



## Sieben Schritte zu besseren Meetings

Manchen Unternehmen gelingt es, Meetings durchzuführen, die sowohl spontan als auch deutlich sind - und gleichzeitig zu Handlungen führen. Was ist der Grund für diesen Erfolg? Gründliche Vorbereitung ist einer von einer Reihe ausschlaggebender Faktoren. Hier folgt eine praktische Checkliste mit sieben deutlichen Schritten, die Ihnen dabei helfen können die Meetingkultur Ihres Unternehmens positiver zu gestalten.

Unsere Tipps für bessere und effizientere Meetings gelten in vieler Hinsicht sowohl für Meetings vor Ort als auch für Fernmeetings. Des Besondere an Fernmeetings in eindeutig, dass man berücksichtigen muss, dass sich nicht alle Teilnehmer im gleichen Raum befinden. Daraus folgt beispielsweise, dass alle Zugriff auf benutzerfreundliche, funktionstüchtige Technologie haben und das für das Meeting eingesetzte Konferenztelefon über eine gute Tonqualität verfügt. Schlechte Tonqualität kann zu Missverständnissen führen, Irritation hervorrufen und die Teilnehmer ermüden.





### 1. KONFERENZZWECK DEFINIEREN

Definieren Sie den Konferenzzweck klar und deutlich. Formulieren Sie genau, was Sie von den Konferenzteilnehmern erwarten. Handelt es sich um eine Informations-, Diskussions- oder Beschlussfassungskonferenz?



### 2. RICHTIGE PERSONEN EINLADEN

Laden Sie Personen ein, die etwas zur Konferenz beizutragen haben und davon profitieren.



### 3. UNTERLAGEN VERSENDEN

Versenden Sie Unterlagen an die Teilnehmer mit persönlichen Anmerkungen an jeden einzelnen Teilnehmer.



### 4. AGENDA FESTLEGEN

Versenden Sie eine klare Agenda und die Teilnehmerliste rechtzeitig vor der Konferenz. Dauert die Konferenz länger als 45 Minuten, ist eine Pause von 10 bis 15 Minuten einzuplanen, um sich die Beine zu vertreten. Weisen Sie darauf hin, dass Sie die Konferenz zur verabredeten Zeit beginnt und endet, auch dann, wenn ein Teilnehmer fehlen sollte.



### 5. UMGEBUNGSBEDINGUNGEN FÜR MEETINGS - SORGEN SIE DAFÜR, DASS DIE TECHNOLOGIE FUNKTIONIERT

Informieren Sie über eventuell eingesetzte Technologie. Beschreiben Sie die technischen Aspekte der Konferenzteilnahme (Telefonnummer bzw. evtl. PIN-Code) oder, ob der Teilnehmer angerufen wird. Informieren Sie bei einem Online-Meeting über die Software- und Hardwareanforderungen, wie man den Service nutzt und ein gutes Klangerlebnis erzielt. Führen Sie einen Testlauf mit Testanrufen durch und probieren Sie verschiedene Funktionen aus, bevor Sie die erste Konferenz leiten. Wie soll die Konferenz dokumentiert werden? Verwenden Sie ggf. die Aufzeichnungsfunktion. Bereiten Sie sich auf Notizen vor.



### 6. DYNAMIK - ALLE MITEINBEZIEHEN

Heißen Sie alle Teilnehmer willkommen und stellen Sie sie vor. Dadurch sorgen Sie für eine einladende Stimmung, auch die Teilnehmer, die sich an einem anderen Ort aufhalten. Achten Sie auf die Gruppendynamik und darauf, dass alle zu Wort kommen. Kümmern Sie sich um evtl. Konflikte. Geschieht etwas im Konferenzraum (z.B. etwas, das Gelächter auslöst), beschreiben Sie die Situation für die entfernten Teilnehmer, damit sie sich nicht ausgeschlossen fühlen.



### 7. SCHNELLES FOLLOW-UP

Geben Sie im Anschluss an die Konferenz ein kurzes Feedback mit Notizen in Stichpunktform. Geben Sie einen Termin dafür vor, was noch zu erledigen ist. Legen Sie die Verantwortlichkeiten fest. Versenden Sie dieses schnellstmöglich (am besten bereits am nächsten Tag).



## BONUSTIPPS

### Funktionen in unseren Modellen, die Fernmeetings erleichtern

Konftels Telefone sind mit einer Reihe Funktionen ausgestattet, die Ihnen Ihre Meetings erleichtern. Setzen Sie sich mit Ihren Kollegen für Gruppengespräche zusammen, schließen Sie bei vielen Teilnehmern Zusatzmikrofone an, speichern Sie die Gesprächsgruppen, was für wiederkehrende Mehrparteiengespräche eine Hilfe ist, zeichnen Sie das Meeting einfach auf und schließen Sie die Speicherkarte an Ihren Computer an, um die Audiodatei zu speichern oder abzuspielen.



Für das Modell 300IPx gibt es eine App, Konftel Unite, mit der Sie das Telefon bequem vom Mobiltelefon oder Tablet aus bedienen. Mit ihr können Sie Konferenzen per Fingerzeig starten, Kontakte und Gruppen aus Ihrem persönlichen Telefonbuch anrufen oder die Funktionen des Konftel 300IPx während des Meetings bedienen. Sowohl 300IPx als auch 300IP verfügen über eine integrierte Zusammenschaltung für Gespräche, mit der Sie fünf Teilnehmer für eine Telefonkonferenz zusammenschalten können, ohne einen externen Dienst anrufen zu müssen.