



Methodenkoffer für effiziente Meetings

Mittels Informationen wird geführt, und Meetings sind eines der praktischsten Hilfsmittel des Informationsaustauschs innerhalb einer Gruppe von Menschen. Es ist deshalb nicht erstaunlich, dass Mitarbeiter und Führungskräfte nicht selten 50% ihrer Arbeitszeit in Meetings verbringen. Es gibt aber auch kaum eine andere Tätigkeit, bei der so viel Zeit von so vielen Leuten verschwendet wird. In unserem Training lernen Sie deshalb wie Sie als Moderator Meetings effizient und zielorientiert leiten, wie Sie mit herausfordernden Teilnehmern umgehen können und wie Sie Ergebnisse Ihrer Meetings sicherstellen.

Inhalte

- Einführung in das Thema Moderation
- Die Rolle des Moderators
- Spielregeln für Meetings – Dos & Don'ts
- Planung und Vorbereitung eines Meetings
- Durchführen eines Meetings
 - Positionierung und Zielorientierung
 - Zeitmanagement & Steuerung
 - Umgang mit herausfordernden Teilnehmern
 - Teilnehmer aktivieren
- Methoden & Instrumente für Meetings
 - Regeln für effizientes Brainstorming
 - Kreativtechniken aus dem Design Thinking
 - Abstimmungs- und Entscheidungsprozesse

Dauer: 1 Tag

