

ONLINE-Training für alle,
die effektive Online-Meetings durchführen möchten:

- Führungskräfte
- Gruppenleiter
- ...

Starterkit EFFEKTIVE MEETINGS ONLINE

me web distance learning



Sie kennen folgende Aussagen?

- „Das Online-Meeting war ja wieder lang.“
- „Es wurde so oft durcheinandergeredet und vom eigentlichen Thema abgeschweift.“
- „Das Thema X wurde ja gar nicht besprochen...“
- „Die Leute waren im Online-Meeting und nichts läuft.“

OFFENES TRAINING



Gute Online-Meetings ermöglichen den strukturierten Austausch von Informationen zur effektiven Entscheidungsfindung in Organisationen und Kunden-Meetings. In diesem Einführungstraining online erleben Sie in hochkomprimierter Form als Teilnehmer eines Meetings, wie sehr die konsequente Anwendung guter Werkzeuge und Methodik die Arbeit erleichtert und die Wirksamkeit verbessern sowie Umsetzung des Gelernten in der Praxis erhöhen kann.

Ziel des ONLINE-TRAININGS

- Werkzeuge effektiver Online-Meetings und deren Leistungsfähigkeit kennenlernen
- Erleben, wie diese Werkzeuge bei einem Meeting wirken
- Automatischer Abgleich mit dem eigenen Vorgehen
- Vorgehensweisen und Strategien zur Aktivierung und Fokussierung der Teilnehmer sowie im Umgang mit Störungen verstehen und erleben
- Einige typische Fehler erkennen und evtl. auch an sich erkennen
- Die Qualität der eigenen Meetings hinterfragen

Wirkung des ONLINE-TRAININGS

Gutes Online-Meeting, erkennbar an

- intensiver Interaktion der Teilnehmenden,
- kurzen, prägnanten Aussagen zur Sache,
- konstruktiver Bearbeitung von Konflikten,
- zielgerichteter Erarbeitung der vereinbarten Ziele,
- und nachvollziehbarer Dokumentation der Ergebnisse,

können in kurzer Zeit tragfähige Ergebnisse erarbeiten und in höherem Maße der inhaltlichen Arbeit zugute.

Eine kompetente Meeting-Leitung trägt wesentlich zur Qualität von Meetings bei.

Neben der (meist vorhandenen) Beherrschung der Hard- und Software muss die Konferenzleitung mit verbalen und non-verbalen Werkzeugen das Geschehen lenken und die Teilnehmenden beteiligen und fokussieren. Typische Aufgaben:

- Themen passend einführen
- Aufmerksamkeit und Fokus erzeugen und halten
- Aspekte gut und verständlich erklären
- mit Störungen umgehen und Konflikte klären
- zielgerichtet moderieren und dokumentieren

Dabei wird schnell klar, wie sehr die konsequente Anwendung guter Werkzeuge und Methodik die Arbeit erleichtert und die Wirksamkeit verbessern sowie Umsetzung des Gelernten in der Praxis erhöhen kann.

Inhalt des ONLINE-TRAININGS

- Kurze Übersicht & Vorstellung
- Abgleich von Erwartungen
- Bausteine effektiver Meetings
- Non-verbale Signale Online
- Interaktion und Aktivierung in Online-Gruppen
- Inhaltliche Fokussierung Online
- Kompetenzaussagen und Moderation
- Umgang mit Störungen und Dissenz
- Ergänzungen nach Bedarf

Wie kann es weitergehen?

Anschließend muss dieses neue Wissen in vielfacher Weise angewendet werden, damit es zu einer konstant abrufbaren Fähigkeit wird.

Dazu dienen auch die Module des Coachings/ Workshops in Kleingruppen, die

- sowohl firmenspezifisch - mehr Informationen gibt es im [KOMPENDIUM \(hier klicken\)](#)
- sowie auch als Fortsetzung dieses Einführungs-Trainings als Follow UP ONLINE-TRAINING in Kleingruppen - Aufbau-Workshop

von uns durchgeführt werden.

