

Moderationstechniken für effektive Meetings

Die Moderation einer Konferenz oder eines Meetings ist eine herausfordernde Aufgabe. Ist es von Wichtigkeit, dass er seine Teilnehmer im Griff hat, als Spielmacher agiert, akzeptiert wird und als Timekeeper agiert – auch auf die einzelnen Redezeiten, selbst von Vorgesetzten. Der Erfolg eines Workshops oder Meetings hängt vom Talent, den Mut und die Selbstsicherheit des Moderators ab.



- Wir zeigen Ihnen die besten handwerklichen Tricks und (Frage-)Techniken für eine gelungene Moderation, damit Diskussionen spannend bleiben und der Meinungs austausch zu guten Ideen führt...

Inhalte:

- Dem Meeting eine Struktur geben!
- Rollen der Teilnehmer kennen und anwenden
- Nachhaltigkeit sicherstellen
- SMARTE Kommunikation sicherstellen.
- 5 Why Methode für Problemlösungen
- META Plan und SKALA Methode für eine kreative Meetinggestaltung
- Meetings gleichzeitig für Teambildung & Weiterentwicklung
- Online Meetings- Tipps und Tricks für effiziente und erfolgreiche Onlinemeetings

Dauer
1 Tag

Trainerin
Juliane Retzlaff