

SO VERMEIDEN SIE FEHLER BEI DER TELEFONKONFERENZ

Um klassische Telefonkonferenz-Fehler wie die obigen (und weitere) zu vermeiden, braucht es einige feste Regeln:

Vorbereitung

Termin

Legen Sie die Teilnehmer der Telefonkonferenz fest und stimmen Sie im Vorfeld einen verbindlichen Termin ab. Beachten Sie dabei etwaige (bundeslandspezifische) Feiertage oder die Zeitverschiebung im Ausland. Planen Sie nach hinten raus etwas Pufferzeit ein, falls unerwartete Gesprächspunkte auftauchen.

Agenda

Legen Sie vorab eine Agenda fest und teilen Sie diese allen rechtzeitig mit. Diese gibt dem Telemeeting Struktur und hilft den Teilnehmern bei der Vorbereitung.

Moderator

Bestimmen Sie eine Person, die die Telefonkonferenz leitet und das Gespräch moderiert. Der Moderator erteilt später auch den Sprechern das Wort.

Technik

Besprechen Sie rechtzeitig die technischen Voraussetzungen. Ein Test mit einem Kollegen, ob alles einwandfrei funktioniert, kann auch nicht schaden.

Durchführung

Ruhe

Eliminieren Sie alle potenziellen Störgeräusche (Fenster zu, Musik aus, weitere Telefone stumm, ...). Falls möglich, buchen Sie für diesen Termin einen eigenen Meetingraum oder bitten Sie die Kollegen, Sie in der Zeit nicht zu stören.

Unterlagen

Legen Sie Stift und Papier, die Agenda, sowie wichtige Unterlagen zur Telefonkonferenz bereit. So können Sie sich währenddessen Notizen machen – das hat sich besonders bei Rückfragen bewährt, da Telefonkonferenzen eben strikte Sprechdisziplin erfordern.

Vorstellung

Gerade bei Telefonkonferenzen mit vielen Teilnehmern empfiehlt sich eine kurze Vorstellungsrunde, um später die Stimmen zuordnen zu können. Aber auch so sollten Sie Ihren Wortbeitrag mit Ihrem Namen einleiten, damit alle anderen wissen, wer spricht.

Anweisungen

Befolgen Sie alle Vorgaben des Moderators. Auch wenn Sie sich spontan zu Wort melden wollen, sollten Sie nicht einfach losplaudern, sonst geht es drunter und drüber.