häufige Geschäftsreisen oder erhöhter Zeitaufwand.

Mit Webkonferenz-Lösungen **verkürzen Sie die „Time to market“ signifikant** und **sichern sich Innovationsvorsprünge**. Stimmen Sie sich in allen Projektphasen via Online-Meetings mit Partnern und Kunden ab. So **halten Sie den Informationsfluss aufrecht** und können schneller auf Bedarfsänderungen oder auftretende Probleme reagieren.

Gerade auch für kleine und mittlere Unternehmen bietet der Einsatz von Webkonferenz-Tools wie Netviewer Meet die Chance, mit „global Playern“ mitzuhalten. **Steigern Sie die Effizienz in der Zusammenarbeit** oder lagern Sie Teile Ihrer Entwicklung aus und bleiben Sie trotzdem stets in Kontakt und auf dem Laufenden.

## 2. Grund: Neue Ideen statt alter Zöpfe – wo Sie Webkonferenzen einsetzen sollten

### **Management: Chefs „zum Anfassen“ statt unbekannte Größen.**

Sie sind für viele die unsichtbaren Lenker: das Management. Zum Leidwesen aller, denn wenn die Nähe zum Mitarbeiter abbricht, kommen auch Missstände erst spät an die Oberfläche. Aber auch die Abstimmung des Managements untereinander und zwischen verschiedenen Standorten leidet oft durch überfüllte Terminkalender. Mit Webkonferenzen halten Sie **ad hoc Management-Meetings** ab und können damit **Entscheidungen schneller herbeiführen**. Stimmen Sie Forecasts und Umsatzziele gemeinsam in Boardmeetings ab und ziehen Sie bei Bedarf Experten aus Ihrem Mitarbeiterstab hinzu, ohne diese erst anreisen lassen zu müssen. Das **erhöht Ihre Flexibilität und Reaktionszeit**.

Auch **Company-Meetings** können Sie mit einer Webkonferenz-Lösung wie Netviewer Meet zeitgleich an mehreren Standorten durchführen – inklusive Videobildübertragung. Bis zu 100 Teilnehmer können an einer Sitzung teilnehmen und interaktiv Fragen stellen. So erhöhen Sie die Nähe zu Ihren Mitarbeitern und sind nicht nur ein Name im Firmenprospekt.



### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

Herzlichen Glückwunsch! Wenn Sie die beiden ersten Teile dieses Buches gelesen haben, wissen Sie, wie Sie Webkonferenzen konkret in Ihren Geschäftsalltag integrieren können. Warum diese mehr bieten als Präsenz-Meetings und worauf es bei der Auswahl eines guten Instruments ankommt, erfahren Sie jetzt. Lassen Sie sich überraschen, was Sie mit modernen Webkonferenzen wie Netviewer Meet alles machen können.

#### **Übrigens:**

Setzen Sie das Gelesene doch gleich in praktische Erfahrungen um! Im Internet können Sie auf [www.netviewer.com/de/netviewer-meet/](http://www.netviewer.com/de/netviewer-meet/) die Webkonferenz-Lösung Netviewer Meet gratis herunterladen und sofort loslegen. So einfach ist das.

### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### Die neue Einfachheit.

Einfach statt kompliziert. **Moderne Webkonferenz-Lösungen** wie Netviewer Meet **zeichnen sich durch Einfachheit in Installation, Bedienung und Start aus.**

Achten Sie bei der Auswahl Ihrer Webkonferenz-Lösung darauf, dass Sie sie auch dann einsetzen können, wenn Sie sich nicht in Ihrem Büro befinden. Vergessen Sie nicht: Der große Vorteil ist die räumliche und zeitliche Unabhängigkeit. Sollen mehrere Mitarbeiter Online-Meetings starten können, stellen Sie sicher, dass auch die **Nutzerverwaltung** ortsunabhängig funktioniert. Legen Sie großen Wert auf die **Bedienoberfläche!** Überladen oder intuitiv – der erste Eindruck zählt.

Erhalten Sie sich die **Spontanität** – eine Online-Meeting-Software, die Sie nicht ad hoc einsetzen können, kostet Zeit, anstatt diese zu sparen. Haben Sie Sofortzugriff auf die Dokumente, die Sie zeigen oder mit anderen bearbeiten wollen, oder müssen Sie diese erst umständlich auf einen fremden Server hochladen und konvertieren?

Bleiben Sie flexibel. Stellen Sie sicher, dass Sie das Programm sowohl im Büro **von der Festplatte als auch von unterwegs aus**

**dem Web** heraus starten können. Ad-hoc-Meetings sind mit Netviewer Meet kein Problem. Sie müssen keine Dokumente irgendwo im Internet ablegen, um Sie mit anderen teilen zu können – Sie arbeiten direkt am Bildschirm. Ihre **Nutzer und Konfigurationen** können Sie bequem online verwalten. Nach dem Start legen Sie fest, ob das Meeting im **Basic- oder Experten-Modus** stattfinden soll, sodass Teilnehmer nicht mit überflüssigen Funktionen überfordert werden.

#### Worauf Sie achten sollten:

- Meetings von der Festplatte und aus dem Web startbar
- Nutzeroberfläche frei konfigurierbar
- Bequeme Online-Nutzerverwaltung
- Ad-hoc-Meetings unkompliziert startbar
- Kein Hochladen von Dokumenten ins Web
- Intuitive Bedienoberfläche

### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### Meeting-Hoheit.

