



Meetings effektiv moderieren








Ein Seminar für Führungskräfte, die Mitarbeiter „mit ins Boot holen“ wollen

Meetings haben unterschiedliche Ziele. Der Unternehmer möchte Mitarbeiter über neue Entwicklungen informieren und Ideen für neue Produkte generieren. Der Abteilungsleiter möchte Probleme mit allen gemeinsam lösen, Entscheidungen herbeiführen und Verantwortung übertragen. Der Vertriebler hat das Ziel mit Kunden zu Win-Win-Lösungen zu kommen und der Scrum-Master möchte mit seinem Scrum-Team Vorgehensweisen reflektieren und aus Fehlern für die Zukunft lernen.

Leichter werden diese Ziele erreicht, wenn die Meetings oder Besprechungen gut moderiert werden. Ein guter Moderator sorgt für das Einhalten vorher vereinbarter Regeln. Er visualisiert Zusammenhänge oder Fragestellungen, um gegenseitiges Verständnis zu ermöglichen und fördert durch verschiedene Kreativmethoden das Finden neuer Ideen. Am Ende ist er dafür verantwortlich, die Ergebnisse eines Meetings zusammen zu fassen und zu verschriftlichen.

In diesem Seminar erhalten Sie Methoden an die Hand, Meetings so zu gestalten, dass Ressourcen gut genutzt, Ziele erreicht und Aufgaben umgesetzt werden.

Inhalte:

-  Optimale Vorbereitung von Sitzungen, Stehungen und Meetings
-  Aufgaben des Moderators
-  Vorgaben und Regeln für Meetings
-  Haltung/Mindset und Regeln für Moderatoren
-  Visualisierungsmethoden
-  Kreativitätsmethoden
-  Erfolgreiches Verhalten bei Störungen

Methoden: Kurze Theorieimpulse, Arbeitsgruppen, Realitätssimulationen, Rollenspiele, kollegiale Beratung, Feedback

Trainerin: Sigrun Göbel, Original