

## **„Moderation von Besprechungen“**

Sie kennen dies sicher: Vielfach sind Meetings langwierig, zeitraubend und ohne klares Ergebnis. Dies liegt oftmals an einer schlechten Vorbereitung, fehlender Moderationskompetenz und unklaren Ziel- und Zeitvorgaben.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie sich optimal auf das nächste Meeting vorbereiten und dieses durch Moderationstechniken und –methoden strukturiert, teilnehmerorientiert und ergebnisfokussiert leiten.

### **Inhalte:**

- Die 7 Schritte einer erfolgreichen Moderation (Vorbereitung und Durchführung)
- Rolle und Aufgaben des Moderators
- Rollenkonflikte und schwierige Moderationssituationen
- Moderationstechniken und –methoden (Techniken zur Abfrage, Bewertung und Entscheidungsfindung, Problemlösungstechniken etc.)
- Visualisierungstechniken
- Wechselwirkung zwischen Moderator und der Gruppe

**In diesem Seminar haben Sie Gelegenheit, Praxissituationen und Moderationen intensiv zu trainieren. Auf Wunsch wird dieses Seminar videogestützt durchgeführt.**

### **Methoden:**

Input, Übungen, Simulation von Moderationssituationen

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte, Projektleiter, Trainer, interne Berater und Interessierte, die zukünftig Meetings oder Workshops leiten.

### **Teilnehmerzahl:**

8 – 12 Teilnehmer

### **Dauer:**

2 Tage