

Moderation

Besprechungen, Diskussionen und Präsentationen wirkungsvoll leiten und steuern

Rhetorik im Beruf – Aufbauseminar

Das kleine 1x1 der Rhetorik ist Ihnen geläufig! Jetzt geht es darum, Situationen erfolgreich zu bestehen, in denen Sie aufgefordert sind, Ihre Ideen und Vorschläge zu diskutieren, Ihren Standpunkt zu vertreten, Einwände auszuräumen, Kontroversen zu händeln.

Wie oft laufen solche Situationen unter Bedingungen ab, die am Ende eine große Unzufriedenheit hinterlassen. Die Treffen und / oder Teilnehmer sind nicht ausreichend vorbereitet, Ziele und Themenrahmen oft nicht klar definiert.

In diesem Seminar schärfen Sie Ihr Rollen- und Aufgabenverständnis als Leiter einer Besprechung, Diskussion oder Präsentation. Sie lernen, wie Sie sich gut vorbereiten können und bekommen Werkzeuge zur Gesprächs- und Diskussionssteuerung für die Durchführung in den unterschiedlichen Praxissituationen an die Hand. In der Durchführung geht es vor allem darum, durch eine aktive Gesprächssteuerung den „roten Faden“ zu behalten und - bei aller Zielorientierung - eine konstruktive Arbeitsatmosphäre bei den Beteiligten sicherzustellen.

Zielgruppe:

Führung- und Fachkräfte, Projekt- und Teamleiter, deren Aufgabe es ist, Projekte oder fachliche Inhalte in und vor Gruppen zu vertreten und in unterschiedlichen Praxissituationen Gruppenprozesse zu steuern.

Zielsetzung:

Professionelles Durchführen und Steuern von Besprechungen, Diskussionen und Fragerunden während / nach Präsentationen
Sicherheit gewinnen im Umgang mit Gruppen und gruppendynamischen Prozessen
Sicheres Umgehen mit Einwänden, Gegenargumenten und Störungen

Methodik:

Wir arbeiten im Seminar mit praktischen Übungen, praxisorientierten Gruppen- und Einzelarbeiten, Einsatz von Video und Videoanalysen, Trainer- und Teilnehmerfeedback.

Seminardauer: 2 Tage

Teilnehmeranzahl : 8 – 10

Seminarinhalte:

Diskussionsleitung:

Rolle und Aufgabe des Diskussionsleiters bzw. des Moderators Effektive Vorbereitung einer Besprechung

Gestaltung des Besprechungsprozesses:

Der rote Faden: Struktur und Phasen von Besprechungen
Bedeutung von Einstieg und Abschluss
Themen, Probleme, offene Fragen klar heraus- und bearbeiten
Entscheidungen herbeiführen
Maßnahmen definieren
Verantwortlichkeiten festlegen, klare Vereinbarungen treffen

Zielorientierte Gesprächssteuerung:

Aktives Zuhören: Interessen und Motive der Teilnehmer erfassen und sicherstellen, was gemeint ist
Ziel- und lösungsorientiertes (Nach-)Fragen
Argumentationstechniken einsetzen
Strukturiertes Zusammenfassen der Ergebnisse
Klare Vereinbarungen treffen

Umgang mit schwierigen Situationen und Verhaltensweisen:

Stille Teilnehmer einbinden
Bremsen von Vielrednern
Mit Widerständen und Störern umgehen
Sach- und Beziehungsebene gleichermaßen im Auge behalten

Durchführung von Präsentationen (Ausschnitte)

mit Unterbrechungen, Fragen, Gegenargumenten, Widerständen

Üben an praxistypischen Situationen

Mit differenziertem Feedback durch den Trainer und die Teilnehmer

Konkrete Fallbeispiele aus der Praxis bearbeiten (Besprechungen oder Gespräche)