

Seminar Meetings zielorientiert leiten

Besprechungen lebendig und effektiv leiten

Ziele der Veranstaltung

- Besprechungen, Meetings oder Stand-ups professionell planen und vorbereiten.
- die Rolle des Moderators und ihre besonderen Anforderungen ziel- und ergebnisorientiert einsetzen.
- eine angemessene Anmoderation gestalten, um eine konstruktive und lösungsorientierte Besprechungsatmosphäre von Anfang an herzustellen.
- grundlegende Methoden der Kurzmoderation, Grundregeln der Gruppendynamik und die wichtigsten Regeln der Visualisierung kennen.
- Ihr Handeln auf unterschiedliche Teilnehmertypen ausrichten, eine zielorientierte Arbeitsatmosphäre herstellen, allen Beteiligten Gehör verschaffen und mit Einwänden souverän umgehen.
- Ergebnisse und Entscheidungen im vorgegebenen Zeitrahmen erarbeiten.

Inhalte

- Die „richtige“ Besprechungsform: informative Kurzbesprechung (Stand-up), Taktisches Meeting oder Strategiesitzung?
- Besprechungsleitung: Rolle, Aufgabe und Haltung.
- Erfolgsfaktor Kommunikation: ergebnisorientierte Kommunikation zwischen Moderator und Besprechungsteilnehmern.
- Das wichtigste Steuerungsinstrument: Körpersprache optimal einsetzen.
- Der souveräne Umgang mit unterschiedlichen Hierarchien im Meeting.
- Vorbereitung und Planung: die wichtigsten Inhalte einer Einladung, Agenda, Raumgestaltung.
- Durchführung: gezielt Technik einsetzen, Anmoderation: Persönliche Wirkung und Aktivierung aller Teilnehmer.
- Besprechungstechniken situativ angemessen einsetzen: Blitzlicht, offene Diskussion, Vortrag, Ideenspeicher oder Entscheidungsfindung?
- Umgang mit Einwänden, schwierigen Teilnehmern und „Killerphrasen“.
- Ergebnissicherung: Protokoll, Maßnahmenplanung oder Besprechungsnotiz?
- Transfersicherung der Seminarinhalte in den Arbeitsalltag

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte aller Hierarchieebenen, die Meetings und Besprechungen leiten.

Durchführung

1 oder 2-tägiges Seminar mit max. 10 Teilnehmern, Termine nach Absprache.

Methodisch-didaktisches Vorgehen

Theoretischer Input, Praxistipps, Moderationsübungen in Kleingruppen, Trainerfeedback, Teilnehmerfeedback, Zusammenfassungen im Plenum.

Alle wesentlichen Inhalte (theoretischer Input) werden mit einer Übung, die immer alle Teilnehmer einschließt, erlebbar gemacht und durchgearbeitet. Im Anschluss an jede dieser Übungen findet eine Auswertung im Plenum statt, in der die verschiedenen Erfahrungen der Teilnehmer durch die Trainerin zusammengeführt werden. Die Trainerin achtet im Inhouse-Kontext darauf, dass generell eine wertschätzende und sichere Atmosphäre herrscht.

Trainerin

Stefanie Hecker, Jahrgang 1969. Diplom-Geographin und Personalentwicklerin. Trainerin seit 2000. Umfangreiche Erfahrungen in der Industrie, dem Dienstleistungssektor und Gesundheitswesen. Weiterbildungsstudium „Konflikt & Frieden“. Zertifizierung für die BELBIN Teamrollen und den Myers – Briggs Typen Indikator MBTI. Inhaltliche Schwerpunkte: Kommunikation & Konfliktmanagement, Meetings effektiv gestalten, Teambildung & Teamentwicklung, Moderation von Teamworkshops & Konfliktinterventionen, Zeitmanagement & Selbstorganisation.