

So wird Ihre Telefon-/Videokonferenz zum Erfolg!

Diese Tipps helfen Ihnen bei der effizienten Durchführung einer Telefon-/Videokonferenz.

1. Bereiten Sie sich gut vor

- Sichten Sie notwendige Unterlagen und legen sie diese bereit, checken Sie das Protokoll vom Vormeeting und stellen Sie sicher, dass die eigenen Aufgaben erledigt sind.
- Senden Sie Präsentationsunterlagen zur Sicherheit vorher an den Moderator aus, damit dieser sie zeigen kann, falls es Probleme mit dem Präsentationstool gibt.
- Test Sie vorab, ob Sie mit Headset oder Computermikrofon eine bessere Sprachqualität erhalten und welche Variante störende Hintergrundgeräusche am wenigsten laut überträgt.

2. Sorgen Sie für ein ruhiges Umfeld

- Im Büro: Informieren Sie ihre Kolleg/innen, hängen Sie ein Nicht-stören-Schild an die Tür, oder buchen Sie rechtzeitig ein Besprechungszimmer bzw. suchen Sie sich nach Möglichkeit einen abschließbaren Raum.
- Zuhause: Bitten Sie Ihren Partner die Kinderbetreuung für die Dauer des Meetings zu übernehmen. Erklären Sie Ihren Kindern wie wichtig es ist, in einem gewissen Zeitraum nicht gestört zu werden. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Haustiere keine unliebsamen Störungen verursachen können. Schließen Sie die Fenster, um laute Geräusche von außen zu vermeiden.

3. Wählen Sie sich rechtzeitig ein

- Wählen Sie sich mind. 5 bis 10 Minuten vor dem Termin ein; bei sehr wichtigen Konferenzen ggf. auch deutlich früher. Falls die Einwahldaten nicht funktionieren, bleibt noch genügend Zeit für die Prüfung der Technik, des Konferenzraums oder der Zugangsdaten.

4. Singen Sie nicht laut mit

- Auch wenn die Wartemusik bei einer Telefonkonferenz zum Mitsingen oder Mitsummen animiert: Machen Sie es besser nicht, denn man weiß nie, wann die Leitungen freigeschaltet werden und wer dann unfreiwillig Zeuge ihres Gesangstalentes wird. 😊

5. Bestimmen Sie einen Moderator

- Legen Sie die Rollenverteilung fest. Wer moderiert das Gespräch, wer wird direkt angesprochen, wer ist nur Zuhörer?
- Bei den meisten Tools können Sie einen zusätzlichen Moderator anlegen, der z.B. im Falle eines Technikproblems beim Hauptmoderator die Besprechungsleitung übernehmen kann.
- Vereinbaren Sie im Vorfeld wer das Protokoll schreibt und im Nachhinein aussendet.

Folgendes sollten die Teilnehmer/innen einer Telefonkonferenz während der Besprechung beachten:

6. Stellen Sie sich vor

- In großen Konferenzrunden sollten Sie Ihren Namen nennen, bevor Sie einen Redebeitrag leisten. Bei vielen neuen bzw. unbekanntem Teilnehmer/innen, nennt man auch kurz die eigene Funktion im Unternehmen oder im jeweiligen Projekt.

7. Schreiben Sie mit – aber klassisch

- Machen Sie sich unbedingt Notizen, um auch im Nachhinein den Besprechungsinhalt nachvollziehen und Ihr Feedback geben zu können.
- Greifen Sie zum Stift, denn so vermeiden Sie störende Tippgeräusche der Tastatur.

8. Reden ist Silber

- 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 mit einer Sprach-Verzögerung und machen Sie entsprechende Sprechpausen.
- Halten Sie sich an die festgelegte Rollenverteilung und die Anweisungen des Moderators. Unterbrechen Sie nicht, sondern lassen Sie die Sprechenden grundsätzlich ausreden.

9. Schweigen ist Gold

- Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm, wenn Sie nicht sprechen. Audiokonferenzsysteme sind oft sehr empfindlich und übertragen selbst die leisesten Neben- und Hintergrundgeräusche.

10. Verzichten Sie auf Facebook & Co.

- Soziale Netzwerke sollten während einer Telko außen vor bleiben. Konzentrieren Sie sich nach Möglichkeit nur auf den Inhalt der Telefonkonferenz – nur so wird die Arbeitszeit aller Teilnehmer/innen effizient genutzt.

11. Rechnen Sie mit einer Aufzeichnung!

- Möglicherweise wird eine Telefonkonferenz aufgezeichnet, um die Datei später für die Komplettierung des Protokolls zu verwenden oder um sie einem größeren Personenkreis zur Verfügung zu stellen. Achten Sie daher auf Ihre Worte.

12. Fassen Sie zusammen

- Der Moderator wiederholt die Zwischenstände der Diskussion. So wird das Ergebnis klar, es können Verständnisfragen gestellt und Folgeaufgaben zugeteilt werden.