Behalten Sie den Hut auf. Stellen Sie sicher, dass es während eines Meetings immer nur einen „Chef“ geben kann, welcher die Richtung vorgibt und die Zügel in der Hand hält. **Eine klare Rechteverteilung schließt** unerwünschte Zwischenfälle weitgehend aus.

Wie im Offline-Meeting treffen auch in Webkonferenzen verschiedene Interessen aufeinander. Deshalb ist es wichtig, die Kompetenzen klar zu verteilen und einen Konferenzleiter oder Moderator zu bestimmen. In der Regel ist dies automatisch derjenige, der zur Konferenz eingeladen hat. Moderatoren sollten das Recht haben, Störenfriede zu entfernen, Teilnehmern erweiterte Funktionsrechte einzuräumen oder zu entziehen.

**Mit Netviewer Meet haben Sie als Moderator immer die Zügel in der Hand.** Erteilen und entziehen Sie Rede- und Zeigerechte oder bestimmen Sie auf Wunsch einen Co-Moderator. Dann kann dieser Fragen im Chat beantworten, während Sie Ihre Präsentation abhalten. Ein Sitzungsplaner mit E-Mail-Einladungsfunktion macht die Konferenzorganisation zum Kinderspiel.



#### Worauf Sie achten sollten:

- Erteilen und Entziehen von Rede- und Zeigerechten
- Benennung eines Co-Moderators
- Konferenzteilnehmer ad hoc einladen und ausschließen
- Sitzungsplaner mit E-Mail-Einladungsfunktion

### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

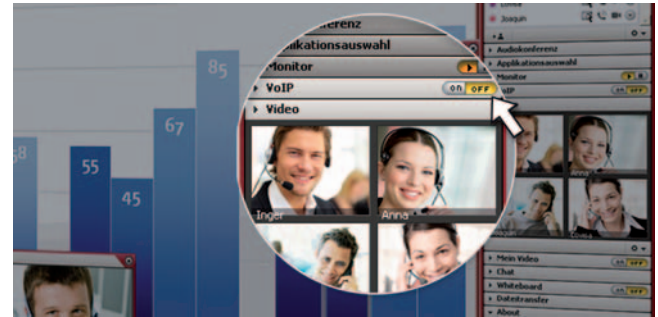
#### **Kommunikationsauswahl (VoIP, Telefon, Chat, Video).**

Feuer frei aus allen Rohren! Sicher, genaugenommen benötigen Sie nur einen Kommunikationskanal, um sich Kunden und Kollegen mitzuteilen – nämlich den, über den Ihre Botschaften beim Empfänger ankommt. Doch Sie sollten darauf achten, dass Sie **zwischen Internet-Telefonie, Telefon, Chat und Video auswählen können**.

Achten Sie bei Ihrer eingesetzten Webkonferenz-Lösung darauf, dass Ihnen verschiedene Kommunikationskanäle zur Verfügung stehen. **Video-Übertragung eines Webcam-Bildes dürfen Sie als „state of the art“ voraussetzen**. Sollte eine Telefonverbindung zu teuer sein, führen Sie Ihre Gespräche einfach via Chat oder Internet-Telefonie und sparen Sie so Kosten.

**Kommunizieren Sie über verschiedene Kanäle.** Wählen Sie zwischen verschiedenen voreingestellten Audiokonferenz-Anbietern oder tragen Sie eigene ein. Wählen Sie VoIP, um günstig mit Ihren Kunden im Ausland zu konferieren, oder schreiben Sie sich einfach nur Chat-

Nachrichten, falls Ihr Gesprächspartner über keine schnelle Internet-Verbindung verfügt. Schalten Sie nach Belieben Ihre Webcam zu, um auch auf nonverbaler Ebene zu kommunizieren. Mit Netviewer Meet können insgesamt zehn Meeting-Teilnehmer über Video kommunizieren. **Sie haben die Wahl.**



#### **Worauf Sie achten sollten:**

- Internet-Telefonie
- Telefon
- Chat
- Multi-User-Video

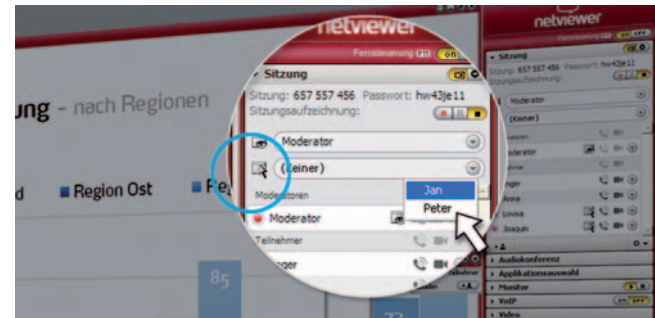
### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### Blickrichtungswechsel (Desktop-Sharing).

Ich sehe was, was du auch siehst! In einer Besprechung gibt es meist mehrere Präsentatoren, die eine PowerPoint-Präsentation oder sonstige Unterlagen vorbereitet haben.

Mit dem Blickrichtungswechsel kann jeder Teilnehmer seine Unterlagen anderen zugänglich machen. Diese Hauptfunktion - das Zeigen von Bildschirmhalten - wird auch Desktop-Sharing genannt. Dabei kann ein Teilnehmer oder der Moderator **seinen Bildschirm für alle anderen sichtbar schalten**. Führt der Moderator auf seinem Bildschirm eine Programmfunktion vor oder referiert zu einer PowerPoint-Folie können alle eingeladenen Konferenzteilnehmer den Ausführungen folgen.

