|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ☐ |  |  |