

## Telefonkonferenzen moderieren – 10 Punkte zum Erfolg

Da man Sie nicht sehen kann, moderieren Sie mit klaren Worten.

1. Rechtzeitig einwählen
2. Dokumente bereithalten
3. Teilnehmerliste bereitlegen
4. Vorstellungsreihenfolge festlegen
5. Beiträge mit Namen beginnen lassen
6. Redezeit ggf. begrenzen und Wort erteilen
7. Störungen vorrangig behandeln
8. Weiteres Vorgehen festlegen
9. Teilnehmerzustimmung zum Abschluss einholen
10. Dank aussprechen

Hinweis (für Führungskräfte): Schweigen an der richtigen Stelle kann Wunder wirken.

**Viel Erfolg!**