

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungs-wissen
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 verstärkte Entwicklung hin zur mobilen Arbeit hat den Digitalisierungstrend erheblich beschleunigt. In den letzten Jahren haben wir zunehmend auf die Möglichkeit zurückgegriffen, Besprechungen und Termine auf digitalem Wege durchzuführen. Es erscheint sinnvoll, auch zukünftig noch besser in der Lage zu sein, unsere Termine online abzubilden.

Dieses Online-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.

### 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?
- Welche Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten stehen bei einem digitalen Meeting zur Verfügung?
- Wie organisiere ich ein Online-Meeting und lade Teilnehmer\*innen hierzu ein?
- Was muss hierbei berücksichtigt werden (z.B. technische Ausstattung)?

#### Durchführung und Leitung eines digitalen Meetings

- Wie strukturiere ich eine digitale Besprechung sinnvoll und führe sie effizient durch?
- Host- und Moderationsrolle: Wie leite ich ein Online-Meeting? Welche Besonderheiten müssen bei unterschiedlichen technischen Voraussetzungen beachtet werden?

#### Welche weiteren Rollenausübungen sind unter den Teilnehmer\*innen eines digitalen Meetings eventuell sinnvoll?

- Wie können die Teilnehmer\*innen eines Meetings eingebunden werden?
- Wie können Berechtigungen und die Steuerung des Meetings an andere Teilnehmer\*innen übertragen werden? (Übergabe Host- und Moderationsrolle)
- Wie können Ergebnisse festgehalten werden?

**TERMIN VERSCHOBEN**  
**NEUER TERMIN:**  
**08.05.2025**

**Seminarnummer:**  
B.4.4.2

**Methode:**  
Vortrag, Übungen, Reflexion und Fallbeispiele, Partner- und Gruppenarbeit

**Referent\*in:**  
Elias Altuntas  
Trainer, Berater, Psychologe

**Termin:**  
05.05.2025

**Zeit:**  
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

**Ort:**  
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

**Anmeldeschluss neu:**  
03.04.2025

**Gebühr:**  
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)