

# Das kleine Einmaleins der Telefon-/Webkonferenz



# Zu erfolgreichem Ablauf beitragen

## Für Moderatoren

- » Machen Sie sich vor der Konferenz mit dem Konferenzsystem vertraut, indem Sie z.B. eine kleine Testkonferenz mit zwei Kollegen durchführen. So können Sie sich während der Konferenz ganz auf Ihre Gäste konzentrieren.
- » Bereiten Sie die Konferenz genau so gut vor wie ein Präsenzmeeting; legen Sie sich alle benötigten Unterlagen und Notizen zurecht. Bereiten Sie eine Agenda vor und nennen Sie zu Beginn der Konferenz noch einmal die Kernthemen.
- » Nutzen Sie den Benachrichtigungsdienst von Business Conferencing um Ihre Teilnehmer zum gebuchten Termin einzuladen. Standardmäßig sind bereits alle wichtigen Daten, wie Termin und Zugangscodes für die Konferenz in der E-Mail-Vorlage enthalten.
- » Seien Sie pünktlich; auch bei einer Telefon-/Webkonferenz gehört es zum guten Ton, die anderen Teilnehmer nicht warten zu lassen.
- » Nennen Sie Ihren Namen, wenn Sie die Konferenz betreten. Selbst wenn sich die Teilnehmer kennen, ist es oft schwer sich allein anhand der Stimme zu identifizieren.
- » Gestalten Sie Ihre Konferenz nach Möglichkeit spannend und interaktiv, so haben Sie stets die volle Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmer.

## Für Teilnehmer

- » Bereiten Sie die Konferenz genauso gut vor wie ein Präsenzmeeting; legen Sie sich alle benötigten Unterlagen und Notizen zurecht.
- » Seien Sie pünktlich; auch bei einer Telefon-/Webkonferenz gehört es zum guten Ton, die anderen Teilnehmer nicht warten zu lassen.
- » Nennen Sie Ihren Namen, wenn Sie die Konferenz betreten. Selbst wenn sich die Teilnehmer kennen, ist es oft schwer sich allein anhand der Stimme zu identifizieren.

# Zu guter Sprachqualität beitragen

- » Versuchen Sie Hintergrundgeräusche (z.B. Straßenlärm durch ein geöffnetes Fenster, klingelnde Telefone usw.) zu vermeiden. Nutzen Sie nur dann eine Freisprecheinrichtung, wenn es unbedingt notwendig ist. Auch lautes Räuspern, Schnaufen oder mit Papier rascheln kann sehr störend sein.
- » Halten Sie den Telefonhörer bzw. das Mobiltelefon so, dass die Sprechmuschel den Ton sauber aufnehmen kann.
- » Schalten Sie Ihre Leitung stumm, wenn Sie gerade nichts sagen möchten. Sie können sowohl die Stummschalt-Funktion an Ihrem Telefon nutzen, als auch die des Konferenzsystems. Wenn Ihr Telefon DTMF-fähig ist, dann drücken Sie während der Konferenz einfach **1** auf Ihrer Telefontastatur. Der Moderator der Konferenz sieht nun in seiner Konferenzsteuerung, dass Sie stumm geschaltet sind. Drücken Sie erneut **1** um Ihre Leitung wieder laut zu schalten. Besonders bei größeren Konferenzen ab 10 Teilnehmern empfiehlt es sich, konsequent alle Teilnehmerleitungen stummzuschalten.

**# 1** Wortmeldung absetzen. Die Wortmeldung wird dann in der Konferenzsteuerung des Konferenzmoderators angezeigt.

**# 3** Wortmeldung zurücknehmen.

**\* 1** Ihre Leitung stumm bzw. laut schalten.

- » Legen Sie Ihr Handy ausreichend weit von Ihrem Festnetzapparat weg, da es ansonsten zu Störgeräuschen in der Leitung führen kann.

• Lindenbaum wünscht eine erfolgreiche Konferenz •



LINDENBAUM GMBH  
ERBPRINZENSTR. 4-12, 76133 KARLSRUHE, GERMANY  
TEL. +49 721 48 08 48-000 INFO@LINDENBAUM.EU  
FAX. +49 721 48 08 48-801 WWW.LINDENBAUM.EU