**Achten Sie darauf, dass Sie jederzeit zwischen den Teilnehmerbildschirmen umschalten können.** Das bedeutet, dass nicht nur der Moderator seinen Bildschirm allen Konferenzteilnehmern zeigen kann, sondern auch umgekehrt. Mit einem Zeigepfeil weisen Sie außerdem auf wichtige Punkte hin. Welcher Teilnehmer seinen Bildschirm zeigen soll, legt der Moderator fest.



#### Worauf Sie achten sollten:

- Desktop-Sharing
- Blickrichtungswechsel
- Präsentationsdisziplin

### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### Fernsteuerung.

Bitte übernehmen Sie! Schnell einmal eine Programmfunktion erklären oder in der Projektgruppe gemeinsam an einem Dokument arbeiten. Mit einer **ausgefeilten Fernsteuerungs-Funktion** haben Sie immer eine hilfreiche Hand und sind **virtuell vor Ort**.

Eine gute Webkonferenz-Lösung stellt Ihnen alle Funktionen zur Verfügung, die Sie benötigen, um das Gefühl zu haben, auf keine Vorteile eines Offline-Meetings verzichten zu müssen. In einer traditionellen Konferenz können Sie gemeinsam an einem Dokument arbeiten, in Webkonferenzen ist dies über eine Fernsteuerungs-Funktion gelöst. Das bedeutet, dass ein Teilnehmer das Recht erhält, mit seiner Tastatur und Maus einen anderen Teilnehmer-Rechner zu bedienen.

Das Recht zur Fernsteuerung erteilt der Moderator entweder sich selbst oder einem anderen Sitzungsteilnehmer. Jedoch niemals ohne Zustimmung des „Ferngesteuerten“. Fernsteuerbar sollten auf alle Fälle nur die Applikationen und Bildelemente sein, **die der Konferenzteilnehmer zur Übertragung freigegeben hat**. Fernsteuern lässt sich immer nur der Rechner des Teilnehmers, der gerade seinen Bildschirm zeigt.



#### Worauf Sie achten sollten:

- Gemeinsam in Echtzeit an Dokumenten arbeiten
- Bedienung entfernter Rechner wie vor Ort
- Ausgefeiltes Rechte-Management

### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### Whiteboard.

Gemeinsam statt einsam! **Eine der wichtigsten Funktionen** beim Entwickeln von gemeinsamen Ideen in Webkonferenzen **ist das Whiteboard**. Denn handschriftliche Gedanken und Anmerkungen sind beim Verbessern und Erarbeiten von Projekt- und Präsentationsunterlagen extrem wichtig.

Deshalb sind sie aus Konferenzräumen nicht mehr wegzudenken: die weiße Tafel bzw. das Whiteboard, auf der Konferenzteilnehmer wichtige Gedanken sammeln und visualisieren. Auch diesen stehen moderne Webkonferenz-Lösungen in nichts nach und bieten für interaktive Whiteboards entsprechende Zeichenwerkzeuge an. Die Vorteile: Alle Webkonferenzteilnehmer können das gemeinsam erarbeitete **Whiteboard-Dokument direkt auf die Festplatte speichern** und erhalten so den gleichen Wissensstand.

Wichtig: Beim Einsatz sollten die Sitzungsteilnehmer die **Auswahl zwischen zwei Whiteboard-Modi haben: Den Screenshot- und Live-Modus**. Beim Screenshot-Modus finden die Markierungen der

Teilnehmer auf einem Screenshot des gezeigten Bildschirms statt, im Live-Modus können die Sitzungsteilnehmer während einer laufenden Präsentation Anmerkungen auf dem gerade gezeigten Bildschirm hinterlassen.



#### Worauf Sie achten sollten:

- Markierungen in Dokumentansichten
- Gleicher Wissensstand für alle Teilnehmer
- Zwei Whiteboard-Modi zur Auswahl

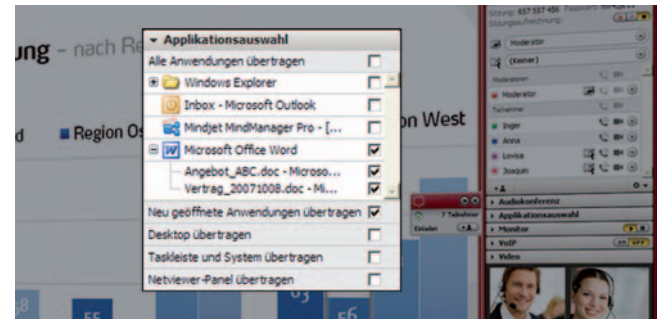
### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### Applikationsauswahl.

Behalten Sie Ihre Datenhoheit! Wer in Webkonferenzen seinen Desktop mit anderen teilt, sollte auf Transparenz achten und wissen, welche seiner Anwendungen anderen Teilnehmern zur Verfügung stehen. **Jeder Teilnehmer, der seinen Bildschirm zeigt, sollte bestimmen können, welche Applikationen und Elemente sichtbar sind.**

Ein großer Vorteil von Webkonferenzen ist das Teilen des Bildschirms mit Personen an unterschiedlichen Orten. Doch **nicht jede Information ist für viele Augen bestimmt.** Deshalb sollten Sie überprüfen, ob die ins Auge gefasste Lösung Möglichkeiten bietet, um sensible Informationen vor ungewollter Veröffentlichung zu schützen. Für größere Unternehmen ist dies auch wichtig, um den **Datenschutzbestimmungen** und **Compliance-Richtlinien** zu entsprechen.

