

## **Produktive Meetings ohne Frust: Besprechungen effektiv gestalten und moderieren**

Wer kennt das nicht: unbefriedigende Meetings beziehungsweise Sitzungen. Verplemperte Zeit und strapazierte Nerven. Das gilt gerade für die Routine- und Pflicht-Veranstaltungen. Oder sagen wir es mit einem alten Witz: „In ein Meeting gehen viele rein – und nichts kommt raus.“ — Das muss nicht sein!

### **Worum geht's?**

Die Möglichkeit, Themen direkt miteinander zu besprechen, ist in Organisationen, Teams und Gremien ein wichtiger Bestandteil der Zusammenarbeit und kann schnell große Fortschritte ermöglichen. Es kommt darauf an, dieses Instrument richtig einzusetzen und zu steuern.

Wie also lässt sich das Potenzial von Meetings ausschöpfen und Frust vermeiden? Das Geheimnis liegt in guter Vor- und Nachbereitung sowie Moderation und Spielregeln für die Kommunikation. All das lässt sich erlernen. Führungskräfte und moderierende Personen gehen nach diesem Workshop motiviert und klar in ihre Meetings und können sie produktiv gestalten.

### **Was passiert?**

Das Seminar vermittelt kompaktes Wissen zur Gestaltung von Meetings, das hinterher im Arbeitsalltag leicht reproduzierbar ist. Dazu dienen das Verständnis einiger Grundprinzipien, methodisches Handwerkszeug und Checklisten sowie praktische Übungen.

Das erworbene Wissen wird direkt auf konkrete Beispiele der Teilnehmer\*innen angewendet. So entstehen Gestaltungsbeispiele für verschiedene Arten von Zusammenkünften (z.B. regelmäßige oder projektgebundene Meetings, Instituts- und Gremienbesprechungen, Updates und Austausch zu aktuellen Themen, Entscheidungsmeetings).

Im zweiten Teil des Kurses geht es um Moderation sowie Spielregeln der Kommunikation. Ein Schwerpunkt liegt auf interner Moderation, also der Leitung durch Personen, die selbst Teil der Besprechung sind. Denn Moderation hat große Bedeutung für den Erfolg eines Meetings, die Doppelrolle kommt aber mit gewissen Herausforderungen.

### **Inhalte zu Meetings allgemein**

- Welche Chancen liegen in Meetings?
- Wann ist ein Meeting sinnvoll, wann andere Formen der Kommunikation?
- Wer muss dabei sein?
- Gestaltungsspielräume in verschiedenen Arten von Meetings
- Online, offline oder hybrid?
- Gute Bedingungen schaffen
- Ziele setzen, Ergebnisse sichern – und dazwischen alles glasklar
- Grundregeln für erfolgreiche Meetings
- Neuer Schwung für Routine- und Pflicht-Veranstaltungen

## **Inhalte zu Moderation**

- Brauchen wir Moderation?
- Interne oder externe Moderation? Fest oder rotierend?
- Rollenklarheit bei der internen Moderation
- Grundprinzipien der Moderation: Moderationszirkel und Co.
- Visualisierung offline und online
- Hilfreiche Methoden vom Icebreaker über die Themensammlung bis zur Ergebnissicherung und Evaluation

## **Durchführung**

Der erste Teil des Workshops findet wie bisher ganztätig in Präsenz statt. NEU: Vier Wochen später werden in einem dreistündigen Online-Modul die Besonderheiten von Online- und Hybrid-Meetings erörtert und erprobt. Diese Ergänzung ermöglicht mehr Zeit für die Praxis und Diskussion am ersten Tag und das direkte Erleben von Online-Methoden.

## **Tagungsunterlagen**

Die Teilnehmer\*innen erhalten eine ausführliche Präsentation mit einer übersichtlichen Darstellung aller Inhalte sowie Checklisten und Musterdokumente zur schnellen und einfachen Vor- und Nachbereitung von Meetings. Das neu erworbene Wissen kann so in den Alltag transferiert werden.

## **Der Trainer**

Holger Wicht ist Systemischer Berater und Organisationsentwickler (Systemische Gesellschaft), Moderator und Online-Moderator (artop Institut). Er moderiert Workshops und andere Veranstaltungen seit etwa 25 Jahren. Schwerpunkte seiner Tätigkeit liegen zurzeit im Bildungs- und Gesundheitsbereich. [www.wichtcraft.de](http://www.wichtcraft.de)

**Kontakt:** Holger Wicht, Tel. 0171 274 95 11, [mail@wichtcraft.de](mailto:mail@wichtcraft.de)