

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Compliance	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

PROFESSIONELL UND SOUVERÄN AUFTRETEN IN ONLINE-MEETINGS

Impulse und Praxistipps für optimale Wirkung

Zielgruppe
alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Die Bedeutung der Digitalisierung in der Arbeitswelt nimmt auch aufgrund der Entwicklungen der letzten beiden Jahre stetig zu. Aufgrund der notwendig einzuhaltenden räumlichen Distanz haben wir zunehmend auf die Möglichkeit zurückgegriffen, Besprechungen und Termine auf digitalem Wege durchzuführen. Dieses Online-Seminar gibt Ihnen Impulse zur Präsenz und zur professionellen Wirkung im virtuellen Raum. Es zeigt auf, 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 und vor allem wirksam zu gestalten.

Ziel

- Sie erhalten Impulse zur Präsenz und zur professionellen Wirkung im virtuellen Raum.
- Sie erweitern Ihr Verständnis über die Wirkung von Video, Stimme und Körpersprache.
- Sie kennen gute technische Vorbereitungsmöglichkeiten, wie z. B. Ausrichtung der Kamera, Beleuchtung und Akustik.
- Sie wissen, wie Sie Online-Termine interaktiv gestalten und alle Teilnehmenden mit einbinden können.

Leitlinienbezug

- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen. Unser Erfolg basiert auf guter Zusammenarbeit.

Programm

Vorbereitung Ihrer Online-Meetings

- Vorüberlegung: Wofür nutze ich Online-Meetings, wofür nicht?
- Welche Technik, Funktionen und Möglichkeiten stehen mir bei einem digitalen Meeting zur Verfügung?
- Wie konzipiere, strukturiere und bereite ich ein Online-Meeting vor?
- Was muss ich dabei berücksichtigen (z. B. technische Ausstattung)?

Durchführung und Leitung eines digitalen Meetings

- Wie verhalte ich mich und nutze meine Präsenz im virtuellen Raum?
- Wie leite ich ein Online-Meeting und nutze meine Erfahrungen aus der Präsenz?
- Welche Besonderheiten muss ich bei unterschiedlichen technischen Voraussetzungen beachten?

Welche Rollen besetze ich, welche die Teilnehmer*innen eines digitalen Meetings?

- Welche Aufgaben übernehme ich sinnvollerweise im Meeting?
- Wie kann ich die Teilnehmer*innen eines Meetings immer wieder aktiv einbinden?
- Wie steuere ich bei weniger sozialem Kontakt als in der Präsenz?



Seminarnummer:
Q4.2.3.1

Methode:
Interaktives Online-Seminar, Wissensvermittlung, fachlicher Input des Trainers, Praxisbeispiele

Referent*in:
Andreas Bachmann
Trainer und Berater

Termin:
07.11.2022

Zeit:
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:
04.10.2022

Gebühr:
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)

Ergänzende Anmerkung:
Optimal wäre die Teilnahme mit Webcam und Mikrofon oder Headset sowie die optionale Nutzung eines zusätzlichen mobilen Endgerätes.