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?

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 www.netztest.at)

Nach der Anmeldung zum Onlinekurs erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für die Lernplattform eLFI. Mit den Zugangsdaten ist der Kurs 100 Tage verfügbar. Nach erfolgreicher Absolvierung können Sie Ihre Teilnahmebestätigung selbst ausdrucken.

Onlinekurs selber buchen und sofort starten – so geht’s:
Wenn Sie bereits Zugangsdaten zur Lernplattform eLFI haben, können Sie Ihren gewünschten Onlinekurs dort direkt über den Kurskatalog im Bereich „Alle Onlinekurse“ auswählen, buchen und gleich mit der Absolvierung starten – ganz ohne Wartezeit!

Informationen zu weiteren Onlinekursen im Bereich Digitales Lernen.
Änderungen vorbehalten.

© 2026 - lfi.at

Österreich

Information

Kursdauer:	1 Einheiten
Fachbereich:	Unternehmensführung

Verfügbare Termine

Onlinekurs

Örtlichkeit	https://e.lfi.at
Information	https://elearning.lfi.at, elfi@lk-oe.at
Veranstalter	LFI ONLINE