

# Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co.

## Online präsentieren und Gruppen moderieren

### Seminarziele

Immer häufiger ersetzen Telefon- und Videokonferenzen herkömmliche Präsentationen. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie virtuelle Konferenzen und Präsentationen leiten, moderieren und noch besser gestalten können. Sie erfahren, wie Sie durch den Einsatz Ihrer Stimme und ggf. Ihrer Körpersprache den persönlichen Auftritt kompensieren können.

### Programminhalte

- Was unterscheidet „web-meetings“ von physischen Meetings?
- Organisation – was gilt es zu beachten?
- Formulierung der technischen Voraussetzungen
- Machen Sie einen „Testlauf“
- Eröffnung: Welche wesentlichen Themen gilt es zu beachten
- Gesprächs-/Präsentationseinstieg
- Aufmerksamkeit sichern: „Checking“ – als Technik, um fehlendes Feedback der Gesprächspartner auszugleichen und das eigene Gesprächsziel nicht aus den Augen zu verlieren
- Bewusster Einsatz der Stimme und der Sprache
- Gezielte Blickführung und -steuerung
- Geben Sie eine Struktur vor: Agenda-Technik
- Formulieren Sie Kernbotschaften
- Einwände abfedern
- Techniken zum Einstieg in die Diskussion
- Moderationstechniken online – welche Möglichkeiten bieten sich?
- Wie Sie aus Zuhörern Teilnehmer machen!
- „Regeln“ festlegen
- Zusammenfassung der Diskussionsergebnisse
- Hilfen zur praktischen Umsetzung und Praxisbeispiele

### Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Videobeispiele, Übungen mit individuellem Feedback, Gesprächssimulation, Fremd- und Selbstanalyse

### Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an jeden, der Telefon- und Videokonferenzen, sowie jede andere Art von Web-Meetings durchführt oder daran teilnimmt.

### Kundenstimmen

„Die fachliche Kompetenz der Seminarleitung hat mich sehr überzeugt.“  
*S. Lohmöller, Esri Deutschland GmbH*

„Besonders gefallen hat mir die lockere Atmosphäre, das Erörtern persönlicher Fragestellungen und die teilnehmerbezogene Ausrichtung.“  
*T. Brüning-Deckers, perbit Software GmbH*

### Seminarcode

KOM1006

### Teilnehmer

maximal 9 Personen

### Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

### Ort & Termine

#### Webinar

25.02.2021 – 26.02.2021

06.09.2021 – 07.09.2021

#### Münster

20.08.2020 – 21.08.2020

30.11.2020 – 01.12.2020

17.05.2021 – 18.05.2021

22.11.2021 – 23.11.2021

### Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.136,80 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen:  
Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen  
und Kaffeepausen.

# FAX-ANMELDUNG +49 251 20205-99

Dorpatweg 10  
48159 Münster  
Germany

Telefon: +49 251 20205-0  
Telefax: +49 251 20205-99

E-Mail: info@kitzmann.biz  
Internet: www.kitzmann.biz

Freecall: 0800 KITZMANN  
0800 54896266

## Ja, ich/wir buche(n) folgendes Seminar:

---

Seminartitel

---

Termin

---

Seminarort

---

1. Teilnehmer/in

---

Funktion

---

E-Mail

---

2. Teilnehmer/in

---

Funktion

---

E-Mail

## Ja, ich/wir buche(n) das Aufbauseminar gleich mit:

---

Titel

---

Termin

---

Ort

---

1. Teilnehmer/in

---

Funktion

---

E-Mail

---

2. Teilnehmer/in

---

Funktion

---

E-Mail

## Rechnungsanschrift

---

Firma

---

Ansprechpartner

---

Funktion

---

Abteilung

---

Straße/Hausnummer

---

PLZ/Ort

---

Telefon/Telefax

---

E-Mail

---

Datum/Unterschrift