

## die tel°ko tipps der **HANEL** ingenieure für strukturierte telefon- & videokonferenzen



moderator

für jede konferenz sollte ein moderater gewählt werden, der zur konferenz einlädt & anhand der agenda strukturiert durch das gespräch führt.  
zusätzlich sollte auch eine person für die erstellung eines protokolls während der besprechung ausgewählt werden.

notiere für die konferenz wichtige besprechungspunkte in form einer agenda, damit punkt für punkt abgehakt werden kann & nichts vergessen wird. die agenda sollte vorab durch den moderater an die teilnehmer versendet werden.



agenda



umgebung

wähle für die telefon- oder videokonferenz einen ruhigen ort, wo du ungestört sprechen kannst. am besten dafür geeignet ist dein bereits eingerichteter home°office arbeitsplatz.



geräte

wähle für die videokonferenz am besten ein gerät mit großem bildschirm. ipad, laptop oder desktop-pc, eignen sich hierfür am besten, damit alle teilnehmer gut sichtbar sind. prüfe vorab ob das mikrofon & die kamera deines gerätes funktionieren oder verwende ein headset.



akku

sorge vor der telefon- oder videokonferenz dafür, dass der akku  
deines gerätes vollständig aufgeladen  
oder an eine stromquelle angeschlossen ist.

stelle dir ein glas wasser bereit, damit du mit flüssigkeit versorgt bist  
& während der konferenz nicht aufstehen musst.



wasser



programm

logge dich 5-10min vor der konferenz ein,  
um das programm kennen zu lernen & dich kurz einzurichten.  
dies sorgt für einen reibungslosen ablauf ohne  
lange wartezeiten für die teilnehmer.

um bei der konferenz fokussiert zu bleiben, schalte dein handy  
auf lautlos & lege es beiseite. schalte dein mikro nur ein,  
wenn du sprichst, damit nebengeräusche reduziert werden.  
auf das arbeiten sollte während der konferenz verzichtet werden.



fokus



**#gemeinsamsindwirstark**



30 sekunden  
hände  
waschen



stay at home