

Vorwort	7
Die Technik	9
Die Grundausstattung.....	10
Die passende Software	14
Warum Sie noch einmal über Ihre Software nachdenken sollten.....	14
Was die Software so alles kann	16
Die Auswahl der Software verfeinern.....	21
Die Planung der Veranstaltung.....	25
Alles steht und fällt mit dem Grundgerüst.....	26
Auf der Suche nach dem passenden Raum	28
Der richtige Hintergrund.....	30
Ihre Stimme	31
Machen Sie sich mit der Technik vertraut.....	33
Engagieren Sie einen Moderator.....	34
Die Vorbereitung der Veranstaltung.....	37
Veranstaltungen mit internationalen Partnern	38
Stellen Sie einen Systemcheck zur Verfügung	39
Die Dauer der Veranstaltung	40
Die Teilnehmer ansprechend einladen	41
Wichtiges vor dem Start	43
Das Worst Case Szenario	44
Angemessene Kleidung und angemessenes Verhalten	45
Sie sind der Entertainer.....	46

Die Durchführung der Veranstaltung.....	49
Die Ankunft	52
Ein angenehmer Start ist die halbe Miete.....	52
Die Begrüßung	54
Störquellen vermeiden.....	56
Der Einstieg -Die Veranstaltung zum Laufen bringen ..	57
Mit den Teilnehmern ins Gespräch kommen	58
Gesprächs- und Umgangsregeln vereinbaren	60
Die Struktur vorgeben.....	61
Die Arbeit an Inhalten - nun kann es losgehen.....	62
Die Zusammenfassung und Verabschiedung - jetzt können Sie nochmal punkten.....	65
Die Nachbereitung der Veranstaltung.....	71
Methoden – bringen Sie Leben in Ihre Veranstaltung	75
Ideen für die Ankunft– Sicherheit geben und die Zeit bis zum Start angenehm gestalten	76
Ideen für den Einstieg - Sich kennenlernen und ein Gruppengefühl aufbauen	79
Ideen für die Arbeit an Inhalten – Effektiv das Ziel der Veranstaltung erreichen.....	80
Ideen für die Zusammenfassung und den Abschied – Bleiben Sie durch Ihre Veranstaltung in Erinnerung....	83
In vier Schritten zur erfolgreichen Online Veranstaltung	87
Kontakt	92