

BESPRECHUNGEN UND WORKSHOPS MODERIEREN

LEITEN SIE BESPRECHUNGEN EFFIZIENT UND EFFEKTIV – BRINGEN SIE SICH AKTIV EIN.

ZIELE | Sie bereiten Besprechungen und Workshops mit unterschiedlichen Zielsetzungen (Beispiel Regelmeetings: Information, Problemlösung, Entscheidungsfindung etc.) gezielt vor. Die Veranstaltung moderieren und steuern Sie souverän und sicher. Sie beziehen alle Teilnehmer mit ein, planen notwendige Maßnahmen, legen Verantwortlichkeiten fest und führen Entscheidungen herbei. Diskussionen leiten Sie souverän und ergebnisfokussiert. Die Teilnehmer arbeiten engagiert mit und nutzen ihre Potenziale. Mit den erlernten Moderationstechniken und gekonnter Visualisierung leiten Sie erfolgreich den Prozess und bringen diesen gemeinsam mit dem Team in kurzer Zeit voran. Zudem achten Sie darauf, dass konkrete Beschlüsse festgehalten werden und über die Veranstaltung hinaus Bestand haben. Sie sorgen für eine gründliche Nachbearbeitung der Besprechung oder des Workshops. Wenn notwendig, schaffen Sie auch den Spagat zwischen neutralem Moderator, Führungskraft und Teilnehmer.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeitenden, die Besprechungen und Workshops moderieren.

BESCHREIBUNG

Haben Sie schon einmal an einer zeitraubenden und ergebnislosen Besprechung oder an einem entsprechenden Workshop teilgenommen? Dann wissen Sie vermutlich, wie frustrierend dies für alle Beteiligten sein kann. Bereiten Sie sich gut auf eine Moderation vor, denn Sie können nur aus dem Ärmel ziehen, was Sie vorher hineingesteckt haben. Eine gute Vorbereitung und Gesprächsführung sowie die Kenntnis praxisbewährter Formate und Methoden sind wichtig, um Arbeitsprozesse zu strukturieren, Zeit effektiv zu nutzen, Maßnahmen zu planen und Ergebnisse zu sichern.

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Kleingruppenarbeiten, praxisbezogene Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion und Feedbackrunden, Simulationen und Erlebnislernen. Zusätzlich erhalten die TeilnehmerInnen die Möglichkeit, Themen aus der eigenen Praxis einzubringen.

DAUER

2 Tage

INHALTE

- Rollen, Anforderungen und Aufgaben der Moderation
- Vorbereitung einer Besprechung: Einladung, Agenda, Raum, Technik etc.
- Moderationsplan erstellen: Thema, Ziel, Methode, Medien, Zeit, Moderator
- Moderationsphasen: Moderationstechniken phasenorientiert und gezielt einsetzen
- Die richtigen Medien: reduziert, angemessen und punktgenau
- Teilnehmer einbinden, Potenziale nutzen und konstruktive Arbeitsatmosphäre schaffen
- Wer fragt, der führt: Diskussionen leiten, Entscheidungen herbeiführen und Ergebnisse sichern
- Wissen, Ideen, Diskussionsbeiträge und Ergebnisse strukturiert visualisieren
- Einen „sauberen Abschluss“ erreichen
- Umgang mit Störungen und „schwierigen“ Situationen
- Der Spagat zwischen Führungskraft, Teilnehmer und Moderator
- Das zeitgemäße Ergebnisprotokoll: Varianten, Regeln und Empfehlungen
- Sinnvolle Moderationstechniken in Regelmeetings