

Online Meetings effektiv gestalten

Thema

Homeoffice steht an der Tagesordnung und viele Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen halten ihre Meetings online ab. Damit diese so effizient werden wie die Präsenzmeetings, hilft es einige Grundlagen zu beachten.

Eine funktionierende Technik, klare Regeln sowie Raum für soziale Interaktion sind die Erfolgsfaktoren für ein virtuelles Meeting. In diesem Webinar erhalten Sie verschiedene Tools, um ein Onlinemeeting strukturiert und effizient durchzuführen. Zudem geht es um Tipps und Tricks, um Aufmerksamkeit und Interaktion zu fördern. Wir schaffen einen Überblick über die größten Stolperfallen in virtuellen Meetings und bieten Lösungen an, wie diese erfolgreich verhindert oder gemeistert werden können.

Inhalt

- Umgang mit Technik
- Grundlagen der Onlinemoderation
- Kommunikation im virtuellen Raum
- Regeln für Onlinemeetings
- Online Meetings professionell vor- und nachbereiten
- Tools zur Ideenfindung, Abstimmung und Zusammenarbeit
- Interaktion und Beteiligung der TeilnehmerInnen fördern

Möglicher Ablauf

- 2 Stunden Life-Online Seminar / Input interaktiv vermittelt
- 1 Tag (6 Stunden oder 2 x 3 Stunden) Life-Online Seminar / Input interaktiv vermittelt, Übungen mit individuellem Feedback
- 2 Tage (2 x 6 Stunden oder 4 x 3 Stunden) Life-Online Seminar / Input interaktiv vermittelt, mehrere Übungen mit individuellem Feedback, Ausprobieren verschiedener Online Tools wie Mentimeter (Abfragetool), Online-Whiteboards (Miro o.ä.)