

Online-Meetings erfolgreich durchführen

Professionell, strukturiert und auf den Punkt gebracht

-
- > 09:00** **Herzlich willkommen**
Begrüßung
Tanja Bögner, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach

Technische Einführung in das Web-Seminar-Tool
Rick Sternberg, VKU Akademie

Ausblick auf die Themen des Web-Seminars
Tanja Bögner, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach
-
- > 09:10** **Effiziente Vorbereitung - Worauf es ankommt!**
 - Der optimale Einstieg in ein virtuelles Meeting
 - Erfolgreiche Interaktion und Setting: Die Teilnehmer an Bord holen
 - Gemeinsame Grundregeln aufstellen: Do's and Dont's im virtuellen Raum
-
- > 09:50** **Souveräne Durchführung - zielorientierte Moderation**
 - Ihre Aufgabe und Rolle als Online-Moderator*in
 - Virtuelle Tools einsetzen
 - Räumliche Distanz gekonnt meistern
-
- > 10:30** **Pause**
-
- > 10:45** **Professionelle Nachbereitung - strukturiert zu Ergebnissen kommen**
 - Effiziente und transparente Protokollführung
 - Wichtige Anforderungen an Protokollant*innen
 - Verbindlichkeit und Ergebnissicherung
-
- > 11:45** **Abschließende Fragen und Erfahrungsaustausch**
-
- > 12:00** **Ende des VKU-Web-Seminars**
-

Viel Erfolg bei der Teilnahme der Veranstaltung!

Bitte beachten Sie: Das Programm wird fortlaufend online aktualisiert. Ihr Programm-Ausdruck ist vom 24.06.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

<https://www.kommunaldigital.de/online-event/online-meetings-erfolgreich-durchfuehren>.