



MEETINGFÜHRUNG

Intention

Was vom Moderator verlangt wird, ist prozessuale Kompetenz und Souveränität. Der Moderator muss lernen, der Neigung zu inhaltlicher Leitung und Verantwortung zu entsagen. Moderatoren haben im Wesentlichen die Aufgabe, richtige Interventionen und Fragen in unstrukturierten, nicht kalkulierbaren Situationen zu geben. Sie sollen ergebnisorientiert und effektiv Gruppenprozesse initiieren, Teams und Projektgruppen zu innovativen Ideen und Problemlösungen stimulieren. Dabei ist im gesamten Gruppenprozess eine Beteiligung der Teilnehmer und Mitarbeiter zu erreichen, so dass sie engagiert sind, gezielt Aufgaben lösen und dabei ihre eigenen Interessen verwirklichen können und so weitgehend frei arbeiten. Bedeutsam für das Gelingen und die Erreichung der Ziele sind auch die Atmosphäre, die Rollen in der Gruppe, die Offenheit und der Umgang mit abweichenden Meinungen.

Ziele

- ⇒ Die Teilnehmer kennen und beherrschen die Grundlagen der erfolgreichen Meetingmoderation.
- ⇒ Die Teilnehmer sind in der Lage die Kommunikation im Meeting zielorientiert und konsequent zu führen.
- ⇒ Die Teilnehmer besitzen das Handwerkszeug um ihre Meetings, von der Vorbereitung über die Durchführung bis zur Nachbereitung, professionell umzusetzen.
- ⇒ Das Rollenverständnis und produktive Verhalten als Meetingverantwortlicher und Meetingteilnehmer zur Realisierung eines erfolgreichen Meetings ist bewusst und kann gelebt werden.
- ⇒ Die Teilnehmer besitzen die kommunikative Fähigkeit ihre Meetings zielgenau und partnerorientiert zu leiten.
- ⇒ Die Teilnehmer sind in der Lage Gruppenprozesse zu initiieren und zielorientiert zu steuern.
- ⇒ Die Teilnehmer sind in der Lage eigene Meetings erfolgreich zu führen, und durch ihr Verhalten als Meeting – Teilnehmer, helfend und unterstützend, für ein erfolgreiches Meeting zu wirken.

Inhalte

- ⇒ Erfassung des Entwicklungsbedarfs als Moderator im Meeting
- ⇒ Anforderungsprofil Meeting - Leitung - Moderation (Eigenbewertung)
- ⇒ Wissensvermittlung: Meetings erfolgreich strukturieren und leiten
- ⇒ Vorbereiten und Vorgehen in einer Meeting Sequenz
- ⇒ Wandel der Erkenntnisse, Erfolgserfahrungen effizienter Meetingführung
- ⇒ Aufgabe und Rollenverständnis des Moderators im Meeting
- ⇒ Vor- und Nachbereitung eines Meetings. (Einladung - Zielsetzung - Agenda)
- ⇒ Kommunikationsverhalten der Gruppen erkennen und als Moderator gezielt nutzen
- ⇒ Konfliktvermeidende, zielorientierte Argumentation und Einwandbehandlung in Diskussionen
- ⇒ Wenn-Dann-Konzepte der Praxis für schwierige Situationen im Meeting
- ⇒ Rollenverhalten als Meeting - Teilnehmer und Unterstützung für das Meetingergebnis
- ⇒ Direkt Feedback und Videoanalysen mit Verhaltensempfehlungen für die Praxis