



Die Corona-Pandemie hat die Besprechungskultur in Unternehmen und Organisationen nachhaltig verändert. Virtuelle Meetings sind zum festen Bestandteil der Arbeitswelt geworden.

In diesem Newsletter haben wir für Sie sechs Tipps für effiziente Online-Besprechungen und eine wirkungsvolle virtuelle Meeting-Kultur zusammengestellt. Die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen beherrschen diese Regeln ganz selbstverständlich, denn Online-Unterricht ist und bleibt Bestandteil der **JOBFIT fürs Office** Lehrgänge.

Wie immer bitten wir Sie um Unterstützung bei den Praktikumsstellen für die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen: Die neue Praktikumsphase beginnt am 18. Oktober 2021!

Meine Kontaktdaten: Monika Kraus, Tel. 089 720199-15, E-Mail: monika.kraus@frau-und-beruf.net

Praktikumsplätze ab 18. Oktober 2021 gesucht!

Planen Sie die nächste Praktikumsphase mit uns – wir bitten um Rückmeldung bis 14. September 2021.

Ein Praktikum ist immer ein Gewinn für beide Seiten: Sie als Arbeitgeber*in lernen dabei vielleicht Ihre künftige Mitarbeiterin kennen, die Teilnehmerin erweitert und trainiert ihr fachliches Wissen und Können in der beruflichen Praxis. Unterstützen Sie Frauen beim beruflichen Wiedereinstieg durch Ihr Praktikumsangebot: gesucht sind Tätigkeiten im Office-Management, z. B. im kaufmännischen Bereich, bei allgemeinen Bürotätigkeiten, Empfang etc. Für die Quereinsteigerin ins Office-Management sind auch einfache Büroaufgaben gefragt.

Das Praktikum ist entgeltfrei und umfasst 8 bis 12 Wochen mit idealerweise 20 bis 30 Wochenstunden.

Die nächste Praktikumsphase bei **JOBFIT fürs Office** ist vom 18. Oktober 2021 bis Ende Februar 2022.

Bitte melden Sie sich bis zum 14. September 2021 telefonisch, per **E-Mail** oder über das **Online-Formular** mit Ihrem Praktikumsplatzangebot. Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

Mit unseren Materialien informieren wir Sie über alle Fragen rund ums Praktikum:

- [Leitfaden zur Vorbereitung auf ein qualifiziertes Praktikum](#)
- Merkblatt "[Praktikums-ABC](#)"
- [Leitfaden zur Erstellung eines Praktikumszeugnisses](#)

Sechs Tipps für effiziente virtuelle Besprechungen

Die Kommunikation im Office hat sich unter Pandemie-Bedingungen stark auf Online-Austausch konzentriert. Auch wenn Präsenztreffen wieder vermehrt möglich sind, an erster Stelle im Arbeitsalltag stehen künftig Online-Treffen und -Besprechungen.

Folgende Tipps können Ihnen dabei helfen, die virtuelle Zusammenarbeit zu optimieren ohne dabei die Ziele der Meetings aus den Augen zu verlieren.

- 1. Ein erfolgreiches Meeting geht nicht ohne das nötige technische Equipment – und die Fähigkeit der Beteiligten, die Technik zu nutzen.**
Eine stabile Internetverbindung, entsprechende Geräte (PC, Laptop, Smartphone) mit ausreichend Akkuleistung, Kamera, Mikrofon, Kopfhörer oder Lautsprecher und die notwendige Software wie zum Beispiel Zoom oder MS Teams sind die Voraussetzung für erfolgreiche virtuelle Meetings. Es kostet Zeit und Nerven, wenn technische Hindernisse, Verbindungsprobleme und Bedienungsschwierigkeiten das Team vom Arbeiten abhalten.
- 2. Eine wichtige Verhaltensregel im virtuellen Meeting ist, sich stumm zu schalten.** Wer nicht spricht, macht sein Mikrofon aus, um eine Diskussion ohne Störgeräusche zu ermöglichen. Fragen richtet man am besten namentlich an die Teilnehmenden. So ist sofort klar, wer aus dem Stummmodus zurückkehren soll und am Zug ist.
- 3. Wann immer es möglich ist, sollte die Videofunktion benutzt werden.** Eine Videokonferenz stärkt das Gefühl Mitglied des Teams zu sein und sorgt für die nötige Präsenz der Teilnehmenden.
- 4. Zeitrahmen, Tagesordnungspunkte und Zielsetzungen müssen vor dem Meeting allen Teilnehmenden bekannt sein.** Nur dann kann strukturiert gearbeitet und die vorgesehene Zeit eingehalten werden.
- 5. Bei mehr als fünf Teilnehmenden und längerer Dauer ist zu empfehlen eine*n Moderator*in zu bestimmen, der*die für die Durchführung des Meetings verantwortlich ist** und auf die Interaktion aller Beteiligten achtet. Gerade bei virtuellen Meetings besteht die Gefahr, dass nicht alle Teilnehmenden eingebunden werden. Die Nutzung eines gemeinsamen Chats (z.B. für die Ideensammlung) oder der Bildschirmfreigabe (visuelle Unterstützung) können sehr nützlich sein, um alle Teammitglieder zu beteiligen. Die Nutzung von interaktiven Tools für Umfragen und Gruppenarbeiten steigern die Aufmerksamkeit und Verbindlichkeit.
- 6. Ein kurzes Ergebnisprotokoll** (Protokollführer*in vor dem Meeting festlegen) **ist natürlich auch im virtuellen Rahmen obligatorisch.**

Die **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnen lernen im Rahmen ihrer Qualifizierung durch Online-Unterricht auch den selbstverständlichen Umgang mit technischen Tools, remote Arbeit und virtuellen Meetings.

