

Moderationskompetenz für Führungskräfte (1 Tag)

Was Führungskräfte tun können, um bei effektiven Besprechungen die Beteiligung, Eigenverantwortung und Kreativität ihres Teams zu steigern.

Was Sie aus diesem Seminar für die Praxis mitnehmen:

Für viele Führungskräfte steht bereits das nächste Meeting an, das sie besser als bisher gestalten wollen. Ihre Ziele: klare Ergebnisse, mehr Ideen um das Unternehmen weiterzuentwickeln, eine höhere Motivation der Teilnehmenden, umfassende Beteiligung und das ganze möglichst ohne lange Vorbereitungen.

Sie erhalten knackige Tools zur Moderation, Tipps die Teilnehmenden motivational zu unterstützen und sich selbst etwas zurückzunehmen, um von den Gedanken und Lösungsvorschlägen des Teams zu profitieren.

Inhalte:

Verschiedene Arten von Meetings, Ziele und Anwendung

Pop-Up-Meeting, Stand-Up-Meeting zum kurzen Austausch, klassisches Meeting

Wichtige Tools und Methoden zur Gestaltung von Meetings

Aktuelle Themen aufgreifen und klären, Teamintelligenz nutzen, Kopfstandmethode, Fragen-Filter, Retrospektive, Moderationsinstrumente, Rahmenbedingungen für die Arbeit klären, Standards sichern und verbessern, Ideen strukturiert und transparent ausarbeiten, „Walk and Talk“, Lösungs-Matrix, Fotoprotokoll, kurze Bewertung der Meeting-Effektivität

Psychologische Tipps

Smartphone-Spielereien reduzieren, Stärken stärken, Lösungsräume statt Gegendruck, die „Antworten-Diät“, Einverständnis bei Entscheidungen erzeugen, Empathie fördern, freiwillige Teilnahme steigern, Selbstorganisation zulassen, Haltung im Meeting, transparenter Rollenwechsel, Veränderungen erleichtern

Aktionsplan: Was ich beim nächsten Meeting ausprobiere!

Wie wir in diesem Seminar arbeiten

Praxis-Inputs, Selbstreflexionen, aktivierende Gruppenarbeiten, Beispielsimulationen, Diskussionen, Erfahrungsaustausch, Handlungsplan.