

ToDo-Liste zur Telefonkonferenz

Telefonkonferenzen sparen Zeit und Geld – wenn man sie richtig einsetzt und organisiert. Planen und organisieren Sie mit dieser ToDo-Liste die Telefonkonferenz genau so sorgfältig wie ein Präsenzmeeting.

Telefonkonferenz durchführen und moderieren

Agenda und Teilnehmer festlegen (ca. 1 Woche vorher)

- Erstellen Sie eine Liste der Teilnehmer
- Bestimmen Sie die Rollen der einzelnen Teilnehmer: Moderator, Protokollführer, Teilnehmer, ggf. nur Zuhörer
- Legen Sie eine Agenda fest
- Legen Sie einen Termin für die Konferenz fest
- Telefonkonferenz Anbieter herausuchen und Zugangscodes beantragen (ca. 5 Tage vorher)
- kostengünstigen und zuverlässigen Anbieter herausuchen
- Melden Sie sich beim ausgewählten Anbieter unter Angabe des Besprechungstermin und Dauer an
- Sie erhalten vom Anbieter Telefonnummer sowie Zugangscodes für Teilnehmer und Moderator

Versenden der Einladung (ca. 4-5 Tage vorher)

- Versenden Sie rechtzeitig an alle Teilnehmer die Agenda mit Termin und Dauer des Meetings
- Teilen Sie ebenso allen Teilnehmern die komplette Teilnehmerliste sowie deren speziellen Rollen mit
- Teilen Sie mit, dass die Besprechung als Telefonkonferenz abgehalten wird
- Teilen Sie jedem Teilnehmer die Telefonnummer und den Teilnehmer-Zugangscodes mit

Vorbereitung Telefonkonferenz (ca. 2-3 Tage vorher)

- Reservieren Sie für die Zeit der Telefonkonferenz einen Raum mit geeigneten (Tastent) Telefon von dem Sie ruhig und ungestört telefonieren können
- Achten Sie darauf, dass Ihr Telefon eine Freisprecheinrichtung hat
- Falls Sie einen PC/ Laptop für die Telefonkonferenz benötigen, achten Sie auf geeignete Anschlüsse in diesem Raum
- Drucken Sie die Einladung und insbesondere die Teilnehmerliste aus

Kurz vor der Telefonkonferenz (ca. 15 Minuten vorher)

- Ordnen Sie Ihre Unterlagen insbesondere Einladung und Teilnehmerliste
- Überprüfen Sie, dass die Technik einwandfrei funktioniert
- Wählen Sie als Moderator die vom Anbieter mitgeteilte Telefonnummer
- Nach der Sprachansage geben Sie den Zugangscodes des Moderators ein

ToDo-Liste zur Telefonkonferenz

Der Einstieg in die Telefonkonferenz

- Sprechen Sie mit klarer, deutlicher und verständlicher Stimme
- Bemühen Sie sich um eine angemessene Lautstärke, überprüfen Sie ggf. die Lautstärkeinstellungen des Telefons
- Prüfen Sie ob alle Teilnehmer anwesend sind.
- Gehen Sie die Teilnehmerliste durch und fragen Sie ggf. per Namensruf nach
- Falls notwendig stellen Sie die Gesprächsteilnehmer einander vor.
- Bitten Sie die Teilnehmer, mögliche Störgeräusche zu vermeiden (Handygeklingel, laufende Radioapparate usw.)
- Erläutern Sie kurz das Thema und die Rollen der Teilnehmer

Während der Telefonkonferenz

- Gehen Sie anhand der Agenda alle Themen zügig durch
- Sprechen Sie mit klarer und deutlicher Stimme
- Da Sie bei der Telefonkonferenz keinen Blickkontakt zu den Teilnehmern haben, dirigieren Sie als Moderator mehr als in einer Präsenzbefragung
- Reagieren Sie sofort auf Störungen (z.B. laute Geräusche) und sprechen sie diese an
- Bitten Sie Teilnehmer, ihren Beitrag zu wiederholen, wenn die Verbindung schlecht sein sollte oder Sie etwas nicht verstanden haben
- Lassen Sie wenn möglich die Teilnehmer ausreden
- Falls Sie jemanden ansprechen, nennen Sie seinen Namen da optische Hinweise fehlen
- Wortmeldungen müssen mit Namen angekündigt und erteilt werden
- Erinnern Sie die Teilnehmer daran, sich mit Namen zu identifizieren, bevor sie sprechen
- Machen Sie während der Konferenz Notizen
- Fassen Sie Zwischenergebnisse und Resultate mündlich zusammen

Gebrauch der Stummtaste

- Wenn Sie gerade nichts zu sagen haben, schalten Sie mit der Stummtaste das Mikrofon ihres Telefons ab
- Benutzen Sie die Stummtaste des Mikrofons ebenfalls, wenn Sie räuspern oder husten müssen
- Bevor Sie sprechen, vergewissern Sie sich, dass Sie das Mikrofon nicht auf stumm geschaltet haben
- Beenden der Telefonkonferenz
- Fassen Sie die Ergebnisse insbesondere Daten, Fakten und Termine am Ende noch einmal zusammen
- Bedanken Sie sich für die Teilnahme
- Legen Sie den Hörer auf

Nachbereitung

- Fertigen Sie ein Besprechungsprotokoll an
- Versenden Sie das Besprechungsprotokoll an alle Teilnehmer