

Meetings erfolgreich leiten und moderieren

Ziel:

Der Erfolg von Besprechungen, Meetings und Teamsitzungen ist wesentlich abhängig von einer professionellen und zielgerichteten Moderation.

Die Teilnehmenden erlernen Techniken, die sie dazu befähigen Besprechungen so zu leiten, dass alle wichtigen Informationen fließen, alle motiviert sind und Handlungsmaximen für weitere Schritte festgelegt und kontrollierbar durchgeführt werden. Ziel ist die effiziente Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Besprechung sowie das kommunikative „Handwerkszeug“!

Zielgruppe:

Mitarbeitende, zu deren Aufgaben die Organisation und Moderation von Meetings und Besprechungen gehört

Inhalte:

- Pragmatische Vorgehensweise bei der Vorbereitung
- Leitfaden: Vorgehensweise in der Moderation von Besprechungen und Workshops (Eröffnung, Erwartungskklärung, Thema bearbeiten, Ergebnisse sichern, Abschluss und Reflexion)
- Unterschiedliche Arten von Besprechungen und ihre Durchführung (Zielfindung, Entscheidungsfindung, Problemlösung)
- Visualisierungstechniken
- Was tun, wenn die Ideen ausgehen? Einsatz von Kreativitäts- und Problemlösetechniken
- Rolle und Aufgaben der/des Moderierenden
- Interventions- und Steuerungstechniken
- Umgang mit Einwänden, Vorbehalten und Widerständen

Methoden: Moderation, Praxisbeispiele und Rollenspiele, Einzel- und Gruppenübungen, Übungsmoderationen, Diskussion

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: max. 8 Personen