

Seminar	Besprechungsmanagement / Moderation
----------------	--------------------------------------------

In zu vielen Besprechungen wird wertvolle Arbeitszeit der Teilnehmer verschwendet. Schlechte Vorbereitung der Sitzungsleitung, wenig zielführende Durchführung und fehlende Nachbereitung sind einige Gründe.

Lernen Sie, wie mit wenigen Vorüberlegungen Besprechungen effektiver werden. Durch ein gutes Besprechungsmanagement können Sie Ihre Besprechungen strukturieren und einzelne Beiträge kanalisieren. Sie fördern die Zusammenarbeit und verbessern insgesamt mit einem teamorientierten Arbeitsstil das Besprechungsklima.

<p>Zielgruppe: Mitarbeiter aller Bereiche, die Besprechungen organisieren oder leiten müssen</p>	<p>Seminargestaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Trainer-Input ⇒ Einzel- und Gruppenarbeit ⇒ Praktische Übungen (Video-Einsatz) ⇒ Feed-back-Übungen ⇒ Diskussion
<p>Ziele: Sie können Besprechungen effektiv vorbereiten, durchführen und nachbereiten. Sie lernen Methoden, um zielgerichtet zu Ergebnissen zu kommen. Sie motivieren Ihre Gruppe, aktiv mitzuarbeiten. Nach dem Seminar wissen Sie, was eine gute Sitzungsplanung ausmacht, wie Sie Besprechungen als Sitzungsleiter moderieren, wie ein Ergebnis-Protokoll aussieht und in welcher Form die Ergebnisumsetzung kontrolliert wird.</p>	<p>Seminarleitung: Holger Möhwald Unternehmensberater</p>
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Rolle und Aufgaben des Besprechungsleiters ⇒ Planung und Organisation einer Besprechung ⇒ Präsentationsmedien, prozessbegleitende Visualisierung und Dokumentation ⇒ Phasen eine ergebnisorientierten Besprechung in Theorie und Praxis ⇒ Methoden zur strukturierten effizienten und lösungsorientierten Bearbeitung von Themen ⇒ Vertiefung von Moderationstechniken ⇒ Umgang mit Störungen Problemsituationen ⇒ Das Ergebnisprotokoll (Aktionsplan) 	<p>Dauer: 2 Tage, 9.00 – 17.30 Uhr</p>