



Seminarprogramm SP 151

Persönliche Erfolgsfaktoren »Organisieren, leiten und moderieren von Besprechungen und Arbeitstagen«

Nicht nur von Führungskräften, sondern auch von qualifizierten Fachkräften ohne Führungsfunktion und von dienstleistenden Freiberuflern wird heute erwartet, dass sie ein Meeting professionell vorbereiten und zielführend 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.

Welches ist ihr Nutzen?

Sie lernen in diesem Seminar Besprechungen organisatorisch und inhaltlich professionell vorzubereiten und interessant durchzuführen. Sie erfahren, wie Monotonie vermieden und wie Inhalte interessant vermittelt werden können. Sie machen sich vertraut mit der Systematik und mit den »Kunstgriffen« von Besprechungsmanagement und Gesprächsmoderation. Sie werden in Zukunft Sitzungen und Arbeitsgruppen so steuern können, dass am Ende sinnvolle Ergebnisse stehen.

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?
- Kommunikation in Gruppen: die Fußangeln.
- Besprechungsleitung und Gesprächsmoderation als Arbeitstechniken.
- Rolle und Aufgaben des Moderators/Besprechungsleiters.
- 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.
- Wie man Teilnehmer einbezieht und aktiviert.
- Umgang mit verschiedenen Teilnehmertypen.
- Allgemeine Techniken der Gesprächssteuerung als Instrumente des Moderators: 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.
- 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.