|  |  |
| --- | --- |
| **Vor der Besprechung** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Gezielte Auswahl der erforderlichen Teilnehmer treffen |   |
| [ ]  | Geeignetes Medium wählen (nicht immer passt eine Telko) | Anzahl der Teilnehmer beachten: Avaya **max.** 6 TN (s. Anleitung unter „Handbücher und Hilfen“, Telekom-Raum mit Einwahl **>** 6 TN (Beantragung über 047) |
|[ ]  Einladung (mit Einwahldaten) und Agenda verschickt |   |
|[ ]  Informationsmaterial rechtzeitig verteilt ggf. mit dem Hinweis, wenn Vorbereitung notwendig ist* Als Teilnehmer: Vorbereitungszeit einplanen
 |   |
|[ ]  Besprechungsregeln im Team festlegen (keine andere Aktivität nebenbei, Handy stummschalten etc.) |  |
|  | **Am Tag der Besprechung** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Rechtzeitige Einwahl (gilt für Teilnehmer und Organisator) |   |
| **Während der Besprechung** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Pünktlich anfangen |   |
|[ ]  Moderator benannt Aufgabe: Achtet auf Gesprächsführung und zielorientierten Ablauf der Sitzung und auf Einhaltung der genannten Zeiten pro Top |   |
|[ ]  Benennung Protokollführer Aufgabe: Wer hat welche Aufgabe mit wem bis wann zu erledigen? | Ergebnisprotokoll |
|[ ]  Eigenes Mikrofon stumm schalten, solange kein eigener Redebeitrag |   |
|[ ]  Name nennen vor Beitrag |   |
|[ ]  Festgelegte Besprechungsregeln beachten! |   |
|[ ]  Keine Präsentation am Telefon |  |
| **Nach der Besprechung** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Ergebnisprotokoll an alle Teilnehmenden schicken |  |
|[ ]  Nächsten Termin und Themen festlegen (Turnus regelmäßig überprüfen) |   |
|  | **Eigene Ergänzungen** |  **Anmerkungen** |
|[ ]   |   |
|[ ]    |   |
| ☐ |  |  |