



# Moderator/in für Online-Meetings

Online-Meetings effizient und effektiv  
organisieren und moderieren

## In sechs Wochen „Moderator/in für Online-Meetings“ werden



Online-Meetings bzw. Web-Besprechungen in virtuellen Räumen mit Microsoft Teams, WebEx, GoToMeeting und Co. stehen bei vielen Unternehmen seit Corona hoch im Kurs. Zudem sparen sie Reisekosten und steigern die Geschwindigkeit der Zusammenarbeit. Doch die Möglichkeiten dieser Methode und der entsprechenden Tools werden oft nicht voll ausgenutzt.

Mit dem Online-Kurs „Moderator/in für Online-Meetings“ steigern Sie die Effizienz und die Effektivität Ihrer Online-Meetings spürbar. Sie sparen Zeit und Nerven und erzielen deutlich bessere Ergebnisse in Ihren Online-Meetings als bisher.

Konzentrieren Sie sich auf „Ihr“ Werkzeug – Microsoft Teams, WebEx oder GoToMeeting – und führen Sie mit dem Werkzeug Ihrer Wahl bereits im Kurs Online-Meetings unter Anwendung des Erlernten durch.

Transferieren Sie noch im Kurs das Erlernte auf Ihre Online-Meetings bzw. -Besprechungen und erhalten Sie dabei Unterstützung durch Ihren Online-Trainer.

# Online-Meetings effizient und effektiv

## Sie möchten ...

- ... sicher in der Organisation und in der Moderation von Online-Meetings bzw. Besprechungen werden?
- ... die Rolle des Moderators von virtuellen Online-Meetings umfassend ausfüllen können?
- ... professionell und erfolgreich virtuelle Online-Meetings organisieren?
- ... die grundsätzlichen Moderationsregeln für virtuelle Online-Meetings gewinnbringend anwenden?
- ... sicherstellen, dass die Teilnehmenden eines Online-Meetings „an Bord bleiben“?
- ... exzellente Ergebnisse mit Online-Meetings erzielen und auch deren Grenzen kennen?
- ... virtuos mit „Ihrem“ Tool (z.B. Microsoft Teams, WebEx oder GoToMeeting) umgehen?

## Dann werden Sie bei uns „Moderator/in für Online Meetings“.

Profitieren Sie von unserer 20jährigen Erfahrung mit Live Online Trainings und Webinaren.

Dieser Kurs findet aktuell primär als Inhouse-Schulung statt. Inhouse Termine sind auf Anfrage jederzeit möglich.

[Weitere Informationen](#)

## Kostenlose Schnupperwebinare

Lernen Sie die FCT Akademie **kostenlos und unverbindlich** in einem einstündigen Schnupperwebinar im virtuellen Klassenzimmer kennen.

**Melden Sie sich hier direkt zu einem der nächsten Termine an.**



## Kursablauf

Ihr Kurs besteht aus sechs Lerneinheiten. Die ersten vier Lerneinheiten dienen der Erweiterung der Kompetenzen und der Erarbeitung von allgemeinen Vorgehensweisen. Die beiden letzten Lerneinheiten dienen dem Praxistransfer und der individuellen Vertiefung der Lerninhalte. In diesen Lerneinheiten erarbeiten Sie mit Unterstützung durch Ihren Online-Trainer Hilfsmittel zur weiteren Professionalisierung Ihrer Online-Meetings.

Jede Lerneinheit dauert eine Woche und besteht aus einer Selbstlernphase (Lernaufwand ca. 1 bis 2 Stunden) und einem abschließenden Webinar (1,5 Stunden). Im Webinar werden die Selbstlerninhalte vertieft und in Praxisaufgaben und Fallbeispielen angewendet.

## Leistungen im Überblick

- 6 Lerneinheiten
- Persönliches Feedback
- Umfassende Selbstlernmaterialien, u. a. Web Based Trainings, Learning Nuggets, Lernvideos, Lernskripte, Checklisten, Leitfäden usw.
- Kompetente und individuelle Betreuung durch erfahrene Trainer bei geringer Gruppengröße
- Dauerhafter Zugang zur Lernplattform mit den regelmäßig aktualisierten Lernmaterialien Ihres Kurses (Learning Updates)
- Aufnahme in unser thematisches Experten-Netzwerk „FCT Learning Club“ (inkl. 15 % Alumni Rabatt für künftige Kurse)

## Konditionen

Teilnehmerzahl: 4-10  
Teilnahmegebühr: 1.380 € zzgl. MwSt.

Frühbuchervorteil 10 %:  
Bei Buchung bis zu zwei Monaten vor Kursbeginn.

