



## Erfolgreich Telefon- und Videokonferenzen führen

Wenn Sie zu einer digitalen Konferenz einladen möchten, finden Sie im Folgenden eine kleine Checkliste, was für den reibungslosen Ablauf zu beachten ist. Grundsätzlich ist für den rechtzeitigen Versand der Einladung inklusive Termin und Zugangsdaten zu sogen. Gegebenenfalls ist bei Videokonferenzen ein Hinweis auf den zu verwendenden Browser nötig.

### Tipps für Telefonkonferenzen

- Jeder Teilnehmer betritt den virtuellen Raum mit einer kurzen Begrüßung.
- Bei Runden mit mehreren oder externen Teilnehmern, nennt jeder Sprecher vor dem Redebeitrag seinen Namen.
- In angepasster Geschwindigkeit und Lautstärke sprechen.
- Eine verständliche Sprache nutzen (zum Beispiel keine Abkürzungen, Fremdwörter und Co.).
- Zu kommunizierende Inhalte strukturieren und auf die wichtigsten Themen konzentrieren. Die Agenda allen Teilnehmern vorab zur Verfügung stellen.
- Wichtige Unterlagen bereithalten.
- Einen Moderator festlegen, der durch die Telefonkonferenz führt, sodass kein Stimmengewirr entsteht.
- Jeder Beitrag (ob eine ganze Präsentation oder nur eine Zwischenfrage) sollte klar eingeführt und beendet werden.
- Störende Umgebungsgeräusche (z. B. Fahrgeräusche bei Teilnahme aus dem Auto) durch „Mute-Funktion“ minimieren. Diese ist geräte- und systemabhängig und kann über eine Taste „Stumm schalten“ beim mobilen Endgerät oder durch eine Tastenkombination auf dem stationären Telefon/PC aktiviert werden.
- Wird der Konferenzraum vorzeitig verlassen, sollte sich der Teilnehmer abmelden und verabschieden.

### Tipps für Videokonferenzen

- Vor der Videokonferenz sicherstellen, dass die technischen Voraussetzungen (Ton und Webcam) funktionieren.
- Bei Einwahl über ein Mobilgerät einen festen, stationären Platz wählen. Bewegung sorgt für Unruhe.
- Starke Lichtquellen im Hintergrund vermeiden.
- Keine hallenden Räume wie beispielsweise Kellerräume wählen.
- Die Kamera so einstellen, dass „Blickkontakt“ mit dem Gegenüber gewährleistet ist.
- Pünktlich einwählen.
- Deutlich und mit angepasster Geschwindigkeit sprechen.
- Nebengeräusche minimieren, indem Mikrofon richtig positioniert ist. Wenn kein Wortbeitrag erfolgt, stumm schalten (muten).
- Einen Moderator festlegen, der durch die Videokonferenz führt, sodass kein Stimmengewirr entsteht.
- Der Moderator kann parallel zur Videokonferenz den Chat beobachten (falls das verwendete System diese Funktion bietet) und Fragen gebündelt stellen.
- Abstimmen, welcher Teilnehmer seinen Bildschirm teilt und benötigte Dokumente vorbereiten.
- Der Moderator beendet die Videokonferenz und alle Teilnehmer verabschieden sich.