Mit Netviewer Meet wählen Sie in der **Applikationsauswahl** aus, **welche Programme verborgen bleiben sollen** und legen fest, ob Desktop, Taskleiste, E-Mails oder das Netviewer-Panel sichtbar sind. Eine **Monitor-Funktion** zeigt, wie die anderen Sitzungspartner Ihren Bildschirm sehen.



#### Worauf Sie achten sollten:

- Kontrolle über sichtbare Applikationen
- Datentransparenz
- Schutz der Privatsphäre

### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### Datenschutzkonzept.

Lassen Sie sich nicht in die Karten schauen! Vor allem dann, wenn plötzlich vertrauliche Daten ans Tageslicht treten. **Schützen Sie sich und Ihr Wissen mit einem ausgereiften Datenschutzkonzept.**

Achten Sie beim Einsatz von Webkonferenzen darauf, dass Sie jederzeit die **Hoheit über Ihre Daten behalten und auf Ihrem Rechner nichts ohne Ihr Wissen passiert.** Lassen Sie nichts ohne Ihre Zustimmung auf Ihrem Computer geschehen und verfolgen Sie während einer Sitzung stets, was auf Ihrem Bildschirm passiert. Schlagen Sie Alarm, wenn jemand ohne Ihr Einverständnis plötzlich Einblick in Ihre Daten nimmt oder sich unerlaubt Fernsteuerungsrechte aneignet. Vergewissern Sie sich auch, dass keine Daten oder Meeting-Details auf Ihrem Rechner zurückbleiben.

Mit **Netviewer Meet** haben Sie die Sicherheit, dass niemand etwas auf Ihrem Rechner zu sehen bekommt, das er nicht sehen soll. Selbst der Moderator kann Ihren Bildschirm nicht ohne Ihr Einverständnis einsehen oder Ihren Rechner fernsteuern. **Jeder Teilnehmer eines Meetings behält stets seine Datenhoheit.**



#### Worauf Sie achten sollten:

- Ausgereiftes Datenschutzkonzept
- Keine Aktion ohne Einverständnis
- Datenhoheit bleibt beim Nutzer

Mehr Informationen zum Thema „Datenschutz bei Netviewer“ finden Sie auf unserer Landingpage zum Kompendium: [www.netviewer.com/webkonferenz-ratgeber](http://www.netviewer.com/webkonferenz-ratgeber).

### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### **Sicherheitskonzept (Verschlüsselung).**

Auf Nummer sicher gehen! Mitarbeiterwissen ist Unternehmenskapital! Im Firmengebäude lässt sich dieses gut hinter verschlossenen Türen hüten. Im Internet können ungeschützte Datenströme jedoch unbemerkt „abgehört“ werden. **Schützen Sie Ihre Online-Kommunikation mit einer ausgefeilten Sicherheitsinfrastruktur vor Missbrauch.**

Wer Webkonferenz-Lösungen einsetzt, sollte sich **nicht alleine auf ein Passwort verlassen**, um unbefugte Personen von einem Online-Meeting auszuschließen. Denn schon beim Verbindungsaufbau können Missbrauchsversuche stattfinden. Überprüfen Sie deshalb, ob Ihr Webkonferenz-Anbieter auch über eine mehrstufige Sicherheitsarchitektur verfügt.

Jedes Meeting sollte über zwei getrennte Server laufen, die den **Datenstrom verschlüsseln**: einen Vermittlungsserver für den „abhörsicheren“ Verbindungsaufbau zwischen den Sitzungsteilnehmern sowie einen Kommunikationsserver, der den eigentlichen Datenstrom verschlüsselt.

Bei Netviewer Meet erhält jedes Online-Meeting eine zufällige neunstellige Sitzungsnummer. Externe Gutachten von im Bankensektor tätigen IT-Dienstleistern wie der Fiduca IT AG oder der GAD eG sowie die OPDV-Freigabe der Sparkassen Finanz Informatik bestätigen den hohen Sicherheitsstandard der Netviewer-Produkte. Alle aktuellen Lösungen basieren auf den Erfahrungen der Common-Criteria-Zertifizierung von Netviewer durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).

#### **Worauf Sie achten sollten:**

- Getrennte Server für Verbindungsaufbau und Kommunikation
- Zufällige neunstellige Sitzungsnummer
- Verschlüsselung der Datenströme

### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### **Dateiaustausch (alles auf dem neuesten Stand).**

Vor dem Meeting ist nach dem Meeting! Die Konferenz ist vorbei, doch die Arbeit fängt für viele erst an. Die Teilnehmer müssen ihre Präsentationen und Dokumente auf den neuesten Stand bringen und verteilen. Dabei gilt es sicherzustellen, dass nicht unterschiedliche Versionen kursieren. **Ersparen Sie sich aufwendige Nachbereitungen.**

Mit Webkonferenzen sparen Sie Zeit. Nicht nur bei der Planung eines Meetings, sondern auch danach. In traditionellen Meetings werden Dokumente erst nach der Konferenz auf den neuesten Stand gebracht und an die Teilnehmer versendet. Bis es soweit ist, ist jedes Mitglied der Meeting-Gruppe auf seine eigenen Notizen angewiesen. Mit modernen Webkonferenz-Lösungen lassen sich Dokumente gemeinsam bearbeiten und danach ohne Zeitverlust über eine Dateitansfer-Funktion verteilen. Achten Sie deshalb darauf, dass die von Ihnen ins Auge gefasste Lösung über diese Funktion verfügt.

