

ONLINE-BESPRECHUNGEN EFFIZIENT NUTZEN

Optimal vorbereitet sorgen Sie für eine professionelle Durchführung

Der Zeitbedarf für Besprechungen und Meetings ist hoch und muss effizient und störungsfrei genutzt werden. Aufgrund ungenügender Vorbereitung, ineffizienter Moderation oder unklarer Ziel- und Zeitvorgaben werden sie oft als anstrengend und zeitraubend erlebt. Zusätzlich haben sich die strukturellen Bedingungen geändert: Manche Besprechungen sind vor Ort, einige am Telefon und andere sind über ein Webkonferenzsystem zugeschaltet. Wie lassen sich mehr Engagement aller, konkrete Ergebnisse und ausgeprägte Effizienz in virtuelle Besprechungen bringen?

Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

SEMINARINHALTE

Telefon- Video- und Hybridmeetings

- Merkmale und Varianten von virtuellen Besprechungen
- Ihre Rolle und Aufgaben als virtueller Besprechungsleiter
- Vorbereitung, Strukturierung und Moderation einer virtuellen Besprechung

Das praxisbewährte Handwerkszeug für virtuelle Meetings

- Ihr Handwerkszeug für unterschiedliche Besprechungsformate: Telefon – Web – Hybrid
- Einsatz unterschiedlicher Tools für die Online-Kollaboration
- Etikette, Umgang und Besonderheiten bei virtuellen Meetings

Virtuelle Meetings versiert durchführen und moderieren

- Durchführung und Üben konkreter Gesprächssituationen als Telefonmeeting und/oder Video- und Webkonferenz
- Feedback durch Trainer und Teilnehmer

Souveräner Umgang mit herausfordernden Situationen und Praxistransfer

- Vor- und Nachteile unterschiedlicher Besprechungsformate
- Souveräner Umgang mit herausfordernden Situationen
- Abschluss, Transfer und wichtige Tipps für das nächste Meeting

DIESE FÄHIGKEITEN ERWERBEN SIE

- Sie können virtuelle Meetings professionell vorbereiten, strukturieren und durchführen.
- Sie setzen unterschiedliche Besprechungs-Formate (Telefon, Web, Hybrid) souverän ein.
- Sie kennen unterschiedliche Tools für die Online-Kollaboration.
- Sie erweitern Ihre Handlungskompetenz und Ihr methodisches Repertoire.

TERMINE

6 Stunden Online-Seminar

25.04.2024 Online

SEMINARPREISE

MwSt. befreit

460 Euro pro Teilnehmer*in

Formular Betriebsratsbeschluss

Mitteilung an die Geschäftsleitung

> Teilnahme

Der Betriebsrat hat in der Sitzung vom _____ beschlossen, folgende Mitglieder gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG und/oder § 40 BetrVG und/oder § 179 Abs. 2 SGB IX an einer Schulungsmaßnahme der Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft (bbw) gGmbH teilnehmen zu lassen.

Seminarbezeichnung _____

Termin/Ort _____

Dauer _____
von bis

Teilnehmer

Vor-/Nachname _____

Vor-/Nachname _____

Vor-/Nachname _____

Vor-/Nachname _____

Die in dem oben genannten Seminar vermittelten Kenntnisse sind für eine sach- und fachgerechte Betriebsratsarbeit erforderlich. Die betrieblichen Notwendigkeiten hinsichtlich der zeitlichen Lage der Schulungsveranstaltung wurden berücksichtigt.

Datum/Ort _____

Unterschrift _____
der/des Betriebsratsvorsitzenden

Anmeldung

Per E-Mail an betriebsraete@bbw.de
oder per Fax zurück an 089 44108-497

Anmeldung

genehmigt nach

- § 37 Abs. 6 BetrVG
- Art. 46 Abs. 5 BayPVG
- § 179 Abs. 2 SGB IX
- § 16 MAVO
- § 19 Abs. 3 MVG

Seminartitel

Vor-/Nachname

_____ Funktion im Gremium _____

Termin

_____ Übernachtung ja nein Anreise am Vorabend ja nein

Seminartitel

Vor-/Nachname

_____ Funktion im Gremium _____

Termin

_____ Übernachtung ja nein Anreise am Vorabend ja nein

Seminartitel

Vor-/Nachname

_____ Funktion im Gremium _____

Termin

_____ Übernachtung ja nein Anreise am Vorabend ja nein

Absender / Rechnungsanschrift

Firma/Behörde

Vor-/Nachname

Straße/PLZ/Ort

Funktion im Gremium

_____ Gremiumsgröße _____ Mitarbeiterzahl _____

Telefon/E-Mail

Die Anmeldung wird nach schriftlicher Bestätigung durch die bbw gGmbH für beide Teile verbindlich.

Die geltenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (www.betriebsraete-fortbildung.de/agn) sowie die Informationen zum Datenschutz (www.bb-w-seminare.de/datenschutz) haben wir zur Kenntnis genommen und akzeptieren diese.

Datum / Unterschrift / Stempel
