Onlinekurs: Meetings effizient abhalten

In diesem Onlinekurs lernen Sie, wie Sie Meetings effektiv vorbereiten, produktiv durchführen und erfolgreich nachbereiten – auch bei virtuellen Meetings.

„Meetings sind Kaffeekränzchen mit Akten.“ Vielleicht denken Sie ebenso, weil Sie Erfahrungen mit ineffizienten Meetings gemacht haben. In diesem Onlinekurs erfahren Sie, wie Sie Meetings produktiver gestalten können. Sie erhalten wertvolle Tipps und erhalten Antworten auf folgende Fragen:

- Wie kann ich mein Meeting am besten vorbereiten?
- Was gibt es während des Meetings zu beachten?
- Ist eine Nachbereitung des Meetings notwendig?
- Was muss ich bei virtuellen Meetings beachten?

Information und Anmeldung

Onlineanmeldung unter Bekanntgabe von Name, Adresse, Geburtsdatum und E-Mail Adresse. Nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für die Lernplattform eLFI.

Mit den Zugangsdaten ist dieser Onlinekurs 100 Tage für Sie freigeschaltet und Sie können in dieser Zeit den Kurs so oft Sie wollen wiederholen.

Nach erfolgreicher Absolvierung des Kurses können Sie Ihre Teilnahmebestätigung selbst ausdrucken.

Technische Voraussetzungen

- Grundkenntnisse im Umgang mit der EDV
- Computer, Laptop oder Tablet mit aktuellem Browser (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox oder Apple Safari), Smartphone wird nicht empfohlen!
- Lautsprecher oder Kopfhörer
- schnelle und stabile Internetverbindung (Bandbreitentest unter https://www.netztest.at/)

Kursdauer

1 Einheit

Kursbeitrag

€ 25.- pro Person