

*Strategien gegen
die „Zoom-Fatigue“*

Empowerment in digitalen Meetings

Online-Zusammenarbeit mitreißend & kooperativ gestalten

- ◆ Aufgaben und Vorbildwirkung des Meeting-Leiters
- ◆ Auch online ein Team bleiben
- ◆ Negative Folgen digitaler Meetings kennen & minimieren
- ◆ Vertrauen und Verbindlichkeit herstellen



Mag.^a Irene
Kernthaler-Moser,
MAS

Ihr Nutzen

Wir beherrschen mittlerweile die Technik bei digitalen Meetings – aber das Arbeitsklima bleibt oft unangenehm und die Zoom-Fatigue breitet sich aus. Doch digitale Meetings und Home Office werden bleiben. Müssen wir uns also damit abfinden, dass solche Meetings anstrengender und weniger kooperativ sind? Nein!

In diesem Seminar dreht sich alles um die Frage, was Sie tun können, damit Zusammenarbeit auch online gut gelingt:

- ◆ Sie kennen Ihre eigenen Bedürfnisse in digitalen Meetings und können diese als Gestaltungsmittel einsetzen
- ◆ Sie können sich auf die Leitung digitaler Meetings optimal vorbereiten
- ◆ Sie haben erste Schritte der Gestaltung bereits ausprobiert und in der Gruppe reflektiert
- ◆ Als Teilnehmende an einem Meeting werden Sie zufriedener, und in der Leitung werden die Ergebnisse Ihrer Meetings besser
- ◆ Sie erhöhen Ihre Zufriedenheit und Wirkung in digitalen Meetings

Wichtig für

Führungskräfte, und alle jene,

- ◆ die digitale Meetings leiten und das Team nicht aus dem Blick verlieren wollen
- ◆ die neue Vereinbarungen rund um digitale Meetings mit ihrem Team treffen wollen
- ◆ die Vertrauen und Verlässlichkeit in ihrem Team aufbauen und erhöhen wollen
- ◆ die sich in ihren digitalen Meetings nicht mehr so „anstrengen wollen“ und die digitale Zusammenarbeit optimieren wollen

Seminarziel

- ◆ Die eigene Selbststeuerung im digitalen Meeting verbessern.
- ◆ Die Gefahren digitaler Meetings für Verbindlichkeit und Teamzusammenhalt kennen und verringern.
- ◆ Durch gezielte Gestaltung von digitalen Meetings die gewünschte Teamkultur fördern.
- ◆ Die eigenen Aufgaben in der Meeting-Leitung definieren und umsetzen.
- ◆ Erste Ideen entwickeln, um im Team gemeinsame Spielregeln zu definieren.
- ◆ Konkrete Fragestellungen aus der eigenen Meeting-Erfahrung mit einer Meeting-Expertin reflektieren.
- ◆ Die kleinen Tipps und Tricks, die die Arbeit in digitalen Meetings leichter machen, erleben und selbst anwenden können.

Seminarinhalt

- ◆ Die Unterschiede zwischen einem physischen und einem digitalen Meeting und ihre Bedeutung für den Teamzusammenhalt
- ◆ Meine Wahrnehmungslandkarte und wie sie sich in digitalen Meetings verändert
- ◆ Klarheit und Kontakt – die beiden Säulen der Meeting-Gestaltung
- ◆ Warum es im Digitalen mehr Kontakt braucht, um Vertrauen und Verbindlichkeit herzustellen
- ◆ Das 4-Faktoren-Modell zur Gestaltung des sozialen Prozesses
- ◆ Mögliche Rollen im Meeting und Aufteilung der Verantwortlichkeiten

- ◆ Die Aufgaben der Meeting-Leitung und ihre Vorbildwirkung
- ◆ Die Bedeutung der Vorbereitung für alle Beteiligten
- ◆ Die Entwicklung einer passenden Netiquette
- ◆ Welche Meeting-Arten welche Spielregeln brauchen
- ◆ Vom Wert der informellen Kommunikation
- ◆ Tipps und Tricks aus der Schatzkiste erfolgreicher digitaler Meetings

Methodik

- ◆ Input aus Theorie und Praxis
- ◆ Erfahrungsaustausch in Breakout-Rooms
- ◆ Selbstreflexionssequenzen anhand eines eigenen Meetings
- ◆ Gemeinsame Diskussion
- ◆ Raum für Transfer in den Alltag zwischen den Terminen

Ihre Referentin

Mag.ª Irene Kernthaler-Moser, MAS ist Unternehmensberaterin, Teamentwicklerin und Expertin für Gestaltung von Meetings. Seit 2011 ist sie Geschäftsführerin der Mehrenergie Consulting und seit 2021 Lehrbeauftragte für virtuelle Meetings am Institut für Rechnungswesen, Innovation und Strategie der Universität Wien.

Sie schafft eine lebendige und produktive Arbeitsatmosphäre, die interaktiv und kurzweilig ist. Mit Begeisterung und Wissen motiviert sie TeilnehmerInnen zu mehr Aktivität, fördert die Verbindung von Kopf und Bauch und verbessert so die Gestaltung von Meetings.

Termin

14. & 21. März 2023
Seminarnummer LD303673

13:45 Uhr technischer Check
Online-Seminar 14:00 – 17:00 Uhr
Pausen nach Vereinbarung

Online-Seminar mit ZOOM



Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 635,- pro Person
€ 575,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | www.opwz.com
oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-0
zum Inhalt: Heike Penka,
+43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com
Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon | Fax

E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb).
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.