



TMT UG (haftungsbeschränkt)  
Hofmannstrasse 68  
91052 Erlangen

Tel. +49 160 774 83 92

Email: tobias.mueller@tmt-  
beratung.de

## Checkliste: Endlich effizientere Telefonkonferenzen

### Vorbereitung

- Moderator definieren
- Telko-Nummer organisieren
- Teilnehmerkreis definieren (nur absolut notwendige TN)
- Thema definieren
- vorläufige Agenda festlegen und Themen entsprechend absteigender Priorität und Dringlichkeit sortieren
- TN vorab nach Anwesenheit und weiteren Punkten für die Agenda befragen
- finale Agenda festlegen
- Dauer der Telko entsprechend der zu erwartenden Gesprächsdauer für die festgelegten Agendapunkte festlegen – nicht vergessen, die Begrüßungs- und Abschlußrunde einzuplanen!
- Email inkl. Moderator, Telkonummer, Thema und Agenda an TN verteilen, wenn der absolut notwendige TN-Kreis zugesagt hat
- mögliche Disziplinierungsmaßnahmen bei entsprechender klarer Führungsrolle für die Telko:
  - o Entscheidungen der Telko als final ankündigen – wer nicht da ist, muss mit den Entscheidungen leben
  - o pünktlichen Start ankündigen: wer zu spät kommt sagt nur kurz seinen Namen beim Eintritt und wartet mit der Begrüßung bis zum nächsten Themenpunkt
  - o keine Zusammenfassung für Nachzügler ankündigen: wer zu spät kommt, kann sich die verpassten Informationen nach der Telko von einem anderen Teilnehmer holen oder das Meetingprotokoll lesen
  - o ankündigen, dass man sich ein paar Minuten vor Meetingbeginn einwählen soll, damit im Meeting selbst keine techn. Probleme den Beginn verhindern
  - o darauf hinweisen, dass die TN in lautem Umfeld (z.B. Straßennähe, Großraumbüro, Auto, Zug) Ihr Mikrofon auf Stumm schalten sollten, während sie nicht sprechen.

### Durchführung

- Begrüßung
- kurze Vorstellung, um die Anwesenheit abzuklären, damit die Stimmen bekannt sind
- pünktlicher Start oder klarer Hinweis an alle TN, dass für die nächste Telko eine pünktliche Einwahl erwartet wird
- kurze Vorstellung der Agenda und Sammeln von neu aufgetauchten, dringenden weiteren Agendapunkten, Anpassung der Agenda
  - o Agendapunkte, die problemlos als Antwort auf die o.g. Mail hätten angemeldet werden können, werden nicht akzeptiert
  - o Agendapunkte, für die die zur Klärung absolut notwendigen TN nicht in der Telko sind, werden gestrichen.
  - o ggf. Agendapunkte in der Gruppe in der Reihenfolge der Relevanz priorisieren, um die wichtigsten Punkte zu Beginn zu behandeln falls die Zeit ausgeht.
- Timekeeper definieren (Einhaltung der geplanten Zeiten und Bremsen von Plaudertaschen)
- ggf. definieren, wer das Meetingprotokoll schreibt
- informieren, dass die Telko früher beendet wird, falls alle Themen besprochen sind – das motiviert die TN, sich kurz zu fassen. Plaudertaschen, die sich gerne reden hören müssen dann aber auch entsprechend gebremst werden.

### Abschluß der Telko (letzte 5-10 min, je nach Dauer der Telko und Bedarf)

- ggf. Entscheidungen kurz zusammenfassen
- ggf. offene Punkte wiederholen und weitere Punkte für die nächste Telko festhalten
- ggf. Nächste Aktionen und Projekte festlegen – wer tut was bis wann?
- ggf., sofern effizient möglich, einen Termin für die Folge-Telko festlegen