Dateien und ganze Ordner sollten Sie **via Drag & Drop vom Desktop in die „Datei-Schublade“ ziehen können**, wo diese zum Download bereit stehen. Denn dann stehen die Dokumente allen Meeting-Teilnehmern nach dem Termin zum Herunterladen zur Verfügung.



#### **Worauf Sie achten sollten:**

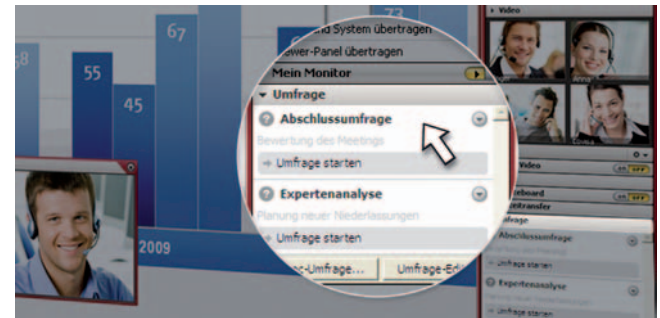
- Dokumente ohne Zeitverlust verteilen
- Einfacher Dateitansfer via Drag & Drop
- Austausch ganzer Ordner

### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### Feedback-Funktionen (Umfrage-Tool/Aufzeichnung).

Feedback auf Knopfdruck! Das beste Meeting nützt nichts, wenn Ihre Botschaft nicht bei den Teilnehmern ankommt oder die nötige Disziplin fehlt. **Führen Sie bei Bedarf Online-Umfragen durch, um Feedback zu erhalten.** Was nützen alle Meeting-Vorbereitungen oder das Austüfteln von Präsentationen, wenn die Konferenzteilnehmer noch offene Fragen haben, diese aber nicht stellen wollen, aus Angst, vor den Kollegen dumm dazustehen. Als Moderator einer Webkonferenz können Sie solche Fallstricke leicht umgehen. Ausgereifte Lösungen bieten Umfrage-Tools, mit denen sie am Ende einer Konferenz Fragen stellen können.

Mit dem Umfrage-Manager von Netviewer kann der Moderator auch **spontane Kurzumfragen oder umfangreiche Fragebogen erstellen** und an die Sitzungsteilnehmer senden.



#### Worauf Sie achten sollten:

- Umfragen auch ad hoc durchführen
- Tests über Schulungsinhalte versenden
- Feedback einholen

### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### Aufzeichnungs-Funktion (Protokollierung).

Nur nichts vergessen. Die Besprechung ist vorbei, und zurück am Arbeitsplatz gilt es, einen Wust an Notizen durchzublättern, um am Ende festzustellen, dass die benötigte Information fehlt. **Achten Sie auf eine Aufzeichnungsfunktion**, die Sie vor solchen Verlegenheiten schützt.

Viele Teilnehmer traditioneller Meetings sind nach einer Konferenz erst einmal mit administrativen Aufgaben beschäftigt. Es gilt, das Gesagte zu rekapitulieren und die wichtigen Informationen von den unwichtigen zu trennen. Teilnehmer von Webkonferenzen haben es einfacher. Zumindest wenn die eingesetzte Lösung über eine Aufzeichnungsfunktion verfügt. So gehen keine Informationen verloren, und alle Infos stehen auch nach dem Meeting unverfälscht zur Verfügung.

Gerade Banken achten im Kunden-Support auf ein revisions-sicheres Aufzeichnungsformat. Im Meeting erarbeitete Ergebnisse stehen dann immer zur Verfügung. Geben Sie sich nicht mit weniger zufrieden.



#### Worauf Sie achten sollten:

- Revisions-sicheres Aufzeichnungsformat
- Ständige Verfügbarkeit

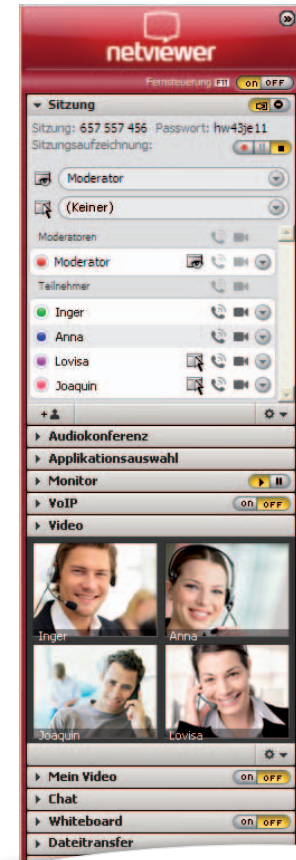
### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### Flexibilität (Konfigurationen/CI-Anpassung).

Geben Sie Ihrer Webkonferenz-Lösung ein individuelles Gesicht: **Ihr virtueller Konferenzraum sollte an Ihre Corporate Identity angepasst werden können.**

Werkzeuge sollen sich nach den Menschen richten, die sie benutzen, und nicht umgekehrt. Eine Arbeitsweise, die auch für Webkonferenz-Lösungen gilt. Achten Sie deshalb darauf, dass Ihre Lösung **individuell konfigurierbar** ist und sich die einzelnen Elemente frei auf dem Bildschirm – Ihrem Arbeitsplatz – positionieren lassen. So können Sie häufig genutzte Funktionen in einer bestimmten Ecke des Bildschirms ablegen, wo Sie sie jederzeit greifbar haben.

