

Das

KLEINE EINMALEINS

Der Telefon- und Webkonferenzen

Information

Für erfolgreiche Meetings



Bereiten Sie die Konferenz genauso gut vor wie ein Präsenzmeeting. Legen Sie sich alle benötigten Unterlagen und Notizen zurecht.



Tragen Sie zum erfolgreichen Ablauf bei

- Für Moderatoren – Machen Sie sich vor der Konferenz mit dem Konferenzsystem vertraut, indem Sie z. B. eine kleine Testkonferenz mit zwei Kollegen durchführen. So können Sie sich während der Konferenz ganz auf Ihre Gäste konzentrieren.
- Für Moderatoren – Bereiten Sie eine Agenda vor und nennen Sie zu Beginn der Konferenz noch einmal die Kernthemen.
- Für Moderatoren – Nutzen Sie die Lindenbaum-Einladungen, um Ihre Teilnehmer zum gebuchten Termin einzuladen. Standardmäßig sind bereits alle wichtigen Daten wie Termin und Teilnahmelink für die Konferenz in der E-Mail-Vorlage enthalten.
- Für Moderatoren – Gestalten Sie Ihre Konferenz nach Möglichkeit spannend und interaktiv, so haben Sie stets die volle Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmer.
- Seien Sie pünktlich. Auch bei einer Telefon-/Webkonferenz gehört es zum guten Ton, die anderen Teilnehmer nicht warten zu lassen.
- Nennen Sie Ihren Namen, wenn Sie die Konferenz betreten. Selbst wenn sich die Teilnehmer kennen, ist es oft schwer, sich allein anhand der Stimme zu identifizieren.

Zu guter Sprachqualität beitragen

1. Versuchen Sie, Hintergrundgeräusche (z. B. Straßenlärm durch ein geöffnetes Fenster, klingelnde Telefone usw.) zu vermeiden. Nutzen Sie nur dann eine Freisprecheinrichtung, wenn es unbedingt notwendig ist. Auch lautes Räuspern, Schnaufen oder Papierrascheln kann sehr störend sein.
 2. Halten Sie den Telefonhörer bzw. das Mobiltelefon so, dass die Sprechmuschel den Ton sauber aufnehmen kann.
 3. Legen Sie Ihr Handy ausreichend weit von Ihrem Festnetzapparat weg, da es ansonsten zu Störgeräuschen in der Leitung führen kann.
 4. Schalten Sie Ihre Leitung stumm, wenn Sie gerade nichts sagen möchten. Sie können sowohl die Stummschalt-Funktion an Ihrem Telefon nutzen als auch die des Konferenzsystems. Drücken Sie während der Konferenz einfach *1 auf Ihrer Telefontastatur. Der Moderator der Konferenz sieht nun in seiner Teilnehmerliste, dass Sie stumm geschaltet sind. Drücken Sie erneut *1, um Ihre Leitung wieder laut zu schalten. Besonders bei größeren Konferenzen ab 10 Teilnehmern empfiehlt es sich, konsequent alle Teilnehmerleitungen stumm zu schalten.
- #1** Wortmeldung absetzen. Die Wortmeldung wird dann in der Konferenzsteuerung des Konferenzmoderators angezeigt.
- #3** Wortmeldung zurücknehmen.
- *1** Ihre Leitung stumm bzw. laut schalten.

