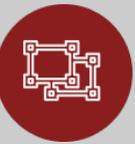


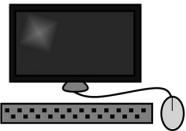
Checkliste (mit Platz für Ihre Notizen)

Erfolgreiche Telefon-und Videokonferenzen - So geht's leichter

	Zielsetzung, Wissen und Orientierung	
	<p>Konkrete Ziele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präzise klären, was erreicht werden soll. • Ziele transparent machen. • Motto: weniger ist mehr! 	
	<p>Solide inhaltliche und technische Vorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klären, welches Wissen / Know How benötigt wird und dieses zur Verfügung gestellt werden soll. • Möglichkeit bieten, mit Hardware und Konferenzsoftware vertraut zu werden. • Probeläufe durchführen und ermöglichen. 	
	<p>Geklärte Verantwortung und Zuständigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer moderiert, wer übernimmt die Co-Moderation • Wer sichert die Ergebnisse? • Wer kann bei Technikfragen konsultiert werden? 	

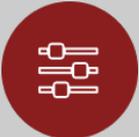
Checkliste (mit Platz für Ihre Notizen)

Erfolgreiche Telefon-und Videokonferenzen - So geht's leichter

	Technik, Rahmenbedingungen, Gesprächsstruktur	
	<p>Umgang mit Technik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unter gegebenen Bedingungen Ruhe und Humor bewahren. • Gestaltbares gestalten, Störgeräusche vermeiden, „Mute“ nutzen. • Video- geht vor Telekonferenz. 	
	<p>Zielorientierte Strukturierung und Rahmung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximal 60 in planen. Ansonsten alle 45 min 15 min Pause. • Agenda zur Verfügung stellen und einhalten. • Eng am Thema moderieren/bleiben. • Gezielt nur die einladen, auf die es ankommt. 	
	<p>Lösungsfokussierte Gesprächsführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsbeiträge auf Zielerreichung fokussieren. • An Lösungen und nächsten Schritte arbeiten. • Auf langwierige Problemanalysen verzichten. 	

Checkliste (mit Platz für Ihre Notizen)

Erfolgreiche Telefon-und Videokonferenzen - So geht's leichter

	Kommunikation, Interaktion, Beteiligung	
	<p>Verbindung und Wohlfühl</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurzer Smaltalk zum Ankommen. • Regelmäßig paraphrasieren, wiederholen und zusammenfassen. • Wertschätzend kommunizieren. • Methodenvielfalt und Aktivierung nutzen. 	
	<p>Fokussierte Gesprächskultur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurz fassen. • Ausreden lassen. • Enden, wenn alles gesagt ist. • Be your own chairwoman / chairman. 	
	<p>Gruppenübergreifende Interaktion und Beteiligung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmende direkt ansprechen. • Expertise gezielt abfragen. • Zustimmung und Ablehnung ermöglichen. • Raum für Humor geben. 	