

Online-Training: Online-Meetings effektiv gestalten

MK320

Das Corona-Virus hat unsere Arbeitswelt grundlegend verändert. Homeoffice steht an der Tagesordnung und viele Mitarbeiter*innen halten ihre Meetings online ab. Um diese so effizient wie die Präsenzmeetings zu gestalten, hilft es, einige Grundlagen zu beachten.

Eine funktionierende Technik, klare Regeln sowie Raum für soziale Interaktion sind die Erfolgsfaktoren für ein virtuelles Meeting. Sie erfahren, wie Sie Aufmerksamkeit und Interaktion der Teilnehmenden fördern können. Außerdem erhalten Sie einen Überblick über die größten Stolperfallen in virtuellen Meetings und Tipps, wie diese vermieden oder behoben werden können.

Folgende Themen werden behandelt:

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

Das Seminar findet um 9.30-11.30 Uhr mit Zoom pro statt.

Für alle, die einen Technik-Check wünschen, ist die Trainerin eine Viertelstunde vor Seminarbeginn im Netz.

Bitte kontaktieren Sie uns zu dieser Veranstaltung bevorzugt über die Mailadresse:

➤ soft-skills@ftu.kit.edu – [Mail senden](#).

■ Fachlich-inhaltliche Beratung: **Elisabeth Gillich** (Telefon: 0721 608-24370)

■ Administrative Beratung: **Paula Seipenbusch** (Telefon: 0721 608-23253)

Zu weiteren Informationen folgen Sie bitte dem Link:

➤ [Terminübersicht und Buchungsmöglichkeit](#)

Schlagwörter:

PERSONALFÜHRUNG
UND SOFTSKILLS

➤ [zur Startseite des FTU](#)

➤ [Fachgebiet](#)