

Online-Meetings organisieren

Virtuell und interaktiv

Finden auch in Ihrem beruflichen Alltag immer mehr Webkonferenzen und virtuelle Meetings statt? Stellt Sie die Verwendung einer Kommunikationssoftware dabei vor Herausforderungen? In dieser interaktiven Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die Funktionen und Möglichkeiten von Kommunikationssoftwares und erfahren, wie Sie ein Meeting mit Ihrer Software organisieren – von der Einladung über die Durchführung bis hin zur Nachbereitung.

Diese Veranstaltung richtet sich an Frauen, die (haupt- oder ehrenamtlich) Online-Meetings planen und durchführen.

Inhalte

- Grundlagen von Online-Meetings (Anmelden, Einwahl und Zugang)
- Einladungen erstellen und Meetings planen und moderieren
- Gestaltung von Online-Sitzungen (Ankommen, Vorstellen, Arbeitsgruppen, Darstellen von Ergebnissen)
- Daten und Fakten abrufen und ein Meeting nachbereiten
- Nützliche Funktionen der Plattformen
- Vorteile und Stolpersteine
- Beispiele und praktische Übungen zu typischen Alltagssituationen
- Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag

Weiterhin ist ausreichend Zeit für die Fragen der Teilnehmerinnen und den Erfahrungsaustausch.

Referentin:

Sigrid Knorr, Dipl. Wirtschaftspädagogin und Business Coach, Frankfurt am Main

Hinweis:

2 Stunden im interaktiven Online-Format

Maximale Teilnehmerinnenanzahl:

14 Teilnehmerinnen