

1.2 Online-Meetings MERKwüRdig gestalten.

DIDAKTISCHES BASISWISSEN FÜR NACHHALTIGE WIRKUNG.



Dauer: 4 Module zu je 90 oder 120 Minuten.



Setting: Online-Training, max. 12 Teilnehmende

BESCHREIBUNG:

Die digitale Kommunikation hilft uns, mit unseren Mitarbeitenden und KundInnen in Kontakt zu bleiben und so die Verbundenheit zum Unternehmen zu halten. Unsere Modulreihe „Online-Meetings MERKwüRdig gestalten“ stellt sicher, dass **geeignete, interaktive Moderationstools** ausgewählt werden, um Inhalte effektiv und nachhaltig zu erarbeiten oder zu vermitteln. Darüber hinaus lernen die Teilnehmenden in diesen Modulen jene **6 Meeting-Phasen** kennen, die für ein **erfolgreiches Meeting notwendig** sind.

ZIELGRUPPE:

Mitarbeitende, die in Meetings schnell zu effektiven und abgestimmten Ergebnissen kommen wollen. Sie bringen die Bereitschaft mit, bestehende Muster zu hinterfragen und neue Wege zu gehen.

BESONDERS ZU EMPFEHLEN IST DAS TRAINING:

- Wenn Meetings langatmig und ineffizient sind.
- Wenn Meetings ohne gutes Ergebnis bleiben.
- Wenn die Erfahrung in der Meetingmoderation fehlt oder verbessert werden soll.

VOM DISTANZIERTEN AUFTRITT ZU EINEM VIRTUELLEN MITEINANDER.



MODUL 1 ENERGIEVOLL STARTEN.

- Was ist für die **Vorbereitung** des Meetings wichtig?
- Wie gelingt ein **energievoller Start**?
- Welche **Technik** sollst du verwenden (für die unterschiedlichen Teamgrößen)?
- Wie fängst du die **Stimmung** der TeilnehmerInnen ein?



MODUL 2 SACHLICHES KREATIV BEARBEITEN.

- Wie nutzt du eine **Form von Brainstorming** für die Gestaltung von Prozessen?
- Du lernst Methoden kennen, wie Du die **Lust "aufs Antworten" forderst** und förderst.



MODUL 3 SICHTWEISEN KLÄREN.

- **Fragetechniken**, die dich zum "Kern des fachlichen Problems" führen
- Wie bringst Du **unterschiedliche Perspektiven** in den Online-Raum? Wie funktioniert wertschätzendes Feedback ONLINE?



MODUL 4 UMSETZUNGSSTARK BEENDEN.

- Wie eine **effektive Verbindung** von Theorie und Praxis gelingt.
- Welche Möglichkeiten gibt es, gleich im Meeting die ersten Schritte **für die Umsetzung einzuleiten**?
- Wie Du ein Meeting mit **einem energievollen Abschluss** beendest.

1.2 Online-Meetings MERKwüRdig gestalten.

DIDAKTISCHES BASISWISSEN FÜR NACHHALTIGE WIRKUNG.

ARBEITSUMGEBUNG. TECHNISCHE UND ORGANISATORISCHE DETAILS:

Wir setzen voraus, dass die Teilnehmenden bereits Vorwissen bei der technischen Durchführung von Video-Konferenzen haben und die Wirkung von Bild und Ton kennen. Falls nicht, bietet sich das Training "1. 1 Erst Technik, dann Didaktik" als Basis vorab an.

- Videokamera am PC/Notebook
- Headset
- Videokonferenzsystem: Zoom, MS-Teams oder WebeX
- Mobil-Telefon (als Backup bzw. für ONLINE-Umfragen)
- Eine ruhige Umgebung (bsp. eigenes Besprechungszimmer)
- Beim ersten Termin bitte 10 Min. vor dem Online-Training einsteigen und Ton/Kamera überprüfen.
- 1 Woche vor Start des Online-Trainings versenden wir die Einladung an die Teilnehmenden über unsere Plattform blink.it

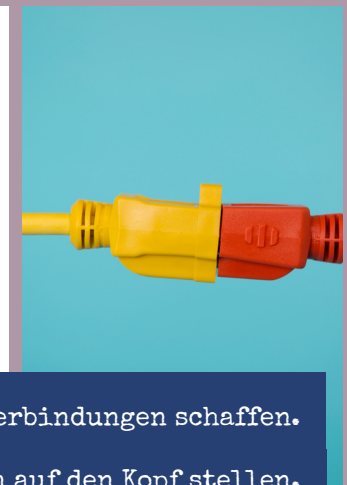
METHODIK:

- Im Training erleben die Teilnehmenden den unterschiedlichen Einsatz der 4 Arbeitsmethoden (Jeder für sich, Schreiben und Lesen, Sprechen und Hören, Austauschen)
- Brainstorming mit Online-Tools, angepasst an die jeweiligen Tools im Unternehmen
- Visuell ansprechender Präsentationsstil und Präsentationsunterlagen



Lernen möglich machen.

Fachthemen kreativ bearbeiten.



Verbindungen schaffen.

Die Fragen auf den Kopf stellen.

