

# 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](mailto: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