

PARLA®-Trainings 2014

Moderation von Besprechungen Meetings effektiv leiten

Ziele

Wer kennt nicht den wöchentlichen Graus ineffektiver Besprechungen, die einer der größten Zeit- und Kostenfresser in Unternehmen sind. Selten werden tatsächliche Ergebnisse erzielt und Entscheidungen getroffen. Meistens legen die Teilnehmer nur immer wieder ihre Standpunkte dar. Wenn Besprechungen professionell geleitet und moderiert werden, können sie ein wichtiges und sinnvolles Instrument sein, um Abteilungen oder Unternehmen zum Team zu machen, sowie Interessen verschiedenster Parteien abzugleichen und einen Kompromiss zu finden. Sie erfahren, was Sie tun können, um Spannungen von vorneherein zu vermeiden und entstandene Reibereien zu lösen. Außerdem sehen Sie, wie Sie es schaffen, dass alle Teilnehmer vorbereitet erscheinen und zielorientiert diskutieren.

Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie Meetings mit der inhaltlichen, personellen, zeitlichen, räumlichen und argumentativen Planung erfolgreich durchführen können. Spezielle Gesprächstechniken führen dazu, dass Sie zukünftig in Diskussionen den Schwerpunkt auf „Lösung“ statt „Problem“ setzen.

Inhalte

- Wie Sie durch Vorbereitung, Einladung und Einleitung die Richtung weisen und motivieren
- Den Informationsfluss verbessern: Regelkommunikation und gemeinsame Ziele
- Welche kommunikativen Kompetenzen Sie als Gesprächsleiter brauchen, um Verständigung zu ermöglichen und Handlungsmöglichkeiten zu schaffen
- Welche Regeln Sie kennen sollten und wie Sie inhaltliche und formale Gesprächsleitung trennen können
- Moderation als Führungsaufgabe - wie Sie je nach Situation, Zeitvorgabe, Zielsetzung und Gremium das Zusammenkommen zum Erfolg führen
- Die Moderationsmethode – Wie Sie Themen, Ideen und Standpunkte abfragen, einen Maßnahmenplan erstellen und das Meeting atmosphärisch abrunden
- Wie Sie Visualisierungstechniken einsetzen können, um Prozesse und Ergebnisse optisch festzuhalten und nachkontrollierbar zu machen
- Moderieren heißt mäßigen – wie Sie Störungen vermeiden oder aufgreifen und die Teilnehmer optimal einbinden
- Wie eine effektive Nachbereitung aussehen kann und wie Sie den Erfolg einer Besprechung kontrollieren

Methoden

Praktische Übungen, auch mit Videoanalyse, Impulse durch den Trainer, Erarbeitung im Plenum, Erfahrungsaustausch, Diskussion, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit; Vertrag mit sich selbst: konkrete Umsetzungsschritte.

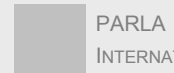
Seminarleiter

Joachim Wunderlich, Organisationsberater mit mySAP® HR

- geb. 1971, Bereichsleiter PARLA-SALES
- seit über 10 Jahren Trainer für Führungskräfte, gewerbliche Mitarbeiter und Vertriebsmitarbeiter, Business-Coach und Hörbuchautor
- Studium der Pädagogik, EFQM-Assessor, Ausbildung zum Online-Moderator, Train-the-Trainer-Ausbildung
- Leiter Außendienst Vertrieb, Verkaufs-Auditor und Projektmanager



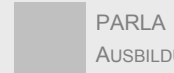
PARLA



PARLA
INTERNATIONAL



PARLA
SALES



PARLA
AUSBILDUNG

Datum

18.-19. September 2014

Ort

Qube Hotel
Heidelberg

Dauer

1. Tag; 10 - 18 Uhr
2. Tag; 09 - 17 Uhr

Seminarleiter



Joachim Wunderlich

Teilnehmeranzahl

max. 10 Teilnehmer/innen

Investition

990 EUR zzgl. MwSt.

Zielgruppe

offen