

Arcor-Telefonkonferenz

Tipps für erfolgreiche Telefonkonferenzen

Tipps für den Konferenzleiter

Vorbereitung der Konferenz

- Planen Sie Ihre Telefonkonferenz so sorgfältig wie Ihre anderen Meetings.
- Legen Sie dabei folgendes fest:
 - **Was** ist der Anlass der Konferenz?
(Projektbesprechung, Diskussion, Statusmeldung, Abstimmung, Präsentation)
 - **Wann / wie oft** soll die Konferenz stattfinden?
 - **Wer** sind die Teilnehmer?
(Mitarbeiter, Kunden, Kollegen, Trainees?)
 - **Wie lange** soll die Konferenz dauern?
 - **Wo** befinden sich die Teilnehmer?
(In- oder Ausland, auf Reisen, im Konferenzraum mit anderen Teilnehmern, im eigenen Büro?)
- Nutzen Sie unseren kostenlosen Service unter www.telefonkonferenz.arcor.de und laden per E-Mail und/oder SMS ein.

Tipps für den Konferenzleiter

Während der Konferenz

- Moderieren Sie die Konferenz als Konferenzleiter.
- Stellen Sie sich als Konferenzleiter vor.
- Begrüßen Sie Ihre Gäste namentlich.
- Eröffnen Sie die Besprechung mit einem klaren Ziel.
- Liegt schriftliches Material zur Kommentierung vor,
 - klären Sie, ob allen das Material in der gleichen Version vorliegt,
 - und bitten Ihre Gäste namentlich um das Feedback.
- Sprechen Sie Ihre Teilnehmer stets gezielt an.
- Stellen Sie fest, ob es offene Punkte gibt.
- Weisen Sie ggf. auf die nächste Telefonkonferenz hin.
- Schreiben Sie ggf. wie von anderen Meetings auch ein Protokoll.

Tipps für die Konferenzteilnehmer

- Bereiten Sie sich auf die Telefonkonferenz so sorgfältig wie auf andere Meetings auch vor.
- Sprechen nur nach Aufforderung oder bitten Sie um „das Wort“.
- Konferieren Sie in grösseren Runden, dann nennen Sie kurz Ihren Namen bevor Sie anfangen zu reden.
- Versuchen Sie störende Hintergrundgeräusche abzuschirmen. Dies gilt besonders für Mobilfunktelefone.
 - Schließen Sie die Bürotür.
 - Telefonieren Sie nicht während der Fahrt.
 - Oder schalten Sie sich stumm (*6).

Arcor-Telefonkonferenz

Sprachqualität und Verwenden von Endgeräten

- Die Sprachqualität in der Konferenz ist stark abhängig von den an der Konferenz beteiligten Endgeräten.
- Besonders großen Einfluss haben dabei Freisprecheinrichtungen von Festnetz- und Mobilfunktelefonen. Diese bringen häufig störende Hall- und Hintergrundgeräusche in die Konferenz.
- Bei Verwendung von Konferenztelefonen / Konferenzspinnen achten sie bitte auf laute, deutliche Aussprache in Richtung des Telefons, damit Sie von den anderen Teilnehmern gut verstanden werden.
- Sind mehrere Konferenzteilnehmer in einem Raum zusammen gekommen, dann sollten Sie Durcheinandersprechen vermeiden.