



# Tipps für die effektive Telefonkonferenz.

Damit alles reibungslos abläuft, beachten Sie bitte folgende Punkte.



## Vor der Konferenz:

- die richtige Rufnummer?  
Vergessen Sie nicht, ausländischen TeilnehmerInnen die richtige Einwahlnummer mitzuteilen.
- Co-Moderator ernennen  
Bei größerer TeilnehmerInnenanzahl ist es hilfreich, einen Co-Moderator zur Seite zu haben, der Sie während der Telefonkonferenz unterstützt.
- Agenda erstellen  
Führen mehrere Moderatoren durch die Konferenz, erstellen Sie eine Agenda. So fällt kein Thema unter den Tisch.
- kurzer Live-Test vorab  
Damit Sie sicher sein können, dass technisch alles einwandfrei funktioniert.
- Störungen vermeiden, Teil I.  
Informieren Sie Kollegen und Chefs darüber, dass Sie eine Telefonkonferenz halten, um nicht gestört zu werden.
- rechtzeitig einwählen  
Am besten 15 Minuten vor Beginn der Konferenz.

## Während der Konferenz:

- stellen Sie sich zu Beginn vor  
Damit alle wissen, wer durch das Meeting führt.
- Störungen vermeiden, Teil II.  
Bei einer größeren Anzahl schalten sie die TeilnehmerInnen am besten initial auf stumm, damit Hintergrundgeräusche vermieden werden.
- Q&A-Runde  
Falls Sie eine Question & Answer-Runde planen, weisen Sie die Teilnehmer am Anfang der Konferenz darauf hin. Vergessen Sie nicht, den Stumm-Modus zu deaktivieren!
- Operator zuschalten  
Durch Drücken der Tastenkombination \*0 kann jederzeit und kostenlos ein Operator ins Meeting zugeschaltet werden.
- Probleme bei der Einwahl?  
Durch dreimaliges Drücken der Raute-Taste (###) hilft Ihnen/Ihren TeilnehmerInnen unser Operator, schnell und kostenlos.

## Nach der Konferenz:

- Nachbereitung und Protokoll  
Senden Sie die wichtigen Unterlagen und Gesprächsprotokolle an alle TeilnehmerInnen.

Wir wünschen eine  
erfolgreiche Konferenz!  
Ihre Deutsche Telekom  
in Österreich