

Teamsitzungen und Besprechungen zielorientiert moderieren und leiten

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter mit Leitungsfunktion, die in ihrer täglichen Arbeit in Teamsitzungen oder Dienstbesprechungen intensiv kommunizieren und Lösungen, Ergebnisse und Kommunikationsklärungen erarbeiten müssen.

AUSGANGSLAGE

"Eine Teamsitzung ist etwas, wo viele hineingehen, aber nichts dabei herauskommt!" Dieser Spott ist häufig absolut berechtigt. In der Besprechung hören sich die Teilnehmer gegenseitig nicht zu, sind schlecht vorbereitet und Lösungen werden nicht erarbeitet. Man spricht über viele Probleme, trifft aber keine Vereinbarungen. Das Wichtigste wird vertagt. Wenn Ihnen dieses Szenario bekannt vorkommt, sind Sie in diesem Seminar richtig. Denn entscheidend ist, was hinten herauskommt. Das nennt man dann Lösungsorientierung.

INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar vermittelt Ihnen Techniken und praxisorientierte Tipps für eine sichere Führung von Teamsitzungen, Besprechungen, Diskussionen oder Verhandlungsgesprächen. Im Seminar werden eine sinnvolle Vorbereitung, Herangehensweise und Durchführung einer erfolgreichen Besprechung dargestellt. Praktische Übungen verhelfen Ihnen bei der konkreten Umsetzung des Erlernenen.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Besprechungsleiter, Moderator, Vorgesetzter – Rollen mit unterschiedlichen Aufgabenstellungen
- Ziele einer Teamsitzung oder Besprechung
- Konfliktlösung in einer Besprechung
- Vorbereitungen für eine erfolgreiche Besprechung
- Die Entwicklung einer Agenda
- "Harte" und "weiche" Besprechungsführung
- Langfristige Erfolgsstrategie für Lösungen
- Fragetechniken und Gesprächsführung
- Methoden der Themen- und Ideensammlung
- Der erfolgreiche Abschluss einer Teamsitzung oder Besprechung
- Praktische Übungen

NUTZEN DES SEMINARS

Sie erlangen eine größere Sicherheit in ihren persönlichen Teamsitzungen und Besprechungen. Ebenfalls erlernen Sie Methoden und "Kniffe" aus der Praxis, die Ihnen im Umgang mit schwierigen Kommunikations- und Besprechungssituationen helfen. Sie lernen Handlungsweisen kennen, mit denen Sie als Moderator eine Gruppe zu konstruktiven Lösungen führen können. Mit Übungsbeispielen aus Ihrem Praxisalltag bekommen Sie im Training einen konkreten Handlungsleitfaden für Ihre persönlichen Problemstellungen.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Notieren Sie bitte vor dem Seminar, welche Probleme Ihnen bisher in welchen Besprechungssituationen aufgefallen sind. Woran lag das? Was genau waren die "Hürden"? Haben Sie schon über Lösungen nachgedacht? Welche nächsten Sitzungen liegen an?

DAUER

2 Tage