

MODERATIONSTRAINING FÜR MEETINGS & WORKSHOPS

ZIELE DER VERANSTALTUNG

_Sie lernen, Fallstricke rechtzeitig zu erkennen, unterschiedliche Sichtweisen, ohne Partei zu ergreifen, abzugleichen und lösungsfokussiert zu bleiben. Sie können Besprechungen und Meetings durch Moderation teilnehmerorientiert, souverän und ergebnisfokussiert gestalten. Innere Haltung und Wirkung als Moderator erfolgreich in Besprechungen und Meetings einsetzen.

INHALTE UND ABLAUF

_Folgende Inhalte erwarten Sie:

- ✓ Planung und Vorbereitung von Besprechungen
- ✓ Meine Rolle und Aufgabe als Moderator – souveräner Auftritt
- ✓ Techniken zur Visualisierung und Dokumentation
- ✓ Moderation des Besprechungsablaufes - Entscheidungsfindung
- ✓ Teilnehmer, Zeit und Ziel im Fokus halten
- ✓ Umgang mit schwierigen Teilnehmer - Stakeholderanalyse
- ✓ Motivation und Arbeitsfähigkeit fördern
- ✓ Ergebnissicherung und Maßnahmenplan

METHODEN UND ARBEITSFORMEN

_praktischen Übungen mit eigenen Moderationsbeispielen, Trainer-Input, praxisorientierte Impulse, Demonstrationen und Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit, Selbst- und Fremdfedback mit Video-Analysen

DIESE VERANSTALTUNG IST BESONDERS INTERESSANT FÜR

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich intern weiterentwickeln und eine Führungsaufgabe übernehmen werden bzw. seit kurzer Zeit in einer Führungsfunktion sind.

BEREICH

Tools & Produktivität

FORMAT

Seminar

DAUER

Zweitägig

FORMAT ID

511

MODERATION
PRÄSENTIEREN
MEETINGSGESTALTEN
SOUVERÄNAUFTRETEN