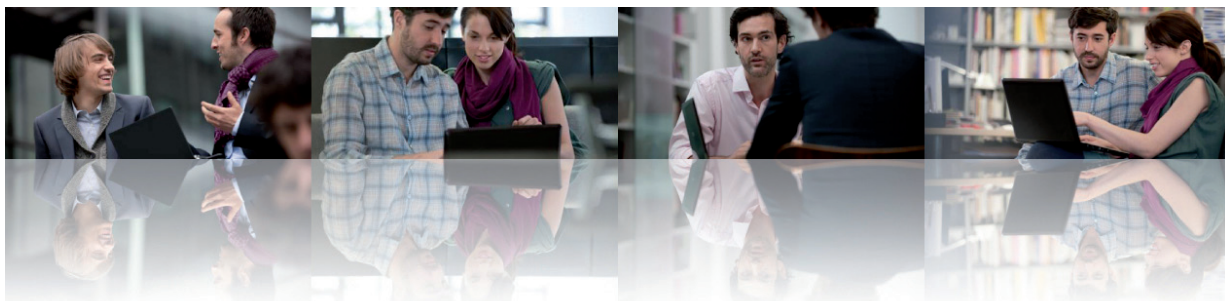


# Tipps für das effektive Webmeeting.

Damit alles reibungslos abläuft, beachten Sie bitte folgende Punkte.



## Vor dem Meeting:

- Einladung als Kalendereintrag verschicken  
So stehen bei allen TeilnehmerInnen die wichtigsten Daten und Infos gleich im Kalender.
- die richtige Rufnummer?  
Vergessen Sie nicht, internationalen TeilnehmerInnen die richtige Einwahlnummer mitzuteilen.
- Co-Moderator ernennen  
Bei größerer TeilnehmerInnen-Anzahl ist es hilfreich, einen Co-Moderator zur Seite zu haben, der Sie während des Webmeetings unterstützt.
- Agenda erstellen  
Führen mehrere Moderatoren durch das Meeting, 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.
- Wichtiges griffbereit  
Legen Sie die Unterlagen für Ihre Präsentation auf dem Desktop oder in einem eigenen Ordner ab.
- rechtzeitig einwählen  
Am besten 15 Minuten vor Beginn des Meetings.

## Während des Meetings:

- stellen Sie sich zu Beginn vor  
Damit alle wissen, wer durch das Meeting führt.
- Störungen vermeiden  
Bei einer größeren Anzahl schalten sie die TeilnehmerInnen am besten initial auf stumm, damit Hintergrundgeräusche vermieden werden.
- Q&A-Runde mit Ton  
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 dem Meeting:

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

Wir wünschen eine  
erfolgreiche Konferenz!  
Ihre Deutsche Telekom  
in Österreich