

## Ergebnisorientierte Vorbereitung und Moderation von Besprechungen

<b>Zielgruppe</b>	Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die Besprechungen ergebnisorientiert vorbereiten und moderieren wollen.
<b>Inhalt</b>	<p>Besprechungen machen einen großen Teil des beruflichen Alltags aus. Was aber, wenn viel geredet wird, die wesentlichen Punkte nur gestreift oder keine klaren Entscheidungen getroffen werden? Ohne den schnellen und offenen Austausch von Informationen, die Fähigkeit Prioritäten zu setzen und den Willen, ziel- und erfolgsorientierte Entscheidungen zu fällen, wird jede Besprechung ineffektiv. Damit eine Besprechung erfolgreich ist, sind eine sorgfältige Vorbereitung und eine für den Anlass passende Moderation notwendig.</p> <p>Wie lassen sich Besprechungen und Sitzungen anlassspezifisch und ergebnisorientiert vorbereiten? Welche Rolle hat der Moderator? Welche Methoden können eingesetzt werden? Wie geht man mit schwierigen Situationen um? Diese und weitere Fragen werden im Seminar beantwortet. Ziel ist es, den Teilnehmern Methoden und Strategien zur Vorbereitung und Durchführung ergebnisorientierter Besprechungen aufzuzeigen.</p> <p>Folgende Inhalte werden im Einzelnen vermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ passgenaue Besprechungsformen und -gestaltung je nach Anlass</li><li>▪ gute und praxistaugliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen</li><li>▪ Haltung, Aufgaben und Rolle des Moderators</li><li>▪ Visualisierung in der Moderation und Fragekompetenz</li><li>▪ eine konstruktive Gesprächskultur entwickeln</li><li>▪ Umgang mit Störungen und Konflikten</li><li>▪ Entscheidungen herbeiführen und Ergebnisse sichern.</li></ul>
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtsstunden
<b>Kosten</b>	380,00 Euro
<b>Termin</b>	11.12.2012 - 12.12.2012, von 09:00 - 16:30 Uhr
<b>Ort</b>	Aachen