

CHECKLISTE FÜR IHRE KONFERENZ

TIPPS FÜR DAS PERFEKTE MEETING

Gehen Sie entspannt in das nächste Meeting! Unsere Checkliste gibt Ihnen nützliche Hinweise, wie Sie Ihre Telefon- und Webkonferenzen perfekt organisieren. Damit jede Konferenz ein echtes Erlebnis wird.

VOR DER KONFERENZ

- THEMA FESTLEGEN UND AGENDA ERSTELLEN**
Legen Sie die wichtigsten Themen und den Ablauf im Voraus fest. Somit behalten Sie jederzeit den Überblick.
- KONFERENZ BUCHEN**
Buchen Sie die Konferenz über den [Meeting Center Client](#).
- TEILNEHMER EINLADEN**
Senden Sie Ihren Teilnehmern rechtzeitig die Einladung zur Konferenz inkl. Agenda, Zugangsdaten und Kalendereintrag.
- IN DIE KONFERENZ EINWÄHLEN**
Legen Sie sich die Einwahlrufnummer sowie Ihren Konferenzcode bereit und wählen Sie sich rechtzeitig in die Konferenz ein.

WÄHREND DER KONFERENZ

- STÖRUNGEN VERMEIDEN**
Vermeiden Sie störende Hintergrundgeräusche, indem Sie Ihre Teilnehmer stumm schalten (*5/#5 auf Ihrer Telefontastatur zum „stumm“ bzw. „laut“ schalten aller Teilnehmer).
- CO-MODERATOR ERNENNEN**
Ernennen Sie einen Co-Moderator und steuern Sie somit vor allem große Konferenzen noch komfortabler.
- EFFIZIENZ STEIGERN**
Teilen Sie wichtige Inhalte im Präsentationsmodus, übergeben Sie die Steuerung zur Bearbeitung von Dokumenten oder halten Sie wichtige Ergebnisse direkt am virtuellen Whiteboard fest.
- VIDEOKONFERENZ DURCHFÜHREN**
Schauen Sie Ihren Gesprächspartner in die Augen – mit bis zu 16 Teilnehmern gleichzeitig.
- OPERATOR ZUSCHALTEN**
Sollten Sie während der Konferenz Unterstützung brauchen, können Sie mit 00 oder *0 auf Ihrer Telefontastatur jederzeit einen Operator rufen.

NACH DER KONFERENZ

- NACHBEREITUNG UND PROTOKOLL**
Senden Sie die wichtigsten Unterlagen und Gesprächsprotokolle an alle Teilnehmer.
- FOLGEKONFERENZ EINRICHTEN**
Planen Sie für Folgetermine einfach direkt die nächste Konferenz.

Telefon: 0800 0161 330

E-Mail: konferenzen@telekom.de

Website: www.telekom.de/konferenzen



ERLEBEN, WAS VERBINDET.