**Hilfereiche Tipps für Telefon-, und Videokonferenzen im Homeoffice**

**Immer Video?**

* Es muss nicht immer Video sein. Wenn man keine Unterlagen austauschen muss, sind Telefonkonferenzen die bessere Alternative.
* Insbesondere dann zu empfehlen, wenn die Datennetze nicht stabil sind.

**Planung und Organisation**

* Einladung 10-15 Minuten vorher
* Alle können dann beim Meeting rechtzeitig dabei sein
* Wer zu spät kommt, startet als Zuhörer

**Technik**

* vorab prüfen und testen
* Funktionen kennen, es demotiviert und kostet Zeit, wenn es an der Techniknutzung scheitert
* Kabelgebundenes Internet ist besser als die drahtlose Verbindung
* Ggf. die Bandbreite verringern.
* Browser checken und wenn möglich geöffnet Anwendungen schließen
* Anzahl der mit dem Internet verbundenen Geräte reduzieren. (laufende Fernseher oder die Musikboxen können die Übertragungsleistung minimieren)

**Gesprächsregeln**

* Gut zuhören und beim Mithören stumm schalten, vermeidet Chaos, Rückkopplungen, unerwünschte Nebengeräusche werden vermieden
* Deutlich und langsam sprechen. Konferenzleiter fragen am besten öfter mal nach, ob alles richtig verstanden wurde – und fordert Rückmeldung von den Teilnehmenden.
* Klare Vorgaben helfen, z.B. wie die Teilnehmenden sich zu Wort melden oder Fragen stellen können. (ein vereinbartes Zeichen, Finger heben oder eine farbige Karte in den Bildschirm halten.

**Aufmerksamkeit hochhalten**

* Alle Teilnehmer mit Namen ansprechen
* Moderieren, ggf. Nebenpunkte in kleinerer Runde oder später angehen
* Regelmäßiges Aktivieren der Teilnehmer (Stimmungsabfragen, Online-Abstimmungen und Feedbackfunktionen)
* Hintergrund neutral: alles lädt zur Ablenkung ein. Angenehmen und professionellen Hintergrund sorgen, der klar und aufgeräumt wirkt.

**Gesprächsregeln**

* Gut zuhören, beim Mithören stumm schalten. Dies vermeidet Chaos, Rückkopplungen und unerwünschte Nebengeräusche werden vermieden
* Deutlich und langsam sprechen. Konferenzleiter fragen am besten öfter mal nach, ob alles richtig verstanden wurde – und die Teilnehmenden geben Rückmeldung.
* Klare Vorgaben helfen, z.B. wie Teilnehmende sich zu Wort melden oder Fragen stellen können. (ein vereinbartes Zeichen, Finger heben oder eine farbige Karte in den Bildschirm halten.

**Aufmerksamkeit hochhalten**

* Teilnehmer mit Namen ansprechen
* Moderieren ist zentral, ggf. Nebenpunkte in kleinerer Runde oder später angehen
* Regelmäßiges Aktivieren der Teilnehmer (Stimmungsabfragen, Online-Abstimmungen und Feedbackfunktionen)
* Hintergrund neutral: Alles lädt zur Ablenkung ein, daher angenehmen und professionellen Hintergrund wählen, der klar und aufgeräumt wirkt.

**Ergebnisse sichern / Dokumentation**

* Teilnehmer sollten zumindest in Stichpunkten mitschreiben/ Screenshots machen
* Festzuhalten, wer welche Infos mitgeteilt hat
* Ergebnisse festhalten und to-dos definieren
* Insbesondere Meetings, die sehr sensible Themen behandeln oder an dem Konfliktparteien teilnehmen, sollten komplett aufgezeichnet werden

**Abschlußrunde**

* Teilnehmer Feedback einholen
* Ergebnisse deutlich
* Aufgaben und Ziele setzen
* Ggf. neuen Termin vereinbaren

