

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

ORGANISATION, DURCHFÜHRUNG UND LEITUNG VON DIGITALEN MEETINGS

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Die Bedeutung der Digitalisierung in der Arbeitswelt steigt stetig. Die verstärkte Entwicklung hin zur mobilen Arbeit hat diesen Trend erheblich beschleunigt. Aufgrund der notwendig einzuhaltenden räumlichen Distanz haben wir zunehmend auf die Möglichkeit zurückgegriffen, Besprechungen und Termine auf digitalem Wege durchzuführen. Unabhängig von den weiteren Entwicklungen der aktuellen Gesundheitslage erscheint es sinnvoll, auch zukünftig noch besser in der Lage zu sein, unsere Termine online abzubilden. Dieses Seminar vermittelt Ihnen, 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 zu gestalten.

Ziel

- Sie haben erste Erfahrungen für die Nutzung von Online-Meetings gesammelt und Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten kennengelernt.
- Sie wissen, wie man an einem Online-Meeting sinnvoll teilnehmen kann und fühlen sich sicher hierbei.
- Sie wissen, wie man ein Online-Meeting organisiert und was hierbei zu berücksichtigen ist.
- Sie sind in der Lage Online-Meetings durchzuführen und in der Zusammenarbeit mit Kolleg*innen sinnvoll einzusetzen.

Leitlinienbezug

- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiter*innen und Führungskräfte.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Teilnahme an einem Online-Meeting

- Wie nehme ich an einem digitalen Meeting teil?
- Tipps, wie jede*r Teilnehmer*in zum Gelingen des Meetings beitragen kann
- Worauf ist hinsichtlich Zusammenarbeit und Kommunikation zu achten?

Organisation eines Online-Meetings

- Vorüberlegung: Wofür sind Online-Meetings geeignet, wofür nicht?
- Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten
- Wie organisiere ich ein Online-Meeting und lade Teilnehmer*innen hierzu ein?
- Was muss hierbei berücksichtigt werden (z.B. techn. Ausstattung)?

Durchführung und Leitung eines digitalen Meetings

- Strukturierung, Rollen, unterschiedliche technische Voraussetzungen
- Welche weiteren Rollenausübungen sind unter Teilnehmer*innen eventuell sinnvoll?

ZU WENIG ANMELDUNGEN

SEMINAR WURDE
ABGESAGT

Seminarnummer:
Q1.4.4.2

Methode:
Vortrag, Übungen, Reflexion und Fallbeispiele, Tandem- und Gruppenarbeit

Referent*in:
Andreas Bachmann
Trainer und Berater

Termin:
30.03.2023

Zeit:
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:
23.02.2023

Gebühr:
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)