



Live-Online-Workshop

Individuell auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt auch als Inhouse Seminar

Online Meetings wirkungsvoll gestalten

"Nicht alle Meetings sind gleich. Jede Art von Meeting erfordert einen anderen Ansatz "

Meetings ermöglichen Austausch von Ideen, Zusammenarbeit sowie schnelle Entscheidungen. Mit einem passenden Design erhöhen die Moderatoren die Beteiligung und den Beitragsanteil der Teilnehmenden. Eine gute Durchführung virtueller Sitzungen schafft eine einheitliche Kommunikation und erleichtert die Integration zwischen Teams. Effiziente Meetings müssen bewusst gestaltet werden. Sie sind ein zentraler Erfolgsfaktor im Unternehmen.

Nutzen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

Dieser Online-Workshop setzt bei den kritischen Erfolgsfaktoren für erfolgreiche Meetings an.

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen die wesentlichen Elemente zur Vorbereitung und Gestaltung von effizienten online Meetings zu verschiedenen Anlässen.
- Praktische Tipps zur zielgerichteten und strukturierten Durchführung geben den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Impulse für ihre Anwendung.
- In dem kollaborativen Workshopsetting üben sie sicheres Auftreten in ihrer Rolle als Moderator oder Moderatorin und wenden die auf diesen Erkenntnissen aufbauen Methoden für verschiedene Meeting-Typen aus.
- Sie üben an konkreten Moderationssituationen eine zielführende Gesprächsführung, und möglichen Umgang mit anspruchsvollen Situationen.
- Teilnehmer und Teilnehmerinnen identifizieren ihren persönlichen Stil bei Lenkung von heterogenen Gruppen

Der Praxistransfer startet bereits im Online-Workshop: Durch die Praxisbeispiele und Coaching-Elemente bekommen die Teilnehmer auf Ihre individuellen Bedürfnisse angepasste Umsetzungstipps. Sie profitieren zusätzlich von dem Feedback der Gruppe und der Trainerin.

Inhalte:

- Erfolgsfaktoren der virtuellen Moderation von Meetings
- Meetinganlässe für virtuelle Settings
- Rolle und Aufgaben des Moderators im virtuellen Setting
- Sinnvolle Regeln für das virtuelle Arbeiten
- Konzeption von virtuellen Meetings – Anlassentsprechend
- Vorbereitung des virtuellen Meetings
- Gestalten einer griffigen Agenda
- Medieneinsatz - zweckdienliche technische Hilfsmittel
- Start in das Meeting und soziale Präsenz aufbauen
- Zielführende Gesprächsführung im virtuellen Setting und Steuerung der Redebeiträge





- Schwierige und konfliktbehaftete Situationen
- Vereinbarungen und Ergebnisse sichern und Meeting abschließen
- Tipps und Tricks für verschiedene Phasen der online-Meetings
- Todo's nach dem Meeting

Methoden:

- Kurzweiliger Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten sowie Rollenspiele,
- Übungen und Fallbeispiele aus der Praxis – eigene Fälle und Beispiele sind willkommen,
- Diskussion, Erfahrungsaustausch, Reflexion und Feedback.

Voraussetzungen und Vorkenntnisse:

Keine fachlichen Vorkenntnisse sind notwendig.

Lust an Übungen teilzunehmen, Offenheit, Bereitschaft zur Reflexion, Interesse an „State of the Art“ Prozessen.

Für die Teilnahme am Online-Training sind Computer oder Laptop, stabile Internetverbindung sowie Webcam und Headset notwendig.

Eine Anmeldung ist erforderlich; die Platzzahl ist begrenzt.

Für wen ist dieses Seminar geeignet?

Führungskräfte, Projektleiter, Berater, die Online-Meetings und Online-Workshops moderieren und leiten oder Teams auf Distanz führen.

Dauer und Anzahl der Teilnehmer und Teilnehmerinnen:

3 x 3,5 Stunden incl. Pausen.

Eintritt in den virtuellen Raum ist 15 min vor Beginn der Veranstaltung möglich.

Empfohlen werden 5 – 10 Teilnehmer.

Ihre Investition:

€ 510,-- pro Person zzgl. MwSt. Incl. Zertifikat und Dokumentation über den Workshop.

Buchungskennzeichen: OM-0123

Termine im 2023: (Herbsttermine werden noch bekannt gegeben)

Do.: 20.04.2023 14:30 – 18:00 h und Fr.: 21.04.2023 9:00 – 15:00 h

Do.: 15.06.2023 14:30 – 18:00 h und Fr.: 16.06.2023 9:00 – 15:00 h