



# Team-Meetings erfolgreich moderieren.

## INHALTE

Grundlegende Techniken und Fähigkeiten werden vermittelt:

### Vorbereitung und Agenda:

Gestalten Sie schon in der Vorbereitung Ihre Arbeit effektiv, erstellen Sie eine klare Agenda und identifizieren Sie relevante Themen. Lernen Sie, effiziente Meeting-Ziele zu definieren und zu erreichen.

### Moderationstechniken:

Lernen Sie unterschiedliche Moderationstechniken kennen. Damit fördern Sie das Engagement aller TeilnehmerInnen, lenken Diskussionen und stellen sicher, dass alle gehört werden. Schaffen Sie eine gute Atmosphäre.

### Kommunikation und Gesprächsführung:

Schärfen Sie Ihre eigenen Kommunikationsfähigkeiten, um klare Anweisungen zu geben. Stellen Sie Fragen richtig und formulieren Sie gekonnt Feedback. Effektive Gesprächstechniken bringen Diskussionen auf den Punkt.

### Zeitmanagement und Effizienz:

Verwalten Sie Zeit im Meeting effizient und stellen Sie Fokus sicher. Lernen Sie, wie Prioritäten gesetzt und Entscheidungen getroffen werden, um Fortschritt zu gewährleisten.

### Dokumentation:

Lernen Sie die wichtigsten Aspekte der Meeting-Dokumentation. Dazu gehören das Erstellen von Protokollen, das Festhalten von Entscheidungen und die Verteilung von Aufgaben. Erfahren Sie, wie Sie die Dokumentation und Verteilung an die TeilnehmerInnen sicherstellen.

## MÖGLICHE FORMATE

Prozess-Begleitung, Workshop, 1:1 Coaching