JOBFIT fürs Office – hier gewinnen immer zwei!

Sie sind auf der Suche nach einer qualifizierten Mitarbeiterin?

Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation hat sich weiterentwickelt, neue Aufgaben rund ums Office sind zu bewältigen, und Sie brauchen dafür fachlich geeignete und persönlich engagierte Mitarbeiterinnen?

Nutzen Sie die kostenfreien Dienstleistungen von JOBFIT fürs Office!

- **Praktikum als Einarbeitung**
Im Rahmen des dreimonatigen **JOBFIT fürs Office** Praktikums lernen Sie Ihre neue Mitarbeiterin genau kennen.
- **Unterstützung**
bei der Entwicklung des Anforderungs- und Stellenprofils leisten wir gerne.
- **Empfehlung**
einer potenziellen Mitarbeiterin aus dem **JOBFIT fürs Office** Teilnehmerinnenkreis ist jederzeit möglich.
- **Auch bei kurzfristigem Personalbedarf**
empfehlen wir Ihnen geeignete Bewerberinnen aus unserem Teilnehmerinnenkreis.

Weitere Informationen zu unseren Dienstleistungen finden Sie [auf unserer Website](#) oder im [Infoblatt "JOBFIT fürs Office -- hier gewinnen immer zwei!"](#).

Angebote für JOBFIT fürs Office Praktikumsbetriebe

JOBFIT fürs Office bietet Ihnen weitere vergünstigte Leistungen an.

EBC*L (European Business Competence Licence) Internationale Zertifikate für Wirtschaftskompetenz Betriebswirtschaftliches Know How, Personalmanagement und Leadership

Der EBC*L bietet die Möglichkeit, genau das praxisrelevante betriebswirtschaftliche Kernwissen nachzuweisen, das im Wirtschaftsleben unabdingbar ist. Die Frau und Beruf GmbH ist seit vielen Jahren akkreditiertes Lern- und Prüfungszentrum für den EBC*L und auch EBC*L Academy. Praktikumsbetriebe erhalten 10 % Rabatt auf die Seminargebühren. Infoveranstaltungen und freie Kurse sind in Planung.

EDV-Trainings in der Frauen-Computer-Schule AG Individuelle Bedarfserfassung und passgenaue Schulungen

Wir schulen Teams und Einzelpersonen, in Ihren oder in unseren Räumen, gerne auch in moderierten Web-Seminaren auf den Programmversionen, die in Ihrem Betrieb genutzt werden oder genutzt werden sollen. Für den Umstieg auf die aktuellen Versionen von Microsoft Office bzw. Microsoft 365 bieten wir Lernmodule an, die auf die Bedürfnisse vor Ort abgestimmt werden. Wir

unterstützen Sie auch bei der Einführung von Online-Tools für die ortsunabhängige Zusammenarbeit.

Praktikumsbetriebe erhalten 10 % Rabatt auf alle Teamschulungen. Sie können Schulungstermine jetzt bis Mitte 2022 vereinbaren.

Ihre Ansprechpartnerin ist Tanja Moosreiner, training@fcs-m.de,
Telefon: 089 4522447-0.

Trägerverbund **JOBFIT fürs Office**

Erfolgreiche Partnerinnen in der Weiterbildung von Frauen.



Frau und Beruf GmbH

Lindwurmstraße 129 a
80337 München

<http://www.frau-und-beruf.net>

Tel. 089 720199-15

Die Frau und Beruf GmbH bietet Bildungs- und Beratungsdienstleistungen an der Schnittstelle Familie – Arbeit – Beruf.
Zertifizierung nach AZAV.



Frauen-Computer-Schule AG

Hanauerstr. 30
80992 München

<https://www.fcs-m.de>

Tel. 089 4522447-0

Die Frauen-Computer-Schule AG hat langjährige Erfahrung in der Kompetenzentwicklung im EDV-Bereich und bietet seit über 30 Jahren Beratungen, Kurse und Coachings zu zahlreichen Computerthemen an.

Impressum

Falls Sie den **JOBFIT fürs Office** Newsletter abbestellen möchten, schicken Sie uns eine **E-Mail**.

Verantwortlich für den Inhalt: Frau und Beruf GmbH

Das ausführliche Impressum für den Newsletter finden Sie [hier](#).

JOBFIT fürs Office wird durch das Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBQ) gefördert und gehört zum **Verbundprojekt Perspektive Arbeit**. Weitere Informationen unter www.muenchen.de/mbq.

Gefördert durch das **MBQ**
Münchner Beschäftigungs-
und Qualifizierungsprogramm



Landeshauptstadt
München
**Referat für Arbeit
und Wirtschaft**