Mehrbuchervorteil 20 %:  
Ab dem zweiten Teilnehmer eines Unternehmens reduziert sich die

## Querthema über alle Lerneinheiten:

- Individuelle tool-bezogene Lerninhalte (Microsoft Teams, WebEx, GoToMeeting)
- Methodisches Vorgehen beim Einsatz der Tools
- Technische Besonderheiten der Tools
- Die Werkzeuge der Online-Moderation
- Tipps und Tricks bei der Anwendung der Tools

## Lerneinheit 1: Online-Meetings planen und vorbereiten

- Online-Meetings bzw. -Besprechungen und Präsenzmeetings – die wesentlichen Unterschiede und Besonderheiten
- Web-Meeting versus Web-Konferenz
- Wann reicht ein virtuelles Online-Meeting, und wann brauche ich eine Präsenzbesprechung?
- Planung von Online-Meetings– worauf es ankommt
- Inhaltliche, methodische und technische Vorbereitung
- Einladung und Vorbereitung der Meeting-Teilnehmer
- Hilfsmittel für die Planung und Vorbereitung: Leitfäden, Checklisten, etc.

## Lerneinheit 2: Inhalte für Online-Meetings bildschirmgerecht gestalten

- Die 6 Prinzipien der Gestaltung von Bildschirmhalten
- Powerpoint-Folien bildschirmgerecht gestalten
- Inhalte entstehen lassen
- Mit Application- und Desktopsharing beliebige Inhalte einbinden

## **Lerneinheit 3: Die Teilnehmenden interaktiv einbinden und die Ergebnisse verbessern**

- Der Einstieg in ein virtuelles Online-Meeting – die Teilnehmenden an Bord holen  
Blitzlicht und Stimmungsabfragen
- Whiteboardübungen
- Interaktive Methoden für unterschiedliche Situationen
- Methoden der Online-Protokollführung
- Präsenzmethode in ein Online-Meeting übertragen

## **Lerneinheit 4: Ein Online-Meeting professionell moderieren**

- Rolle und Aufgaben des Moderators in Online-Meetings
- Techniken und Methoden der Online-Moderation
- Moderationsregeln für Online-Meetings bzw. Besprechungen
- Die Rolle der Stimme
- Videos richtig einsetzen
- Ein Online-Meeting effektiv beenden und die Ergebnisse sichern und nachhalten
- Schwierige Situationen meistern

## **Lerneinheit 5 (Transfer): Das Erlernte anwenden und vertiefen**

Sie passen das Erlernte an Ihre Situation an, vertiefen die für Sie wesentlichen Lerninhalte und entwickeln Vorgehensweisen, Leitfäden, etc. für professionelle Online-Meetings

## **Lerneinheit 6 (Transfer): Die eigenen Online-Meetings professionalisieren**

Sie bereiten ein eigenes Online-Meeting vor, organisieren dieses und führen es in Ihrer Lerngruppe durch. Ein Feedback durch den Trainer und die anderen Lernenden gibt Ihnen wertvolle Hinweise zur weiteren Professionalisierung Ihrer Online-Meetings.

## **Teilnahmebestätigung**

Sie erhalten nach dem Kurs eine Teilnahmebestätigung der FCT Akademie mit allen Inhalten des Kurses.

## **Teilnehmerkreis**

Wichtig für alle Fach- und Führungskräfte, die Online-Meetings bzw. virtuelle Besprechungen mit Microsoft Teams, WebEx oder einem anderen Tool organisieren und durchführen.

## **Voraussetzungen**

Sie benötigen keine Vorkenntnisse.

Sie benötigen einen PC (bzw. Laptop oder Tablet) oder Mac-Rechner mit Internetanschluss. Wir empfehlen zudem ein Headset mit Mikrofon.

Den Zugang zum virtuellen Klassenzimmer und zur Lernplattform erhalten Sie von uns.



# Wir freuen uns auf Sie!

## Warum FCT?

- hohe Kundenzufriedenheit (Ø 95 % Weiterempfehlung)
- praxisnahe Weiterbildung
- individuelle und persönliche Betreuung
- herstellerunabhängige, kundenfokussierte Beratung
- aktiv in der Online-Weiterbildung seit 1997

**Erfahren Sie hier mehr über unsere Mission und unser Team.**

## Teilnehmerstimmen

„Tolle Betreuung, gut verzahnte Inhalte, kompetente Vermittlung“ „Von Anfang bis Ende eine super Kursgestaltung und vor allem auch eine super Betreuung.“

**Mehr Teilnehmerstimmen finden Sie online.**

## Geld-zurück-Garantie

Unser Antrieb ist Ihre Zufriedenheit. Sollten Sie nach der ersten Lerneinheit nicht von Ihrem Kurs überzeugt sein, so genügt eine kurze E-Mail, um zu stornieren. Sie erhalten Ihre Gebühren umgehend zurück. Das erhaltene Lehrmaterial dürfen Sie selbstverständlich behalten.

**Vertrauen Sie auf 20 Jahre Erfahrung.**

## Ihre Ansprechpartnerin

Sie wünschen weitere Informationen oder **individuelle Beratung**? Sie möchten den Kurs **inhouse** durchführen? Rufen Sie mich gerne an oder schicken Sie eine kurze E-Mail:

**Gisela Beckmann**

**+49 (0) 2222 989 987-2**

**[gisela.beckmann@fct-akademie.com](mailto:gisela.beckmann@fct-akademie.com)**

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