Mit Netviewer Meet lassen sich die einzelnen Programmfunktionen wie Widgets frei auf dem Bildschirm positionieren. Für den Einsatz mit Kunden können Sie das eigene Logo in die Applikation einbauen und so Ihren Wiedererkennungswert steigern.



#### Worauf Sie achten sollten:

- Individuelle Konfiguration
- Anpassung an das eigene CI

### 3. Grund: Mit der richtigen Lösung zum Erfolg - worauf es bei einem guten Tool ankommt

#### **SaaS oder On-Premise (On-Demand oder Inhouse-Server).**

Immer auf dem neuesten Stand. Die Einführung einer neuen Software stellt viele Unternehmen vor große Hürden, was die Integration in vorhandene Systemlandschaften angeht. Nutzen Sie doch **Software-as-a-Service (SaaS)**. Ihre IT-Abteilung wird entlastet und Sie sind immer auf dem neuesten Stand.

**Die Alternative ist eine eigene On-Premise-Lösung, die Sie auf Ihren eigenen Servern betreiben** – beispielsweise, wenn Sicherheitsrichtlinien dies vorschreiben. Eine schnelle Implementierung in Ihre IT-Landschaft mit umfangreichen Schnittstellen wie Active-Directory- oder Portalschnittstellen garantieren höchste Kosteneffizienz im Betrieb. Für den Inhouse-Betrieb muss die Lösung die Compliance-Vorgaben Ihres Unternehmens erfüllen, für höchste Kosteneffizienz sorgen und neues Einsparungspotenzial freisetzen.

Achten Sie also auf ein **flexibles Lizenzmodell**. Ganz gleich, ob Sie nur eine Lizenz für eine bestimmte Person benötigen oder alle Mitglieder einer Abteilung Konferenzsitzungen starten können sollen.

#### **Worauf Sie achten sollten:**

- Sorglos als SaaS-Lösung
- Skalierbar für jeden Use-Case
- Transparente, planbare Kosten
- On-Premise auf Inhouse-Server



## 4. Grund: Auf los geht's los - wertvolle Tipps für die Durchführung

Gratulation! Jetzt sind Sie schon fast ein ausgereifter Webkonferenz-Prof. Sie wissen bereits, wofür Sie Online-Meetings gewinnbringend einsetzen können und was eine gute Webkonferenz-Lösung alles mitbringen muss. Im vierten Kapitel unseres Handbuches beweisen wir Ihnen, dass Sie kein Techniker sein müssen, um mit Online-Meetings erfolgreich zu sein, und **wie einfach Sie Webkonferenzen erfolgreich planen, durchführen und abschließen.**

## 4. Grund: Auf los geht's los - wertvolle Tipps für die Durchführung

### Webkonferenzen richtig vorbereiten.

Das nächste größere Meeting steht an, und statt Fahrpläne der Bahn zu studieren oder im Internet dem nächsten Billigflug nachzujagen, haben Sie sich entschlossen, ein Online-Meeting zu veranstalten und richtig Geld zu sparen. Damit alles klappt, helfen Ihnen unsere 13 Tipps zur richtigen Webkonferenz-Vorbereitung:

#### 13 Tipps zur richtigen Vorbereitung größerer Webkonferenzen:

1. Legen Sie bereits in der Planungsphase Ihres Online-Meetings fest, welche Teilnehmer für Ihr Thema wichtig sind.
2. Behalten Sie Feiertage, Brückentage und Ferienzeiten im Auge. Wenn Sie genügend Vorlauf haben, stellen Sie mindestens zwei Termine zur Auswahl.
3. Legen Sie im Sitzungsplaner ein Online-Meeting an und laden Sie Ihre gewünschten Teilnehmer via E-Mail ein.
4. Soll im Rahmen des Meetings eine Umfrage zum Einsatz kommen, bereiten Sie diese frühzeitig vor.
5. Erinnern Sie die Meeting-Teilnehmer etwa zwei, drei Tage vor der Konferenz an den Termin. Falls Sie möchten, schicken Sie etwa eine Stunde vor dem Termin eine kurze Notiz.
6. Erstellen Sie eine Agenda, mit den Punkten, die Sie im Online-Meeting besprechen wollen, und planen Sie für jeden Punkt ein entsprechendes Zeitfenster ein.
7. Legen Sie alle Dateien, die Sie zeigen wollen, griffbereit in einem eigenen Ordner ab.
8. Überprüfen Sie vor dem Meeting noch einmal die Technik, legen Sie sich bei Bedarf ein Headset zurecht.
9. Sorgen Sie für eine bequeme Sitzgelegenheit und ein Getränk.
10. Kommt eine Webcam zum Einsatz, können Sie für einen dekorativen Hintergrund sorgen, etwa ein Firmenlogo.
11. Wählen Sie eine Konferenz-Software, die sich mit einem einfachen Doppelklick und einer Verbindungsnummer starten lässt. Ihren Teilnehmern sollten dabei keinerlei Gebühren für die Software-Nutzung entstehen.
12. Sorgen Sie für eine ruhige Umgebung, nutzen Sie dafür einen Einzelraum oder weisen Sie Kollegen darauf hin, nicht vorbeizulaufen.
13. Gehen Sie das Meeting-Programm noch einmal kurz vor dem Start in Ruhe durch.

