



Seminarprogramm SP 151

Mitarbeiter- und Teambesprechungen effektiv und professionell leiten

Nicht nur von Führungskräften, sondern auch von qualifizierten Fachkräften ohne Führungsfunktion und von dienstleistenden Freiberuflern wird heute erwartet, dass sie Meetings professionell vorbereiten und ziel führend leiten oder moderieren können. Die Praxis sieht anders aus und jeder weiß dies. Wenn Sie sich auch nur einen Semintag lang intensiv mit dieser Materie beschäftigen, werden Sie zu jenen gehören, die's besser können, die erfolgreicher sind.

Welches ist ihr Nutzen?

Dieses Seminar wird Ihnen aufzeigen, wie man Besprechungen professionell leiten, wie die Ressourcen an Wissen, Erfahrung und Erkenntnissen der Teilnehmer besser genutzt werden können. Sie erfahren, wie Monotonie vermieden, wie Inhalte interessant vermittelt und wie die vorgegebenen Zeiten sicher eingehalten werden können. Sie machen sich vertraut mit der Systematik und mit den »Kunstgriffen« eines effektiven Besprechungsmanagements und einer professionellen, überzeugender - Business-Moderation.

Wer sollte teilnehmen?

Führungskräfte, Mitarbeiter ohne Führungsfunktion und Freiberufler, die ihr Besprechungsmanagement verbessern und erfolgreich Gruppen im Gespräch zu einem Ziel führen wollen.

Welches sind die zentralen Themen?

- Weshalb Besprechungsmanagement?
- Bekannte Probleme der Kommunikation in Gruppen: Worauf Sie achten müssen.
- Besprechungsleitung und Gesprächsmoderation als Arbeitstechniken.
- Rolle und Aufgaben des Besprechungsleiters/Moderators.
- Die notwendigen Befugnisse des Besprechungsleiters.
- Methoden und Instrumente des Besprechungsmanagements und der Moderation.
- Organisationsfragen: Wer soll teilnehmen, wann, wo, weshalb?
- Passender Raum und zweckmäßige Ausstattung.
- Welche Informationen müssen die Teilnehmer eines Meetings bereits mit der Einladung erhalten?
- Zielsetzung und Tagesordnung des Meetings.
- Verhaltensregeln für die Teilnehmer und für den Besprechungsleiter.
- Das Eingangsstatement in freier Rede: Klar, anschaulich, konkret.
- Wie man Teilnehmer einbezieht, aktiviert und motiviert.
- Umgang mit verschiedenen Teilnehmertypen.
- Allgemeine Techniken der Gesprächssteuerung als Instrumente des Besprechungsleiters: Fragetechniken, Rückmeldung, aktives Zuhören.
- Wie steuert man eine kontroverse Diskussion?
- Der gekonnte Umgang mit Vielrednern, emotionalen Einwüfen und Killerphrasen.
- Wie sich typische Leitungsfehler vermeiden lassen.
- Visualisierungstechniken und Medieneinsatz in Meetings und bei Moderationen.
- Die Erfolgsregeln erfolgreicher Meetings.
- Das Protokoll.
- Die Nachbereitung einer Besprechung.
- Besondere Formen der Business-Moderation.
- Hilfen für die Umsetzung in die Praxis.

Wie gehen wir vor?

Das Thema wird grundlegend behandelt. Die Übertragung in die Praxis wird mit Beispielen, Fallschilderungen, Fallanalysen und Übungen unterstützt.

Dozent

Dr. Klaus P. Beer

Dauer

1 Tag

Abschluss

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat des Veranstalters

■ ■ ■ Dieses Seminar kann auch innerbetrieblich durchgeführt werden. Lassen Sie sich ein unverbindliches Angebot unterbreiten.

[Revisionsstand 31. Oktober 2011]