



Der Konferenz-Knigge



Folgende Regeln helfen beim effizienten Ablauf Ihrer Telefonkonferenz:

1. Seien Sie pünktlich

Wählen Sie sich bereits kurz vor dem vereinbarten Termin in den Telefonkonferenzraum ein.

2. Seien Sie vorbereitet

Halten Sie die erforderlichen Unterlagen bereit, z.B. Agenda, Protokolle aus vorherigen Terminen etc.

3. Sorgen Sie für eine störungsfreie Umgebung

Vermeiden Sie unnötigen Geräusche, stellen Sie Hintergrundgeräusche möglichst ab, hängen Sie ein „Nicht stören“-Schild an die Bürotür, informieren Sie Kollegen im Büro über den anstehenden Telko-Termin, ggf. eigene Leitung stummschalten: bei SmartConference mit den Telefontasten*6

4. Folgen Sie den Anweisungen des Moderators

... er ist für das Ergebnis der Konferenz verantwortlich.

5. Regeln der Höflichkeit

Auch in der Telefonkonferenz gilt: lassen Sie die anderen Teilnehmer aussprechen, vermeiden Sie aggressive Sprache oder Anschuldigungen.

6. Reden ist Silber ...

Melden Sie sich nur zu Wort, wenn es einen Mehrwert für die Telefonkonferenz bringt.

7. Nennen Sie Ihren Namen

In einem wenig vertrauten Teilnehmerkreis sollte man bei jedem Redebeitrag den eigenen Namen nennen. Auch bei großen Telefonkonferenzen ist es sinnvoll, einen Beitrag mit dem eigenen Namen einzuleiten.

8. Sprechen Sie deutlich und machen Sie Sprechpausen

Reden Sie angemessen laut und auch langsamer, wenn die anderen Probleme beim Zuhören haben; Sprechpausen sind wichtig, damit andere Konferenzteilnehmer Fragen sofort stellen können.

9. Zustimmung – kurz und knapp

Keine unnötigen Wiederholungen der Vorredner, damit geht Konzentration der Zuhörer oft verloren. Wenn Sie einer Meinung sind, reicht "Ich stimme Herrn/Frau XY zu".

10. Machen Sie Notizen – auf dem Papier

Vermeiden Sie Tippgeräusche mit der Tastatur.

Weitere nützliche Informationen zum Organisieren und Moderieren Ihrer Telefonkonferenz finden Sie unter www.smartconference.de/telefonkonferenz-organisieren.html