

Online-Meetings moderieren

Sie kennen dies sicher: Vielfach sind Meetings langwierig, zeitraubend und ohne klares Ergebnis. Dies liegt oftmals an einer schlechten Vorbereitung, fehlender Moderationskompetenz und unklaren Ziel- und Zeitvorgaben. Noch anspruchsvoller ist es, online zu moderieren. Sie müssen den Chat im Auge behalten, alle Teilnehmer einbinden und die Ergebnisse dokumentieren.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie sich optimal auf das nächste Online-Meeting vorbereiten und dieses durch Moderationstechniken und –methoden strukturiert, erlebnis- und teilnehmerorientiert sowie ergebnisfokussiert leiten.

Inhalte:

- Sich im virtuellen Raum sicher bewegen (technische Möglichkeiten)
- Als Moderator präsent sein (Stimme, Gestik, Mimik) und eine gute Beziehung zu den Teilnehmern aufzubauen
- Die wichtigsten Schritte für eine gelungene Online-Moderation
- Kreative Moderationsmethoden und Visualisierungstechniken
- Gruppenarbeiten durchführen
- Ergebnisse dokumentieren
- Rolle und Aufgaben des Moderators, Co-Moderatoren einbinden
- Schwierige Moderationssituationen

In diesem Seminar haben Sie Gelegenheit, Praxissituationen und Moderationen zu trainieren.

Methoden:

Input, Übungen, Simulation von Moderationssituationen

Zielgruppe:

Führungskräfte, Projektleiter, Trainer, interne Berater und Interessierte, die zukünftig Meetings oder Workshops leiten.

Online*

Teilnehmerzahl:

Max. 8 Teilnehmende

Dauer:

2 x 0,5 Tage (jeweils 09.00 – 12.15 Uhr)

***Technische Voraussetzungen (Empfehlung)**

Dieses Training findet über Zoom statt. Für eine gute Zusammenarbeit benötigen Sie ein stabiles W-LAN/LAN, eine Webcam und ein gutes Micro oder Headset.