



Josef Ortis Straße 4
8130 Frohnleiten
+43 676 3148236
+43 699 17399095
anfragen@progredio.at
www.progredio.at

Moderieren und Leiten von Besprechungen

Besprechungen sind aus dem beruflichen Alltag nicht wegzudenken: regelmäßige Teambesprechungen, MitarbeiterInnengespräche und Treffen mit KundInnen. Diese Meetings können mithilfe von Moderationstechniken effizient durchgeführt werden. Sie helfen der Sitzungsleitung bei der Gestaltung von Besprechungen – mit dem Ziel, gemeinsam mit MitarbeiterInnen und KollegInnen Ergebnisse zu erarbeiten.

Details

In diesem Seminar werden anhand der Phasen einer Arbeitsbesprechung hilfreiche Werkzeuge vorgestellt.

- ⇒ **Vorbereitung:** Was muss man als Verantwortliche/r einer Besprechung bedenken? Welche Fragen zum Arbeitsauftrag sind im Vorfeld zu klären? Ist das Ziel vorgegeben? Soll in der Gruppe an der Formulierung eines Ziels gearbeitet werden? Wie entscheidet man wer eingeladen wird?
- ⇒ **Einstieg in die Besprechung:** Welche Möglichkeiten gibt es die Teilnehmenden zu begrüßen? Wie stellt man ein gutes Arbeitsklima her? Was soll in der Begrüßung enthalten sein? Wie klärt man Erwartungen der Teilnehmenden?
- ⇒ **Themensammlung und –bearbeitung:** Welche Methoden gibt es um mit einer Gruppe/einem Team an Themen zu arbeiten? Welche Methoden sind wann zu bevorzugen?
- ⇒ **Ergebnissicherung und Abschluss:** Was gehört zur Ergebnissicherung? Wie werden Abschlüsse gestaltet? Wozu braucht es einen Abschluss?
- ⇒ **Vereinbarungskontrolle:** Wie können Ergebnisse kontrolliert werden? Wozu ist es erforderlich? Wann ist der späteste Zeitpunkt um zu kontrollieren? Wer übernimmt die Kontrolle?

Wir widmen uns auch den Grenzen der Führungsperson in der Moderationsrolle. Die sind dort zu finden, wo die Neutralität gegenüber dem Ergebnis in der Rolle der Moderation nicht mehr gewährleistet ist. Anhand des zur Verfügung gestellten Partizipationsmodells wird sehr deutlich sichtbar, welche Rolle der Leiter/die Leiterin der Besprechung innehat. Der Bogen kann sich von der Moderation eines Gesamtprozesses über die Klärung von Teilaspekten hin zur reinen Präsentation von Vorgaben spannen.

Methoden

Wir stellen erforderliche Hilfsmittel für alle Phasen der Besprechung vor und legen Wert auf leicht anwendbare Moderationstools. In Übungssequenzen bauen wir dabei auf den individuellen Praxisbezug unserer Teilnehmenden.

Zur Verfügung stellen wir folgende Werkzeugpalette (Auswahl):
Themenbezogene Stimmungsabfragen ▪ Erwartungs- und Zieleklärung ▪ 4-Quadranten-Feedback ▪ Clustern/Ideenpool ▪ Kreismodell nach Steve Covey ▪ Visualisierungstools ▪ Strukturieren ▪ Skalierungen ▪ Flipcharts gestalten ▪ Entscheidungen gemeinsam treffen

on-demand - Formate

Seminardauer:
mindestens 1-tägig
empfohlen 2-tägig
modular teilbar

Gruppengröße:
mindestens 6
empfohlen 12