

Tipps für eine erfolgreiche Telekonferenz



→ Sei vorbereitet

Halte alle erforderlichen Unterlagen bereit: Tagesordnung, Protokolle aus vorherigen Terminen und was Du sonst noch für den Termin brauchen kannst.



→ Sorge für eine störungsfreie Umgebung

Vermeide unnötige Geräusche im Hintergrund. Suche Dir einen leisen Raum mit wenig Hall für den Termin. Informiere andere Personen, dass Du im Gespräch bist.

Stelle wenn möglich Dein Mikrofon stumm, so lange Du nicht sprichst. Bei ZOOM geht das zum Beispiel mit der Tastenkombination Alt+A.



→ Wähle Dich vor dem Termin ein

Wähle Dich schon kurz vor dem vereinbarten Termin in den Telefonkonferenzraum ein, damit Ihr gemeinsam pünktlich beginnen könnt.



→ Folge den Anweisungen der Moderation

Bitte folge den Anweisungen der Moderation. Die*der Moderator*in strukturiert das Gespräch und organisiert bei Bedarf die Redner*innenliste.



→ Sinnvolle Beiträge

Melde Dich nur zu Wort, wenn Dein Beitrag einen Mehrwert bringt.



→ Nenne Deinen Namen

Besonders in einer wenig bekannten Runde oder bei vielen Teilnehmer*innen ist es sinnvoll, Deinen Namen vor dem Redebeitrag zu nennen.



→ Spreche deutlich und mit Pausen

Damit Dich alle verstehen, solltest Du langsam und laut sprechen. Mit Sprechpausen ermöglichst Du Zwischenfragen.



→ Lass andere aussprechen

Warte mit Deinem Beitrag, bis Du an der Reihe bist und die*der Vorredner*in fertig ist.



→ Halte Deine Zustimmung knapp

Vermeide, Deine Vorredner*innen zu wiederholen. Wenn Dir gefällt, was Du hörst, genügt: „Ich stimme Ihr*ihm zu“.



→ Notiere bitte auf Papier

Vermeide Tippgeräusche mit der Tastatur.

Viel Erfolg wünscht Euch die Stärkenberatung