

2.3.5.2 Dokumenten-Management

2.3.5.3 Dokumentenerstellung

2.3.5.4 Aufgaben- und
Projektmanagement

2.3.6 Microsoft Teams im Praxiseinsatz

2.3.7 Prototyping- und Feedback-Tools

2.4 Auswahl der Tools

2.4.1 Testen Sie Ihre Tools

2.4.2 Tools kommunizieren

3 So moderieren Sie wie ein Profi

3.1 Die Rolle des Moderators

3.2 Die Planung

3.2.1 Das Team

3.2.2 Das Ziel definieren

3.2.3 Die Tools auswählen

3.3 Die Vorbereitung

3.3.1 Agenda

3.3.2 Der Detaillierungsgrad einer Agenda

3.3.3 So erstellen Sie eine gute Agenda

3.3.4 Wählen Sie geeignete Aktivitäten

3.3.5 Beispiel-Agenda

3.3.6 Die Meeting-Etikette

3.3.7 Vorschläge für Ihre persönliche Meeting-Etikette

3.4 Auf die Plätze, fertig,

3.5 . . . los! Das Online-Treffen kann beginnen!

3.5.1 Die ersten Minuten zählen

3.5.2 Es kann weitergehen

3.5.3 Der Abschluss

3.6 Icebreaker und Energizer

3.7 Kommunikation in der Online-Welt

4 Methoden

4.1 Icebreaker und Energizer

4.1.1 Alle an Bord?

4.1.2 Die Aliens sind gelandet

4.1.3 Berührung

4.1.4 Ein Wort

4.1.5 Emoji-Check-In

4.1.6 Emoji-Scharade

4.1.7 In Form gebracht

4.1.8 Jeder kann zeichnen

4.1.9 Zeigt her eure Schuhe

4.1.10 Die Landkarte

4.1.11 Kollegen zeichnen

4.1.12 Der Lügenbaron

4.1.13 Meme-Tournament

4.1.14 Reiseleiter

4.1.15 Wenn X ein Tier wäre

4.1.16 Was uns verbindet

4.1.17 Einzigartig