



Moderation von Meetings und Arbeitsgruppen

Ziele des Trainings:

- Effizientes Vorbereiten von Meetings/Qualitätszirkeln
- Meetings ziel- und ergebnisorientiert führen
- Einsatz von unterstützenden Methoden
- Stärkung der sozialen und persönlichen Kompetenz als Moderator

Folgende Themen werden im Training bearbeitet:

Rahmenbedingungen für effizientes Arbeiten in Meetings/Qualitätszirkel/ etc

- kurzer Überblick
- Einführung in die Methoden der Arbeit in Gruppen:
Moderation/Visualisierung/Dokumentation/Zeitmanagement -> Was ist was?
- effizientes Vorbereiten von Meetings

Steuerung der Gruppe

- die Rolle des Moderators
- der Umgang miteinander: „Spielregeln“, Aufbau einer „Kommunikationskultur“
- die kommunikative Kompetenz der/ des Moderators/in: Aktivieren durch Fragetechnik; Aktives Zuhören; Gespräche steuern – auf Inhalt- und Beziehungsebene

Methoden zur Steuerung von Meetings/ Arbeitsgruppen

- Strukturieren der Sitzung (u.a. mit Hilfe des MindMappings)
- Visualisieren mittels verschiedener Arbeitsmittel
- Überblick über Methoden zur Problembearbeitung; Problemlösezyklus; Methoden zur Ursachen-Wirkungsanalyse und Strukturierung von Problemen; Einsatz von Methoden zur Lösungsentwicklung u.ä.

Was passiert, wenn nichts passiert? – Umgang mit „Stolpersteinen“

- Aktivieren und Motivieren unterschiedlicher Teilnehmer;
- Umgang mit schwierigen Situationen: Wie löse ich Differenzen? Wie gehe ich mit Widerstand um?

Ergebnissicherung

- Maßnahmenpläne aufstellen und verfolgen
- Einpflegen der Ergebnisse in bestehende Systeme
- Präsentation von Ergebnissen