

## 1. Vor dem Meeting

- Verschicken Sie die Einladungen mit den entsprechenden Einwahldaten an die Teilnehmer.
- Nennen Sie neben dem Datum und der Uhrzeit auch die voraussichtliche Dauer sowie die Themen des Gesprächs.
- Idealerweise gibt es eine Agenda, die Ihnen hilft, den Ablauf der Telefonkonferenz zu strukturieren. Wenn es ein Protokoll zu einem vorangegangenen Meeting gibt, stellen Sie auch das den Teilnehmern zur Verfügung.
- Reservieren Sie ggf. den Telefonkonferenzraum.
- Wenn Sie in einem Einzelbüro sitzen, hängen Sie ein Schild an die Tür mit dem Hinweis, dass Sie gerade eine Telefonkonferenz führen.
- Wenn weitere Kollegen im Büro arbeiten informieren Sie diese über Ihre anstehende Telefonkonferenz und bitten Sie sie, laute Geräusche möglichst zu vermeiden.
- Halten Sie sich alle erforderlichen Unterlagen bereit, damit Sie nicht während der Konferenz suchen müssen.

## 2. Durchführung der Telefonkonferenz

- 2-3 Minuten vor dem Termin einwählen; bei superwichtigen Calls ggf. auch 1 Tag vorher testen falls Einwahldaten nicht funktionieren bleibt noch Zeit für Prüfung der Technik/Konferenzraums/Zugangsdaten.
- Auch wenn die Wartemusik bei einer Telefonkonferenz noch so zum Mitsingen oder Mitsummen animiert: Don't do it! Sie wissen nie, wann die Leitungen freigeschaltet werden.
- Kein Essen, kein Kaugummi, nicht einmal trinken ist während einer Telko zu empfehlen. Alle Geräusche werden übertragen also auch Schluckgeräusche.
- Machen Sie sich unbedingt Gesprächsnotizen, um auch im Nachhinein den besprochenen Inhalt nachvollziehen zu können.
- Generell gilt: Sprechen Sie in einer Telefonkonferenz deutlicher und langsamer, als Sie es in einem Präsenzmeeting tun würden. Damit gleichen Sie einen Teil der reduzierten Sprachqualität aus.
- Rechnen Sie insbesondere bei größeren Entfernungen mit einer Sprach-Verzögerung und machen Sie entsprechend ausreichende Pausen.
- Halten Sie sich an die festgelegte Rollenverteilung und das, was der Moderator sagt.
- Unterbrechen Sie nicht, sondern lassen Sie die Sprechenden grundsätzlich ausreden.
- Bitte beachten Sie, dass Audiokonferenzsysteme sehr empfindlich sind und selbst die kleinsten Geräusche registrieren, auch das Tippen auf einer Tastatur. Deshalb sollten Sie Ihre Notizen handschriftlich machen.
- Sind alle Teilnehmer da?
- Gehen Sie sicher, dass kein Teilnehmer ein Problem mit der Verbindung hat.
- Kommunizieren Sie die wichtigsten Regeln der Telefonkonferenz.
- Legen Sie einen Protokollführer fest.

- Begrüßung: wenn alle Teilnehmer eingewählt sind, starten Sie mit der Begrüßung. Außerdem sollen sich die Teilnehmer der Telefonkonferenz vorstellen. Das ist gerade bei einem virtuellen Meeting wichtig (Name, Abteilung, Position, Grund der Teilnahme am Meeting)
- Stellen Sie kurz die Agenda und den geplanten Zeitnahmen des Meetings vor.
- Bei wichtigen Beiträge sollte eine kurze Zusammenfassung erfolgen.
- Sie sehen in einer Telefonkonferenz nicht, wenn sich ein Teilnehmer zu Wort melden will. Wenn Sie eine Telefonkonferenz leiten, dann fragen Sie immer ausdrücklich nach der Wortmeldung und warten dann einige Sekunden, bis sich Teilnehmer melden.
- Da die Teilnehmer sich nicht sehen, merken sie auch nicht, wenn zwei gleichzeitig beginnen zu reden. Bei Punkten, zu denen Sie mehrere Wortmeldungen erwarten, fragen Sie immer nach den Wortmeldungen und geben dann jedem einzelnen Teilnehmer das Wort.
- In der Telefonkonferenz fehlt der Blickkontakt. Diesen müssen Sie dadurch ersetzen, dass Sie die Teilnehmer immer mit Namen ansprechen, wenn Sie sich direkt auf einen Beitrag dieses Teilnehmers beziehen.
- Wiederholen Sie Zwischenstände der Diskussion. Dies hat die gleiche Funktion wie eine Visualisierung in einem Meeting.

### 3. Das Ende der Konferenz

- Fassen Sie am Ende der Konferenz alle wichtigen Erkenntnisse aus dem Termin zusammen.
- Wiederholen Sie die Aufgaben, die sich im Termin ergeben haben (und den jeweils Verantwortlichen).
- Prüfen Sie, ob die Punkte Ihrer Agenda abgearbeitet wurden.
- Verabschieden Sie die Teilnehmer und weisen Sie ggf. auf Folgetermine zum Thema hin.

### 4. Nachbereitung

- Schicken Sie nach der Konferenz das Protokoll an Ihre Konferenzteilnehmer.

Weitere hilfreiche Tipps finden Sie unter [www.telefonkonferenz.info](http://www.telefonkonferenz.info)