ORGANISATION, DURCHFÜHRUNG UND LEITUNG VON DIGITALEN MEETINGS

Zielgruppe
alle Mitarbeiter*innen

Einführung
Die verstärkte Entwicklung hin zum mobilen Arbeiten hat den Digitalisierungstrend erheblich beschleunigt. In den letzten Jahren haben wir zunehmend auf die Möglichkeit zurückgegriffen, Besprechungen und Termine auf digitalem Wege durchzuführen. Es erscheint sinnvoll, auch zukünftig noch besser in der Lage zu sein, unsere Termine online abzubilden.
Dieses Online-Seminar vermittelt Ihnen, wann sich digitale Meetings anbieten, wie sie als Instrument sinnvoll eingesetzt werden können und worauf Sie bei der Organisation, der Durchführung und der Leitung achten müssen. Hierbei erhalten Sie wertvolle Tipps und Tricks, um Ihre digitalen Meetings erfolgreich zu gestalten.

Ziel
- Sie haben erste Erfahrungen für die Nutzung von Online-Meetings gesammelt und Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten kennengelernt.
- Sie wissen, wie man an einem Online-Meeting sinnvoll teilnehmen kann und fühlen sich sicher hierbei.
- Sie wissen, wie man ein Online-Meeting organisiert und was hierbei zu berücksichtigen ist.
- Sie sind in der Lage Online-Meetings durchzuführen und in der Zusammenarbeit mit Kolleg*innen sinnvoll einzusetzen.

Programm
Teilnahme an einem Online-Meeting
- Wie nehme ich an einem digitalen Meeting teil?
- Tipps, wie jede*r Teilnehmer*in zum Gelingen des Meetings beitragen kann
- Worauf ist hinsichtlich Zusammenarbeit und Kommunikation zu achten?

Organisation eines Online-Meetings
- Vorüberlegung: Wofür sind Online-Meetings geeignet, wofür nicht?
- Welche Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten stehen bei einem digitalen Meeting zur Verfügung?
- Wie organisiere ich ein Online-Meeting und lade Teilnehmer*innen hierzu ein?
- Was muss hierbei berücksichtigt werden (z.B. technische Ausstattung)?

Durchführung und Leitung eines digitalen Meetings
- Wie strukturiere ich eine digitale Besprechung sinnvoll und führe sie effizient durch?
- Host- und Moderationsrolle: Wie leite ich ein Online-Meeting? Welche Besonderheiten müssen bei unterschiedlichen technischen Voraussetzungen beachtet werden?

Welche weiteren Rollenausübungen sind unter den Teilnehmer*innen eines digitalen Meetings eventuell sinnvoll?
- Wie können die Teilnehmer*innen eines Meetings eingebunden werden?
- Wie können Berechtigungen und die Steuerung des Meetings an andere Teilnehmer*innen übertragen werden? (Übergabe Host- und Moderationsrolle)
- Wie können Ergebnisse festgehalten werden?

Seminarnummer:
B.4.4.2

Methode:
Vortrag, Übungen, Reflexion und Fallbeispiele, Partner- und Gruppenarbeit

Referent*in:
Elias Altuntas
Trainer, Berater, Psychologe
Studieninstitut Rhein-Neckar

Termin:
08.07.2027

Zeit:
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:
03.06.2027

Gebühr:
zentral finanziert

ZUR ANMELDUNG IM PERSONALPORTAL

Sie haben aktuell keinen Zugriff auf das Personalportal? Dann nutzen Sie bitte unser Anmeldeformular.

ANMELDEFORMULAR