

MEETINGKULTUR – MIT DER MODERATIONSMETHODE

LeiterInnen von Besprechungen (Meetings, Projektgruppen, Qualitätszirkel, Workshops, Teamsitzungen, ...) die ihre MitarbeiterInnen, KollegInnen beteiligen wollen, um gemeinsam verbindliche Lösungen zu erarbeiten.

- Die Funktion des Moderators
 - MitarbeiterInnen kreativ in den Informationsfluss einbeziehen, sie für Ideen aktivieren und an Lösungen beteiligen.
 - Feeling entwickeln, „Vielredner“ bremsen und „Schweiger“ ermutigen...
 - Zusammenarbeit zielorientiert gestalten
 - Fürs Gelingen der eignen Doppelrolle: ModeratorIn + Mitglied der Arbeitsgruppe
- Die Gruppe
 - Ernst zu nehmende ExpertInnen: jede/r hat schließlich persönliche, fachliche und berufliche Erfahrungen
 - Weg von rigiden Besprechungsformen – Engagement befördern
- Die 5 Schritte der Moderation
 - Die Gruppe „anwärmen“
 - Themen aufnehmen
 - Themen auswählen
 - Themen bearbeiten
 - Maßnahmenplanung entwickeln: Nägel mit Köpfen!
- Feedback und Transfer in die Praxis
- Der Gruppenprozess
 - Es gibt sie immer: die Gruppendynamik
 - unterschiedliche Interessen; Positionen – Konflikte; Kooperationsbereitschaft
 - Kleingruppen- und Plenumsarbeit entsteht und wirkt
- Die Techniken der Moderationsmethode
 - Visualisieren von Gedanken – verschiedene Techniken
 - Frage- und Impulstechniken
 - Kleingruppen und Plenum im Wechsel – mit Präsentation und Diskussion (ggf. mit Videoaufzeichnung/-analyse)
 - Materialien (Handwerksmittel) der Moderationsmethode

Dauer:
2 Tage

Methode:

Trainer-Input, moderierte Sequenzen, Einzel- und Gruppenarbeit; konstruktives Video-Feedback

Ihr Nutzen:

Mehr Lust als Frust an Besprechungen! Mit der Moderationsmethode führen Sie Ihre Besprechungen effektiver, mit konkreten Inhalten, verbindlichen Ergebnissen und mit motivierten MitarbeiterInnen. (Gilt übrigens auch für Präsentationen!)

Wir üben auch mit Ihren Fällen.

Sie erhalten ein Fotoprotokoll über sämtliche Charts und erarbeiteten Plakate des Seminars.