



# Meetings neu denken

## - Mehrwert statt Zeitverschwendung

Dieses Training wendet sich vor allem an Menschen, die Zeit zurückgewinnen wollen und langatmige und langweilige Meetings aus der Arbeitswelt verbannen möchten. Auch Moderatoren und Führungskräfte, die einen guten Mix aus Präsenzmeetings und digitalen Meetings herstellen wollen, erhalten in diesem Training wertvolle Tipps.

Sie werden (wieder) herangeführt an Struktur, Verarbeitung und Durchführung Ihrer Meetings, erhalten einen Werkzeugkoffer an Ideen für die Durchführung von sinnstiftenden und zielführenden Meetings und erproben diesen an Ihren eigenen Beispielen.

In einer guten Mischung aus Vortrag, Erleben, Austausch und Übungen erarbeiten Sie sich relevante Inhalte und erhalten Feedback von Ihren Mitstreitern.

Dieses Seminar bieten wir Ihnen auf Anfrage als Inhouse-Seminar (online oder in der Präsenz), angepasst an Ihre unternehmensspezifischen Bedürfnisse an.

---

### Seminarinhalte

- Besprechungsarten verstehen und unterscheiden
- Die Rolle des Moderators/Besprechungsleiters
- Grundlagen und Phasen der Moderation
- Umfassende Vorbereitung von moderierten Besprechungen
- Durchführung von moderierten Besprechungen mit entsprechenden Moderationstechniken
- Sinnhafter Abschluss von moderierten Besprechungen
- Praxisübungen

### Lernziele

#### Am Ende des Seminars ...

- kennen Sie Ihre persönlichen Wirkungsmittel
- wissen Sie, dass eine gute Vorbereitung für die Effektivität eines Meetings essentiell ist
- kennen Sie die Schritte zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings
- kennen Sie unterschiedliche Besprechungsarten
- kennen Sie die grundlegenden Moderationstechniken und können diese zielgerichtet und situationsbezogen anwenden
- können Sie mit Ihren Teams und Arbeitsgruppen Probleme durchleuchten, Lösungsmaßnahmen entwickeln und nachhalten
- unterstützen Sie Ihre Moderation durch eine zielgerichtete Visualisierung



## Seminarablauf

In einer Mischung aus eigenem Erleben, kurzen Impulsreferaten, Lehrgesprächen sowie konkreten Übungen erarbeiten sich die Teilnehmer alle relevanten Inhalte.

Die Möglichkeit, im Rahmen einer Moderationswerkstatt ein eigenes Beispiel durchzuspielen, gibt Gelegenheit, das eigene Verhalten zu erproben und ein Feedback zu erhalten.

## Arbeitsunterlagen

- Teilnehmerhandbuch mit prozessbegleitender Dokumentation
- VOSS+PARTNER-Zertifikat, ein in der Wirtschaft anerkannter Nachweis für qualifizierte Ausbildung

## Zielgruppe

- Führungskräfte, Teamleiter sowie alle Personen, die ihre Meetings in Zukunft effizient gestalten wollen.

## Teilnehmerzahl

4-12 Personen

## Dauer

1 - 2 Tage, abhängig von der Teilnehmerzahl