



## Seminarprogramm SP 151

# Besprechungsmanagement und Business-Moderation

*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, die erfolgreicher sind.*

### Welches ist ihr Nutzen?

Sie lernen in diesem Seminar geschäftliche Meetings 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« eines effektiven Besprechungsmanagement und 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?
- 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.
- 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.

### Termine

**Bad Harzburg**, 11. Januar 2010

**Bad Harzburg**, 08. September 2010

### Dauer/Zeiten

Dauer 1 Tag. Beginn um 09:00 Uhr, Ende gegen 16:30 Uhr oder nach Vereinbarung

**Dozent:** Dr. Klaus P. Beer

### Abschluss

Qualifiziertes Teilnahmezertifikat des Veranstalters

### Preis

EUR 499,00 (+ MwSt.) für Teilnahme, Seminarunterlagen, Mittagessen sowie Seminar- und Pausengetränke

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

## Anmeldung per Telefax an **05322/96 66 44**

An  
Dr. Beer Managemententwicklung & Seminare  
Am Wildpark 22

Telefon: 05322/9666-0

38667 Bad Harzburg

Hiermit melden wir folgende Mitarbeiter unseres Hauses zum Seminar

**“Besprechungsmanagement und Business-Moderation”**, Teilnahmegebühr pro Person  
EUR 499,00 zuzügl. MwSt., verbindlich an:

| Name | Vorname | Funktion im Unternehmen | Termin |
|------|---------|-------------------------|--------|
|      |         |                         |        |
|      |         |                         |        |
|      |         |                         |        |
|      |         |                         |        |
|      |         |                         |        |
|      |         |                         |        |

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) von Dr. Beer Managemententwicklung & Seminare, die wir gelesen haben und die wir unter [www.beer-management.de](http://www.beer-management.de) jederzeit erneut lesen können. Mit der Anmeldung zum Seminar akzeptieren wir diese.

Die Rechnung kommt mit der Anmeldebestätigung.

### **Ansprechpartner für eventuelle Rückfragen:**

Vorname, Name:

Tel. Durchwahl:

Telefax:

eMail-Adresse:

Unterschrift:

Datum:

### **Anschrift/Stempel des Unternehmens:**