

Online-Meetings erfolgreich moderieren

Im virtuellen Konferenzraum Aufmerksamkeit fördern, Effizienz steigern, Motivation spüren und Zufriedenheit fühlen

Online-Meetings sparen Reisekosten und Reisezeit, sind kurzfristig durchführbar und für Team-Mitglieder an unterschiedlichen Orten eine gute Möglichkeit für eine unkomplizierte gemeinsame Terminfindung. Dennoch bleibt das Ergebnis dieser Konferenzen oft hinter den Erwartungen zurück. Seien es technische Unsicherheiten oder mangelnde Aufmerksamkeit und fehlende Konzentration; es gibt unterschiedliche Gründe, die den Erfolg von Online-Meetings schmälern können.

Diese Herausforderung können wir annehmen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie die passende Form der Durchführung eines Online-Meetings sehr positive Zustimmung bei den Teilnehmenden erzeugt und damit zur Produktivität erheblich beiträgt.

Inhalte

Vorbereitung

- Einladung
- Agenda
- Präsentationen
- Aufgaben zur Vorbereitung für die Teilnehmenden

Aufgaben des Moderators

- Strukturiert, kurzweilig und methodisch/didaktisch gut moderieren
- Regeln für Beiträge klar definieren
- Soziales Intro ermöglichen
- Körpersprache/Mimik
- Bildschirm teilen
- Interaktion: Das Miteinander fördern, gefühlte Distanz verringern

Software und Moderationswerkzeuge

- Software-Beispiele
 - Skype
 - MS-Teams
 - ZOOM
- Werkzeuge
 - Chat
 - Whiteboard
 - Gruppenarbeit
 - Abstimmungsmöglichkeiten