

Moderation für Führungskräfte

Effiziente Besprechungen - Meetings mit Ergebnissen

„Prozesse und Projekte scheitern an den Menschen - nicht an den Methoden.“

Die Anwendung von Management-Tools gehört zum Handwerkszeug einer jeden Führungskraft. Anders steht es um die Kompetenz, die beteiligten Mitarbeiter*innen für die gemeinsame Arbeit zu gewinnen. Effiziente Projektmeetings stellen dafür eine ausgezeichnete Möglichkeit dar. Bei diesen Treffen hat die Führungskraft die Chance, Struktur und Energie in die Themen und Prozesse zu bringen. Durch den gekonnten Einsatz geeigneter Methoden gelingen Meetings, die zu optimalen Ergebnissen führen.

Ziele

- Besprechungen als Bestandteil von Führungsarbeit professionell nutzen
- Effiziente und effektive Gruppentechniken erleben und trainieren
- Problemlösungs- und Entscheidungsmethoden kennenlernen und trainieren
- Situatives Führungsverständnis: Ansprüche an die unterschiedlichen Rollen der Führungskraft bewusst machen
- Das persönliche Präsentations- und Moderationsverhalten weiterentwickeln

Inhalte

- Die Verknüpfung von Führungsverständnis und Managementtools mit Methoden der Moderation
- Die besondere Betrachtung der Rolle der Führungskraft
- Meetingsequenzen analysieren und trainieren
- Effizienz und Effektivität in Prozessen und Projekten durch professionellen Einsatz von Moderationsmethoden
- Aufbau von Moderationssequenzen
- Visualisierungsmethoden
- Methoden-Box: Problemlösung, Entscheidung, Ideengewinnung
- Gewinnung des dauerhaften Engagements der MitarbeiterInnen

Methodik

- Arbeit an konkreten Beispielen aus der Praxis der Teilnehmer*innen
- Fallbeispiele
- Rollenspielsituationen
- Feedbacksequenzen
- Theorieinputs
- Durchführung von Kurzmoderationen mit anschließender Videoanalyse

Zielgruppe

- Führungskräfte und Projektleiter*innen, die Energie in ihre Meetingprozesse bringen wollen

Zeitraumen

2 Tage

[Dr. Maria Ertl](#)

[Mag. Franz Auinger](#)

[Dipl.-Ing. Ursula Kopp, MSc](#)