
Besprechungen, Meetings virtuell organisieren, strukturieren und durchführen

Aufgrund der aktuellen Ausnahmesituation gewinnen virtuelle Besprechungen / Konferenzen an Bedeutung. Das stellt viele kurzfristig vor diverse Herausforderungen und verlangt neue Herangehensweisen. Ein fundiertes Grundwissen zu den technischen Möglichkeiten sowie eine gute inhaltliche und strukturelle Planung sind wesentliche Voraussetzungen für den Erfolg. In unserem Webinar liefern wir Ihnen einen Überblick dazu, inwiefern sich die Grundregeln und Erfolgsfaktoren virtueller Kommunikation von denen in persönlichen Besprechungen unterscheiden. Sie lernen, was Sie bei virtuellen Besprechungen beachten müssen, um effizient durch die Agenda zu führen, Entscheidungen vorzubereiten und Ergebnisse festzuhalten. Nicht zuletzt stellt dieses Wissen auch eine Chance für effektive, zeit- und kostensparende Arbeitsweisen in der Zukunft dar.

Das Webinar ist zweistufig aufgebaut. Im ersten Teil werden interaktiv Schwerpunktthemen vorgestellt und diskutiert. Ein follow up nach einigen Tagen gibt die Gelegenheit zu Feedback, Vertiefung und Erfahrungsaustausch.

Ziele:

Sie lernen die technischen Voraussetzungen für virtuelle Besprechungen kennen

Sie wissen, wie Sie virtuelle Besprechungen optimal planen und vorbereiten

Sie lernen, welche besonderen Kommunikationsregeln in virtuellen Besprechungen gelten

Schwerpunkte:

Beschreiben der Ausgangslage

Vor welchen Herausforderungen stehen wir bei virtuellen Meetings? Was ist anders, was wirkt positiv? Status Quo und Begriffsklärung, Ziele

Methode: Moderierte Abfrage und Notieren der Schwerpunkte am virtuellen Board
Kartenabfrage, Gewichtung Themen (Bedarfe), SMARTER Ziele

Kennenlernen der Konfliktfelder/

Motivation und Selbstverantwortung in virtuellen Meetings

Gemeinsame Entwicklung von Begrifflichkeiten zur Moderation nach Seifert

Verständnis von Einstellungen, Werten, Bedürfnissen

Techniken und Methoden für virtuelle Gesprächsführungen: Vorbereitung, Dauer, Ergebnissicherung,

Weiterentwicklung von Feedback Systemen

Umgang mit Emotionen, Einfühlen und Authentisch sein

Methode: Brainstorming, Videoeinspieler, World Cafe als Methode zur Wissensvermittlung, Diskussion, Six Steps der Moderation als Zyklus
Wirksamkeitsprüfung

Partnerschaftliche und strukturierte Gesprächsführung in Distanz und Nähesituationen

Herausforderungen in der Gesprächsführung / Moderation, De-Motivation, Desinteresse, Filter in der Kommunikation

Champion der Fragetechniken

Methode: Übungen, Übernahme von Rollen, Eisberg Methode, Erweiterte Spielregeln der Moderation, Auf den Punkt Kommen, Klartext reden

Umgang mit gruppendynamischen Entwicklungen, Charakteren, Besonderheiten und Klären von Konflikten in der Gesprächsführung

Simulation von internen Besprechungssituationen (Vorbereitung, Einstieg, Moderation / Gesprächsführung, Anwendung Methoden usw.)

Methode: Simulationen, konstruktives Feedback untereinander, Coaching Sequenzen, Delegation von Aufgaben

Abschlussrunde, Transfer

Feedback nehmen / geben

Aufgaben auf Wirksamkeit prüfen, Termintreue vereinbaren, Verbindlichkeit und Ziele justieren

Technische Voraussetzung: PC mit Internetzugang sowie Akzeptanz eines Links zur Lernplattform

Termin: 14.05.2020; 9.00 – 12.00 Uhr Teil I

18.05.2020; 14.00 – 16.00 Uhr Teil II (follow up)

Nr.: **W136**

Preis: 320,00 € zuzügl. MWSt.

Leitung: **Dr. Jette Schega**

Trainerin zum Bewerbermanagement, Gesundheitsmanagement, Struktur- und Organisationsentwicklung, Zeitmanagement, Changemanagement