

Virtuelle Meetings

Die neue Art effizienter Besprechungen

Webcode	ZDAM
Kurstyp	SkillBox
Kategorie	 <p>Digital Skills sind heute unerlässlich. Nicht alle Personen verfügen darüber in ausreichendem Mass. Gerade im kaufmännischen Umfeld ist es nötig, Personen in diesen Aufgaben zu stärken, damit sie die vielfältigen Möglichkeiten der neuen Arbeitswelt nutzen können.</p>

Was Sie erwartet

Nach diesem Modul sind Sie in der Lage, virtuelle Meetings vorzubereiten, erfolgreich auf interaktive Weise zu gestalten und zu moderieren. Sie wissen zudem, welche Technologien und kostenlosen Tools Sie dafür einsetzen können und kennen weitere Tipps und Tricks auch um Dokumente zu teilen für die Vor- und Nachbearbeitung.

Die Teilnahme an diesem Modul ist vollständig virtuell, d.h. 8 Blended-Learning-Lektionen. Die Teilnehmenden dürfen selber wählen, von wo aus sie sich in die Meetings einwählen. Alles wird am Laptop geteilt.

- 2 Lektionen - Alle Tools werden genau erklärt, Möglichkeiten aufgezeigt, Vor- und Nachteile beleuchtet
- 2 Lektionen - Beispiel-Meeting vom Anfang bis zum Schluss inkl. Dokumentation
- 2 Lektionen - Fragen und Repetition
- 2 Lektionen - Eigene Meetings der Teilnehmenden

Beschreibung

Der technologische Fortschritt verändert die Art und Weise, wie in der heutigen Arbeitswelt zusammengearbeitet wird. Der Austausch bleibt wichtig, um Wissen teilen zu können. Das muss auch möglich sein, wenn nicht alle im gleichen Raum sitzen. Virtuelle Sitzungen sind deshalb nicht länger die Ausnahme - sie werden immer mehr zur Regel. Skype kennen die meisten, doch es gibt noch viele weitere Tools.

Im Modul Virtuelle Meetings geht es darum, die verschiedenen Möglichkeiten (Tools) kennenzulernen und sich mit den Regeln auseinanderzusetzen. Sie lernen, die neue Art von Meetings genauso ansprechend zu gestalten, als sässe man sich Face-to-Face gegenüber. Das Modul ist vollständig virtuell und bietet den Teilnehmenden praxisorientierte Übungsmöglichkeiten.

Inhalte in Kürze

- Möglichkeiten von virtuellen Meetings
- Wann sind virtuelle Meetings nötig/praktisch/einsetzbar?
- Erstellung eines virtuellen Meetings
- Vor- und Nachbereitung eines virtuellen Meetings
- Ablauf und Regeln während des Meetings
- Wie virtuelle Meetings dokumentiert werden
- Was ist ferner zu beachten (Recordings usw.)
- Nachfassen
- Ablage
- Wichtige Tools

Die Teilnehmenden bereiten ein virtuelles Meeting vor, führen das Meeting selbstständig und kümmern sich um Kommunikation und Dokumentation

Teilnehmende

Sie brauchen keine spezifischen digitalen Kenntnisse. Sicherheit im Umgang mit den im Alltag gängigen Instrumenten und Anwendungen sind jedoch hilfreich, um die Möglichkeiten einer digitalisierten Welt verstehen und für sich nutzen zu können.

Zusatzinformationen für Teilnehmende

Eigener Arbeitsplatz mit Internetanschluss für alle Teilnehmenden zwingend. Die Tools, mit denen gearbeitet wird, sind kostenlos.

Dauer

4 x 2h Webinar

Termin/e und Ort/e

- 31.08.2020 - 09.00-11.00
Webinar
- 03.09.2020 - 09.00-11.00
Webinar
- 08.09.2020 - 09.00-11.00
Webinar
- 15.09.2020 - 09.00-11.00
Webinar

Preis

680 CHF

Trainer/-in

Jill Oppliger

Jill Oppliger arbeitet als Virtuelle Assistentin, oder Remote Executive Assistant bei Mermonta GmbH. Sie hat viele Jahre in einem internationalen Unternehmen als Direktionsassistentin global gearbeitet. Ihre Vorgesetzten waren hauptsächlich auf Reisen oder arbeiteten und lebten sogar in anderen Ländern. Aus all diesen Erfahrungen hat sie ein System aufgebaut, wie man einfach, speditiv und gut arbeiten kann, selbst wenn man nicht am selben Ort oder auch nicht in derselben Zeitzone ist. Mit diesem System hat sie sich selbstständig gemacht. Jetzt arbeitet sie zeit- und ortsunabhängig und es macht ihr unglaublich viel Spass. Bei gewissen Meetings und Workshops ist sie dann aber doch real vor Ort.

Bildungsberater/-in

Claudia Fröhlich
+41 44 974 30 49
sihlpost@kv-business-school.ch
