

# Homeoffice: Checkliste Telefonkonferenz

Erfolgreiche Telefonkonferenzen führen im Homeoffice – mit der Checkliste der Kampagne „komm**mit**mensch“.

## Vorbereitung und Pünktlichkeit

- Zeit, Agenda und **Einwahldaten rechtzeitig mitteilen**.
- Pünktlich sein** – zwei bis drei Minuten vor dem vereinbarten Termin einwählen.
- Notizen machen** – sie sind eine wichtige Gedankenstütze.
- Unterlagen vorbereiten** und Protokolle vorangegangener Konferenzen beachten.

## Einen ruhigen Ort wählen

- In einen **ruhigen Raum** mit Schreibtisch zurückziehen.
- Auch **Haustiere** sollten nach Möglichkeit **nicht mit im Raum** sein.
- Ggf. das **Mikrofon stumm** schalten.

## Absprachen mit Kindern

- Kindern die Situation im Vorfeld erklären.
- Einen Stundenplan mit verschiedenen **Aktivitäten für die Kinder** erstellen.
- Zeiten vereinbaren**, an denen Eltern für ihre Kinder ansprechbar sind.

## Die Telefonkonferenz moderieren

- Für einen **entspannten Austausch** zum Einstieg sorgen.
- Erwähnen, wer bereits in der Telefonkonferenz ist.  
Auf diese Weise wird **für alle „sichtbar“**, wer **anwesend ist**.
- Keine falsche Scheu**: Andere darauf hinweisen, wenn sie schlecht zu verstehen sind.
- Allen Teilnehmenden die Gelegenheit geben, **sich vorzustellen** und kurz etwas zu sagen.  
So haben sich alle gegenseitig bereits einmal gehört.
- Einen Begriff vereinbaren**, mit dem Sprechende signalisieren, dass ihr Beitrag zu Ende ist.
- Darauf achten, dass **alle zu Wort kommen**.
- Das Gesagte **regelmäßig zusammenfassen**.

Weitere schlaue Ideen gibt´s auf [www.kommmitmensch.de](http://www.kommmitmensch.de)