Termin

19.04.2021

Dauer

1 Tag:
8:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr

Pausen :
alle 10 min zur vollen Stunde
mittags ca. 12:00-13:00 Uhr

ONLINE-TRAINING

Die Anleitung zur Anmeldung in den Webinarbereich erhält der Teilnehmer nach der Auftragsbestätigung mit separater E-Mail.

Teilnehmerkreis

Alle, die Online-Meetings durchführen:

- Führungskräfte
- Gruppenleiter
- ...

Trainer

Markus Eckstein

Investition

- 600 € zzgl. MwSt.
pro Teilnehmer

Auch als firmeninternes
Inhouse-Training
buchbar

„Jetzt weiß ich, wie ein effektives Online-Meeting geht. Ich brenne darauf, die Werkzeuge und Methodiken bei meinem nächsten Online-Meeting anzuwenden.“

Anmeldung

✓ Ich melde mich / wir melden uns zu folgendem Training an:

ONLINE-Training

Effektive Meetings Online

Firmendaten / Rechnungsempfänger

Firma

ggf. Zusatz

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Ansprechpartner

Position

E-Mail

Telefon

Fax

1. Teilnehmer

Name, Vorname

Position

Tätigkeitsschwerpunkt

E-Mail (für persönliche Lernumgebung)

Telefon

2. Teilnehmer

(-10% Rabatt auf die Teilnahmegebühr)

Name, Vorname

Position

Tätigkeitsschwerpunkt

E-Mail (für persönliche Lernumgebung)

Telefon

Hinweise

- Die Auftragsbestätigung ist die verbindliche Anmeldebestätigung. Der Trainingsplatz für den/die Teilnehmer ist damit reserviert.
- Die Anleitung zur Anmeldung in den Webinarbereich erhält der Teilnehmer nach der Auftragsbestätigung mit separater E-Mail.
- Stornierung (nur schriftlich möglich)
 - Bis 2 Wochen vor Trainingsbeginn können Sie die Anmeldung kostenfrei stornieren.
 - Erfolgt die Stornierung danach, erheben wir lediglich eine Anmeldegebühr von 100 € zzgl. MwSt. pro Teilnehmer.
 - Bei kurzfristiger Stornierung innerhalb 1 Woche vor Trainingsbeginn oder bei Nichterscheinen werden 100% der Teilnahmegebühr fällig.Selbstverständlich kann anstelle eines angemeldeten Teilnehmers ein Vertreter benannt werden, ohne dass hierbei zusätzliche Gebühren entstehen.
- me Weiterbildung behält sich vor, das Training wegen zu geringer Teilnehmerzahl oder aus sonstigen wichtigen Gründen (z. B. Erkrankung des Referenten, höhere Gewalt) abzusagen. Haftungs- und Schadenersatzansprüche sind ausgeschlossen.

Datum



Unterschrift

Fax: +49 (0) 9192 / 994 36 81
info@me-weiterbildung.de

Termin

19.04.2021

Dauer

1 Tag:
8:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr

Pausen :
alle 10 min zur vollen Stunde
mittags ca. 12:00-13:00 Uhr

ONLINE-TRAINING

Die Anleitung zur Anmeldung in den Webinarbereich erhält der Teilnehmer nach der Auftragsbestätigung mit separater E-Mail.

Teilnehmerkreis

Alle, die Online-Meetings durchführen:

- Führungskräfte
- Gruppenleiter
- ...

Trainer

Markus Eckstein

Investition

- 600 € zzgl. MwSt. pro Teilnehmer

Auch als firmeninternes
Inhouse-Training
buchbar

„Jetzt weiß ich, wie ein effektives
Online-Meeting geht.
Ich brenne darauf, die Werkzeuge
und Methodiken bei meinem
nächsten Online-Meeting
anzuwenden.“