

Ergebnisorientierte Besprechungsmoderation

Persönlichkeitsentwicklung durch **punktgenaues** Lernen

- ✓ theoretisches Wissen
- ✓ praktische Techniken
- ✓ persönliche Selbsterfahrung

Besprechungen sind gekennzeichnet durch eine Fülle von Themen und Informationen, Zeitmangel und Zeitdruck sowie den unterschiedlichsten Interessen der Teilnehmer. Eine ziel- und ergebnisorientierte Besprechungsmoderation hilft, rasch Lösungen zu erarbeiten, Entscheidungen herbeizuführen und Ergebnisse zu erreichen.

- Workshop mit einer Vielfalt von handlungs- und erlebnisorientierten Aktivitäten sowie praxisbezogenen Fallbeispielen.
- Nutzen Sie die auf der Folgeseite angeführten Lernziele und Lerninhalte als Beispiel, Ideengeber und Ausgangspunkt für die Gestaltung Ihres unternehmensindividuellen Trainings.
- Selbstverständlich entwickeln wir gemeinsam mit Ihnen eine maßgeschneidertes Programm für die besonderen Entwicklungsbedürfnisse Ihres Unternehmens und Ihrer Mitarbeiter.

Lernziele

- ✓ Sie verfügen über das Basiswissen der Moderationstechnik, um Besprechungen erfolgreich zu gestalten und zu leiten
 - Besprechungen effizient vorbereiten
 - Strukturen und Phasen einer Besprechung
 - Methodische Hilfsmittel
 - Aufgaben des Besprechungsleiters
 - Rollenkonflikt „neutraler Moderator und inhaltlich Beteiligter“
 - Motivation und Störungen
 - Protokollerstellung
 - Maßnahmenverfolgung
- ✓ Sie erkennen das eigene Handeln und Verhalten in Besprechungen und potenzielle Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ Sie bereiten Besprechungen effizient teilnehmer- und themenbezogen vor
- ✓ Sie gestalten und leiten Besprechungen entsprechend dem Moderationszyklus ziel- und ergebnisorientiert
- ✓ Sie setzen methodische Hilfsmittel der Moderation in Besprechungen ziel- und ergebnisorientiert ein
- ✓ Sie sind sich des Rollenkonflikts „neutraler Moderator und inhaltlich Beteiligter“ bewusst und agieren entsprechend
- ✓ Sie halten als Moderator in der Besprechung die Motivation der Teilnehmer hoch und beheben Störungen
- ✓ Sie nutzen die methodischen Hilfsmittel der Besprechungsmoderation zur Protokollerstellung
- ✓ Sie verfolgen auf Basis des Maßnahmenkataloges die Umsetzung der Maßnahmen

Lerninhalte

- Besprechungen effizient vorbereiten
 - Besprechungsvorbereitung
 - Einladung
- Struktur und Phasen einer Besprechung
 - Der Moderationszyklus
Einsteigen - Themen sammeln - Themen auswählen - Thema bearbeiten - Maßnahmen planen - Abschließen
- Methodische Hilfsmittel
 - Einsteigen
Orientierungsflipchart - Zeitplan - Arbeitsweise
 - Sammeln
Zurufabfrage - Kartenabfrage
 - Auswählen
Konsens - Punkten
 - Bearbeiten
Maßnahmencheck - Brainstorming - Zwei-Felder-Tafel - Entscheidungstift - Netzbild
 - Planen
Maßnahmenplan
 - Abschließen
Feedback - Blitzlicht
- Rollenkonflikt „neutraler Moderator und inhaltlich Beteiligter“
 - Gebot: Sei neutral
 - Umgang mit persönlichen Angriffen
- Motivation und Störungen
 - Die Gruppe arbeitsfähig halten
 - Umgang mit Störungen
- Protokollerstellung
 - Protokollarten
 - Protokollerstellung
- Maßnahmenverfolgung
 - Verfolgung der Umsetzung der Maßnahmen