


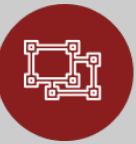












# Checkliste (mit Platz für Ihre Notizen)

## Erfolgreiche Telefon-und Videokonferenzen - So geht's leichter

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





## Checkliste (mit Platz für Ihre Notizen)

### Erfolgreiche Telefon-und Videokonferenzen - So geht's leichter

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

# Checkliste (mit Platz für Ihre Notizen)

## Erfolgreiche Telefon-und Videokonferenzen - So geht's leichter

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