

Online-Konferenzen sind inzwischen ein wesentlicher Bestandteil unserer täglichen Arbeit. Es gibt eine Reihe an Besonderheiten die gute von weniger guten Online-Konferenzen unterscheiden. Damit Online-Konferenzen den gewünschten Erfolg bringen, müssen sie professionell geplant, organisiert und umgesetzt werden.

Ihr Nutzen

Professionelle Online-Moderationstechnik hilft Ihnen mit der Gruppe rasch handlungsorientierte Ergebnisse zu erzielen. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage Online-Konferenzen erfolgreich zu steuern und mit Hilfe von modernen Moderationstechniken die gewünschten Ziele gemeinsam mit den TeilnehmerInnen zu erreichen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 1150,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag

- * Die Rolle des Moderators/der Moderatorin
- Aufgaben in der Moderation: Dos and Don'ts
- Die Besonderheiten in der Moderation von Online Konferenzen

- * Die Konferenzvorbereitung
- Vorbereitung unter Verwendung moderner Hilfsmittel
- Realistische Inhalts- und Zeitplanung
- die Phasen in Konferenzen
- das Konferenzdesign
- Checkliste zur Vorbereitung

- * Organisation einer Online-Konferenz
- Planen der technischen Voraussetzungen
- Einladen der TeilnehmerInnen
- Audio/Video/Content-Test
- Upload von Präsentationen, Handouts
- Besprechungsoptionen/Berechtigungen
- Externe TeilnehmerInnen einbinden
- Einwahl über Telefon

- * Methoden und Medienauswahl
- Methoden zur Themensammlung und -bearbeitung
- Methoden zur Lösungs- und Entscheidungsfindung
- Einsatz von Hilfsmitteln zur Visualisierung
- Fragetechniken gezielt einsetzen
- Protokollführung

- * Nutzen von Werkzeugen
- Präsentationen, Bilder, Videos,...
- Desktop-Sharing
- Whiteboard
- Chat
- Diskussionen
- Umfragen
- Freigaben
- Moderation übergeben

- * Aufzeichnen, Speichern von Meetings
- Aufzeichnungen verwalten und teilen

Voraussetzungen

Grundlagen der Kommunikation ~3736

Bei Schwerpunkt Führung:

Basisseminar für Führungskräfte ~1370

Motivation und Führung ~1596

Bei Schwerpunkt Verkauf:

Verkaufstraining kompakt ~3772

Zu diesem Thema bieten wir Ihnen begleitende Coaching- bzw.

Consultingleistung an: z.B. übernehmen wir gerne die Moderation von

oder dem entsprechende Kenntnisse

Sitzungen und Workshops in Ihrem Arbeitsumfeld! Ein eintägiger

Aufbauworkshop zur Klärung von Fragen in der praktischen Umsetzung

wird empfohlen.

* Troubleshooting

- Typische Problemfälle elegant lösen

2. Tag

- * Mein Auftritt als ModeratorIn
- Umfeld und mein Kamerabild
- Professionelle Kommunikation und Sprache
- Besonderheiten in Online-Konferenzen
- Vermitteln von Ablauf, Nutzen und Zielen
- Herstellen einer positiven Atmosphäre

* Während des Meetings

- Stummschalten / Kamera oder nicht?
- Fragenbeantwortung im Chat
- Umgang mit Störungen und Konflikten
- Entscheidungen herbeiführen

* Arbeiten in Gruppen

- Die TeilnehmerInnen in den Mittelpunkt stellen
- Gruppendynamik in Online-Konferenzen
- Einbinden von TeilnehmerInnen
- TeilnehmerInnen "im Griff" haben

* Nutzen von BreakOut Rooms

- Anlegen und Organisieren der Rooms
- Der praktische Einsatz in meiner Konferenz

* Begeisterung schaffen

- Fragen richtig einsetzen
- Interaktion mit TeilnehmerInnen
- "Thumbs-Up" Werkzeuge

* Umgang mit Herausforderungen

- Widerstände und kritische Teilnehmer
- Konflikte in der Gruppe
- Aktivierung der Teilnehmer
- Steuerung von Diskussionen
- Verhalten wahrnehmen und damit umgehen
- Zeitplan einhalten

