

Moderation von Besprechungen und Meetings

- Aufbau -

Zielgruppe:

Führungskräfte und Mitarbeitende

Voraussetzungen für die Teilnahme:

Teilnahme am Training „Moderation von Besprechungen und Meetings, Grundlagen“ oder vergleichbare Kenntnisse

Ziele:

Am Ende des Trainings haben die Teilnehmenden

- Moderationssequenzen selbst geplant, erstellt und durchgeführt,
- verschiedene Moderationsmethoden und -techniken praktisch umgesetzt,
- schwierige Situationen in Moderationen thematisiert und analysiert,
- lösungsorientierte Kommunikationstechniken und Verhaltensweisen in schwierigen Praxissituationen angewendet,
- Rückmeldung zur Qualität der Moderation ausgetauscht, das eigene Moderationsverhalten reflektiert und daraus persönliche Optimierungsschwerpunkte abgeleitet.

Inhalte:

- Ursachen für schwierige Situationen/Konflikte
- Signale für Störungen/Konflikte
- Interventionstechniken für den Moderierenden
- Lösungsorientierte Kommunikations- und Verhaltenstechniken
- Moderationsmethoden
- Verantwortung und Abgrenzung in der Rolle des Moderierenden

Methoden:

Lehrgespräch, Kleingruppenarbeit, Diskussion, Durchführung eigener Moderationssequenzen mit Feedback

Gruppengröße: max. 12 Personen

Dauer: 1 Tag