



---

## Vor dem Meeting

---

Eine Telefonkonferenz können Sie wie ein persönliches Gespräch vorbereiten.

- Bestimmen Sie vor der Einladung den **Teilnehmerkreis** und die **Dauer** des Telefontermins.
- Verschicken Sie die **Einladungen** mit den entsprechenden **Einwahldaten** an die Teilnehmer.
- Nennen Sie neben dem **Datum** und der **Uhrzeit** auch die voraussichtliche Dauer sowie die **Themen** des Gesprächs. So erhält jeder Teilnehmer die Möglichkeit sich in Hinblick auf das Thema und die Redezeit vorzubereiten.
- Senden Sie das **Protokoll** zum vorangegangenen Gespräch den Teilnehmern zu.



---

## Moderieren der Konferenz

---

Telefonkonferenzen bedürfen einer **strikten Moderation** und **engen, direkten Gesprächsführung**. Als Moderator stellen Sie sich vorab eine **Agenda** und einen zeitlichen Umfang für die einzelnen Themen zusammen. Beides hilft Ihnen den Ablauf der Telefonkonferenz zu strukturieren.

- Da sich die Teilnehmer bei der Telefonkonferenz nicht sehen, ist es wichtig, dass Sie zum Beispiel auch darauf achten, dass stillere Teilnehmer, die sich sonst durch Gesten wie ein zustimmendes Nicken, ebenfalls an dem Gespräch beteiligen.
- Stellen Sie sich vor und heißen Sie die Teilnehmer der Konferenz willkommen.
- Gehen Sie sicher, dass kein Teilnehmer ein Problem mit der Verbindung hat.
- Starten Sie mit einem leichten Smalltalk.
- Stellen Sie das Ziel und die Dauer des Termins vor.
- Klären Sie die einzelnen Teilnehmer über die Redezeitbeschränkungen auf und weisen Sie daraufhin, dass Sie sie im Zweifelsfall unterbrechen werden.
- Bitten Sie jeden Teilnehmer außerdem, vor seinem Wortbeitrag seinen Namen zu nennen. Erst dann, wenn sich alle an der Stimme erkennen, kann dies wegfallen.
- Bestimmen Sie einen Protokollführer.



---

## Aufgaben des Moderators während der Konferenz

---

Der Moderator sollte viele Dinge, die in einem Meeting visuell übermittelt werden, durch Kommentare verdeutlichen.

- Begrüßen Sie jeden einzelnen Teilnehmer. Fassen Sie zusammen, wer sich bereits in der Telefonkonferenz befindet.
- Sie sehen in einer Telefonkonferenz nicht, wenn sich ein Teilnehmer zu Wort melden will. Fragen Sie immer ausdrücklich nach Wortmeldungen und warten dann einige Sekunden, bis sich Teilnehmer melden.
- Wollen sich mehrere Teilnehmer zu dem Thema äußern, bietet sich eine Redeliste an. So können Sie allen Teilnehmern nacheinander das Wort geben.
- Wollen Sie sich direkt auf einen Redebeitrag eines Teilnehmers beziehen, empfiehlt es sich, den Teilnehmer mit Namen anzusprechen.
- Hören Sie konzentriert zu und erkennen Sie Ablehnung, Ärger oder Probleme auch zwischen den Zeilen. Sprechen Sie diese gegebenenfalls an.
- Wiederholen Sie Zwischenstände der Diskussion. Dies hat die gleiche Funktion wie eine Visualisierung. Für alle Teilnehmer wird das Erreichte nochmals deutlich hörbar gemacht.



---

## Das Ende der Konferenz

---

- Fassen Sie am Ende der Konferenz alle wichtigen Erkenntnisse aus dem Termin zusammen.
- Wiederholen Sie die Aufgaben, die sich im Termin ergeben haben (und den jeweils Verantwortlichen).
- Prüfen Sie, ob die Punkte Ihrer Agenda abgearbeitet wurden. Verabschieden Sie die Teilnehmer und weisen Sie ggf. auf Folgetermine zum Thema hin.



---

## Nachbereitung

---

Schicken Sie nach der Konferenz das Protokoll an Ihre Konferenzteilnehmer.