## 4. Grund: Auf los geht's los - wertvolle Tipps für die Durchführung

### Webkonferenzen richtig durchführen.

Die Einladungen haben Sie bereits in der vergangenen Woche verschickt und nun ist es soweit. Statt am Flughafen-Check-in anzustehen, sitzen Sie entspannt und gut vorbereitet in Ihrem Bürosessel. Während für Sie das Thema Webkonferenzen längst kein Buch mit sieben Siegeln mehr ist, haben Sie vielleicht den einen oder anderen Teilnehmer, der noch über keine Erfahrung mit Webkonferenzen verfügt. Die nachfolgenden 10 Tipps helfen Ihnen dabei, Ihr Meeting zum Erfolg zu führen.

#### 10 Tipps zur richtigen Durchführung von Webkonferenzen:

1. Starten Sie pünktlich. Da Sie die Einladungen zum Online-Meeting bereits versendet haben, sollten Sie präsent sein, wenn sich Konferenz-Teilnehmer anmelden. Stellen Sie sicher, dass Ihr Co-Moderator an Bord ist, falls dieser beispielsweise Chatanfragen bearbeiten soll.
2. Empfangen Sie Ihre Konferenzteilnehmer mit einem positiven Spruch. Lockern Sie die Situation mit etwas Small Talk auf, besonders für Konferenzteilnehmer, die noch keine Erfahrung mit Online-Meetings haben.
3. Erklären Sie den Sitzungsteilnehmern kurz die Interaktionsmöglichkeiten wie Chat, Emoticons oder Nutzung des Zeigepfeils.
4. Begrüßen Sie alle Teilnehmer zum Meeting-Start noch einmal. Stellen Sie das Thema kurz vor und geben Sie einige organisatorische Hinweise, zum Beispiel auf eine Umfrage am Schluss der Konferenz.
5. Geben Sie den Meeting-Teilnehmern kurz Zeit, sich einzeln vorzustellen, wenn sich diese noch nicht persönlich kennen.
6. Klären Sie, ob es offene Fragen gibt, die das Thema betreffen, aber noch nicht in der Agenda aufgenommen sind.
7. Binden Sie die Anwesenden interaktiv ein, damit niemand „abschaltet“. Nutzen Sie hierzu Umfragen, um Feedback zu einzelnen Punkten einzuholen.
8. Schalten Sie Ihre Teilnehmer gegebenenfalls auf „stumm“, um Störungen zu vermeiden, wenn Sie eine größere Präsentation oder Schulung mit vielen Teilnehmern abhalten.
9. Halten Sie sich an Ihre geplante Agenda und geben Sie am Ende eines Besprechungspunktes jedem Teilnehmern die Chance, zu Wort zu kommen. Damit stellen Sie sicher, dass auch eher „schüchterne“ Teilnehmer ihre Gedanken äußern können.
10. Fassen Sie am Ende der Konferenz die Ergebnisse zusammen und gehen Sie auf die nächsten Schritte ein.

## 4. Grund: Auf los geht's los - wertvolle Tipps für die Durchführung

### Webkonferenzen richtig abschließen.

Ihre Konferenz-Agenda ist abgearbeitet, und die Veranstaltung war ein voller Erfolg. Trotzdem sollten Sie Ihr Online-Meeting nicht abrupt beenden, sondern zur Produktivitätssteigerung nutzen. Wir geben Ihnen 7 Tipps, wie Sie in positiver Erinnerung bleiben.

#### 7 Tipps für den richtigen Abschluss von Webkonferenzen:

1. Starten Sie eine Umfrage, um ein gesammeltes Feedback von allen Meeting-Teilnehmern zu erhalten und Gesagtes im Ganzen noch einmal zu vertiefen.
2. Fassen Sie die Ergebnisse Ihres Online-Meetings noch einmal zusammen und geben Sie jedem Teilnehmer die Gelegenheit zu einem „Schlusswort“.
3. Stellen Sie den Meeting-Teilnehmern die gezeigten Präsentationen oder gemeinsam bearbeiteten Dokumente zum Herunterladen zur Verfügung, sodass jeder auf dem gleichen Wissensstand ist.

4. Haben Sie ein wichtiges Meeting mit einem Kunden gehalten, verschenken Sie über die Dateitransfer-Funktion ein „Goodie“ wie ein E-Book.
5. Haben Sie das Meeting mit Zustimmung der Teilnehmer aufgezeichnet, stellen Sie den Mitschnitt allen Konferenzteilnehmern zur Verfügung.
6. Archivieren Sie ausgetauschte Dokumente und Präsentationen in einem eigenen digitalen Ordner, sodass Sie jederzeit den Überblick behalten und nicht in verschiedenen Verzeichnissen suchen müssen.
7. Versenden Sie einen Tag später eine kurze E-Mail, in der Sie sich für die gute Zusammenarbeit bedanken und gegebenenfalls gleich auf den nächsten Meeting-Termin hinweisen. Denn nach dem Meeting ist vor dem Meeting.



## 5. Grund: Wissen ist alles - Sie sollten noch mehr darüber erfahren

**Wunderbar! Sie sind ein Webkonferenzprofi!** Sie wissen nun alles, worauf es bei Webkonferenzen ankommt, und niemand kann Ihnen ein X für ein U vormachen.

