

Moderationstechniken für effektive Meetings

Ideen statt Langeweile – mehr aus Meetings rausholen

Die Moderation einer Konferenz oder eines Meetings ist eine herausfordernde Aufgabe. Ist es von Wichtigkeit, dass der Moderator seine Teilnehmer im Griff hat, als Spielmacher agiert, akzeptiert wird und als Timekeeper agiert – auf die einzelnen Redezeiten achtet, selbst von seinen Vorgesetzten. Der Erfolg eines Workshops oder Meetings hängt vom Talent, dem Mut und der 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
- SMARTER Kommunikation sicherstellen
- 5 Why Methode für Problemlösungen
- META Plan und SKALA Methode für eine kreative Meetinggestaltung
- Meetings gleichzeitig für Teambildung & Weiterentwicklung
- Online Meetingstipps und -tricks für effiziente und erfolgreiche Onlinemeetings

Dauer
1 Tag

Trainer
Juliane Retzlaff