

4.6 Meetings leiten – Moderationstechniken

Keiner weiß, worüber gesprochen wird, alle reden durcheinander. Herr X benutzt die Besprechung wieder einmal zu Selbstdarstellungszwecken, Frau Y kommt wie immer zu spät und Sie müssen ihretwegen wieder ganz von vorn anfangen. Die Zeit verrinnt wie im Fluge und am Ende stehen doch keine Ergebnisse ...

Kennen Sie diese Besprechungssituationen?

In diesem Seminar erlernen Sie das Handwerkszeug, wie Sie Ihre Projektmeetings in Zukunft effektiver und effizienter gestalten können.

LERNZIELE

Die Teilnehmer erleben und trainieren Moderationsmethoden.

Die Teilnehmer erarbeiten Regeln der Moderation (für ihre Einrichtung).

Die Teilnehmer erkennen den Nutzen von Hilfsmitteln der Moderation.

Die Teilnehmer lernen Problemlösetechniken kennen und können diese umsetzen.

Die Teilnehmer erlangen ein Verständnis für Gruppenprozesse und deren Auswirkung auf Besprechungen.

Die Teilnehmer können eine Besprechungsmoderation selbstständig aufbauen und durchführen.

LERNINHALTE

Aufbau und Ablauf einer Moderation
Rolle und Selbstverständnis der Moderatoren
Moderationsmethoden

Kommunikationsregeln in der Moderation
Umgang mit Rollenkonflikten

Die Agenda
Visualisierung in der Moderation
Umgang mit Medien: Metaplan-technik, Flipchart
Kommunikation: Fragetechniken

Leitfaden zur Problembearbeitung
Besprechungsprobleme aus dem Alltag der Teilnehmer

Umgang mit Störungen und Konflikten in Besprechungen
Gruppendynamik

Planung und Vorbereitung des Projektmeetings
Der Maßnahmenkatalog
Der rote Faden im Meetingverlauf



ZIELGRUPPE

Geschäftsführung
Heimleitungen
Pflegedienstleitungen
von ambulanten Diensten
und stationären Alten-
hilfeeinrichtungen
Teamentleitungen
Wohnbereichsleitungen
Qualitätsbeauftragte
Interessierte Mitarbeiter

DAUER

Min. 2 Tage