Egal, ob Sie Webkonferenzen privat oder für Ihr Unternehmen einsetzen: Bereits nach der ersten praktischen Anwendung werden Sie Online-Meetings nicht mehr missen wollen. Denn so verschaffen Sie sich Freiraum und Vorsprung. Freiraum, in dem Sie andere Dinge im Büro erledigen können und damit **Ihre Effizienz erhöhen**. Freiraum, der Ihnen für eine bessere Work-Life-Balance zur Verfügung steht.

**Ein Tipp:** Nutzen und teilen Sie Ihr neues Wissen. Sie sparen Ihrem Unternehmen dadurch bares Geld. Die Investitionen in die Software rechnen sich nach dem ersten Meeting.

Überzeugen Sie mit unserem Return-on-Investment-Rechner im Netz:

[www.netviewer.com/de/produkte/kostenersparnis-kalkulator/](http://www.netviewer.com/de/produkte/kostenersparnis-kalkulator/)

## 5. Grund: Wissen ist alles - Sie sollten noch mehr darüber erfahren

**Übrigens:** Lust auf mehr Lektüre zum Thema?



Dann sollten Sie unbedingt auch unser Netviewer-Buch „Erfolg kommt online!“ zur neuen Online-Meeting-Kultur lesen. Einfach im Internet auf der Netviewer-Website [www.netviewer.com/erfolg](http://www.netviewer.com/erfolg) bestellen. Kostenlos, versteht sich.

### Weiterführende Informationen zu Netviewer Meet

finden Sie auf der Internetseite von Netviewer unter [www.netviewer.com/de/netviewer-meet](http://www.netviewer.com/de/netviewer-meet)  
– Sie sollten mehr erfahren!

### Rund um Netviewer – was Sie keinesfalls verpassen sollten:

#### Netviewer Meet 2 Wochen kostenlos testen

[www.netviewer.com/de/netviewer-meet](http://www.netviewer.com/de/netviewer-meet)

#### Gratis-Download: Netviewer Webinar-Ratgeber

[www.netviewer.com/webinar-ratgeber](http://www.netviewer.com/webinar-ratgeber)

#### Das Neueste von Netviewer – mit Twitter am Ball bleiben

[www.twitter.com/netviewer](http://www.twitter.com/netviewer)

#### Netviewer auf Youtube

[www.youtube.com/user/NetviewerAG](http://www.youtube.com/user/NetviewerAG)

#### Bleiben Sie informiert – der Netviewer Newsletter

[www.netviewer.com/de/newsletter-anmeldung](http://www.netviewer.com/de/newsletter-anmeldung)

#### Weitere Netviewer Produkte im Überblick

Netviewer Webinar - für interaktive Online-Seminare

Netviewer Support - für Helpdesks und Kundendienst

Netviewer Admin - für die Wartung entfernter PCs und Server

[www.netviewer.com](http://www.netviewer.com)

# Über Netviewer

**Viele weitere Informationen finden Sie auf der begleitenden Landingpage unter [www.netviewer.com/webkonferenz-ratgeber](http://www.netviewer.com/webkonferenz-ratgeber)**

**Kostensparnis-Kalkulator** – so viel sparen Sie mit Netviewer

**Kundenstimmen zu Netviewer** – warum Unternehmensanwender auf Netviewer setzen

**Kinderstimmen zu Netviewer** – was die nächste Generation von Web-Collaboration hält

**Weitere Videos und Referenzen**

**Whitepaper zum Thema Online-Meetings mit Netviewer**

**9 Tipps**, wie Sie Ihre Meetings optimieren

**Optimales Zeitmanagement** – so kommunizieren Sie am Arbeitsplatz effizienter.

**Starke Stimme, starke Wirkung** – überzeugend präsentieren

**Wissensmanagement als Schlüsselfaktor** – mit Online-Schulungen immer auf dem neuesten Stand bleiben.

**Erfolgreiches Projektmanagement** – wie Sie Projekte mit Online-Meetings effizienter steuern

**Unternehmenskommunikation auf neuen Wegen** – professionell kommunizieren mit Webkonferenzen

**Benutzerhandbücher zu Netviewer Meet**

Die 2001 in Karlsruhe gegründete Netviewer AG ([www.netviewer.com](http://www.netviewer.com)) ist der führende europäische Hersteller und Anbieter von Webkonferenz-Lösungen. Webkonferenzen versetzen Mitarbeiter in die Lage, trotz räumlicher Distanzen so zusammenzuarbeiten, als säßen sie im selben Raum. Sie erleichtern nicht nur Meetings, Schulungen und technischen Support, sondern ermöglichen auch die Durchführung von Webinaren, erleichtern Akquise-Gespräche und dienen der Vertriebsunterstützung.

Durch die visuelle Echtzeitkommunikation über das Internet lassen sich Reisezeiten und Kosten erheblich reduzieren und die Produktivität erhöhen. Die Nutzer leisten so einen aktiven Beitrag zum Klima- und Umweltschutz. Die Vorteile von Netviewer-Webkonferenzen nutzen bereits mehr als 18.000 Konzerne und mittelständische Unternehmen aus 68 Ländern, darunter Bayer, BMW, Deutsche Post, SAP, Siemens und Swisscom. Rund 200 Mitarbeiter sind derzeit für das Unternehmen tätig – Tendenz steigend.

**Mehr Informationen anfordern unter:**

**+49 721 35 44 99 400** oder

**[www.netviewer.com](http://www.netviewer.com)**

