

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.

- Zwei-Tages-Workshop mit einer Vielfalt von handlungs- und erlebnisorientierten Aktivitäten sowie praxisbezogenen Fallbeispielen.

Termin 1:

14. - 15. April
08:30 - 17.00 Uhr

Ort:

PMP-Haus Salzburg
Schmiedingerstraße 87, 5020 Salzburg

Termin 2:

25. - 26. August
08:30 - 17.00 Uhr

Seminarpauschale:

EUR 970,00 plus 20% USt.
Inkl. Seminardokumentation und Seminarbewirtung

Termin 3:

24. - 26. November
08:30 - 17.00 Uhr

Anmeldung:

Per E-Mail an: office@pmp.co.at
Oder nutzen Sie das Anmeldeformular auf unserer Homepage.

In unseren offenen Seminaren können MitarbeiterInnen und Führungskräfte von Unternehmen sowie Privatpersonen ihre persönlichen Stärken und Fähigkeiten kennen lernen, erweitern und vertiefen.

Seminarziele

- ✓ 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

Seminarinhalte

- 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 - Entscheidungsstift - 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