

## ONLINE MEETINGS MODERIEREN

### ZIELE DER VERANSTALTUNG

\_Sie lernen in Impulsvorträgen alle relevanten Inhalte zu Online-Meetings kennen und wenden sie direkt an. Sie erleben mit den anderen Teilnehmenden Interaktion im Online-Workshop live und erhalten wertvolle Tipps. Sie sind dazu in der Lage, auf Basis des Wissens und der Übungen Ihre erste Agenda für ein interaktives Online-Meeting zu erstellen. Sie kennen die wesentlichen Tool-Kategorien, die es für perfekte Meetings & Workshops braucht.

### INHALTE UND ABLAUF

\_Im 3-stündigen Workshop wird mithilfe eines passenden Tools, wie MS Team, Zoom, Miro, Mural oder Conceptboard, vermittelt wie Online Meetings interaktiv und mitreißend gestaltet werden. Folgende Inhalte erwarten Sie:

- ✓ Auswahl und Einsatz passender Technologien im Meeting
- ✓ Übertragung von Präsenz-Workshops in die Online-Welt
- ✓ Begeisternde und interaktive Workshops moderieren
- ✓ Der Workshop-Prozess
- ✓ Elemente eines Workshops
- ✓ Workshop Agenda erstellen
- ✓ Tipps und Tricks und Fehler die vermieden werden sollten

### METHODEN UND ARBEITSFORMEN

\_Praxisnahe Wissensvermittlung innerhalb von drei Stunden, erlebte Übung führen zu mehr Sicherheit im Umgang mit digitalen Tools und bei der produktiven Zusammenarbeit online, kurze Impulsvorträge und Übungseinheiten

#### DIESE VERANSTALTUNG IST BESONDERS INTERESSANT FÜR

Führungskräfte und Projektleitung, Entscheidungstragende und Mitarbeitende im Home Office, die regelmäßig Meetings oder Workshops planen, moderieren oder teilnehmen

#### BEREICH

Kommunikation & Leadership

#### FORMAT

Workshop

#### DAUER

3 Stunden

#### FORMAT ID

217

# MEETINGS  
# MODERATION  
# TEAMFÜHRUNG  
# DIGITALLEADERSHIP  
# FACILITATION  
# WORKSHOPS  
# ONLINE  
# DIGITAL  
# REMOTE