



# 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](http://www.smartconference.de/telefonkonferenz-organisieren.html)