

SIX STEPS®
Das Kompakt-Trainingsprogramm
für effektive Meetings



SIX STEPS® Meetings

Das How-to-do-Trainingsprogramm für mehr Effizienz Ihrer Meetings

Die Module:

- Intensivtraining
- Buch und Hörbuch
- Virtuelles Treffen
- Vertiefungstraining
- Online-Coaching

Die Inhalte:

- Besprechungstechnik (Vorbereitung, Strukturierung, Medieneinsatz, Protokollierung)
- Gruppendynamik (Motivation der Teilnehmer, Umgang mit Störern und Störungen)
- Besprechungsrhetorik, Argumentation, Verhandlungsführung (kurz, prägnant, zielführend)
- Präsentationstechnik im Meeting (Auf den Punkt kommen)
- Nachbereitung (Maßnahmenplan, Maßnahmen-Check)
- Situative Ergänzungen (bedarfsbezogen)

Das Setting:

- 24 Stunden Training
- 24 Teilnehmer, zwei Trainer
- Online-Treffen im virtuellen Besprechungsraum [moderatio.NET](#)
- Buch und Hörbuch zum ergänzenden Selbststudium

Die Trainer:

- Dr. Karina Gregory
- Uwe Schettler



Karina Gregory

Uwe Schettler

Arbeitsweise & Zielsetzung

Der methodische Aufbau der Trainings wechselt zwischen Theorie-Inputs und konkretem Nachvollziehen in diversen Übungen und anschließender Videoauswertung mit Reflexion und Feedback.

In einer positiven und konstruktiven Arbeitsatmosphäre erhält jeder Teilnehmer Gelegenheit direkten Bezug zu seinem Berufsalltag herzustellen und wo immer möglich eine Transferplanung für die Zeit „danach“ zu erstellen.

Aktive Beteiligung aller erreichen wir durch einen Methodenmix von Einzel-, Partner und Teamübungen, Rollenspielen und Präsentationen sowie Feedbackrunden.

Das Trainingsprogramm ermöglicht mehr Effizienz und Nachhaltigkeit als übliche Einzelseminare durch Intervalltraining und Vielfachzugang, durch Medienmix und Coaching.

Ziel ist es, über die Qualifizierung einzelner Mitarbeiter hinaus, die Meetingkultur in Richtung deutlich höherer Effizienz der Organisation zu transformieren.



Der Leitfaden im Meeting **SIX STEPS**®

Meetingeffizienz durch zielführende Rhetorik und Methodik

STEP 1 Einsteigen

- Dem Meeting gleich zu Beginn Richtung geben.
- Von Anfang an alle einbeziehen.

STEP 2 Sammeln

- Festlegen, was besprochen wird und wozu.
- TOPs checken und ggf. ergänzen.

STEP 3 Auswählen

- Eindeutige Prioritäten setzen.
- Zeitmanagement vereinbaren.

STEP 4 Bearbeiten

- Ziele setzen und verfolgen.
- Exkurse vermeiden – Störungen bearbeiten.

STEP 5 Planen

- Konkrete, unmißverständliche Maßnahmen formulieren.
- Monitoring festlegen.

STEP 6 Abschließen

- Kurz, knackig, klar abschließen.
- Positiv enden.



Josef W. Seifert
Besprechungen erfolgreich moderieren
GABAL Verlag, Offenbach

Die „BesprechungsModeration“ ist die Umsetzung der klassischen Moderationstechnik in die Besprechungssituation am runden Tisch.

Das Buch gliedert sich in 11 Gebote für Besprechungsleiter und reicht von der Vorbereitung über die richtige Art und Weise Ziele zu formulieren, über Fragetechnik und Problembearbeitungsmethoden bis hin zur Förderung der Nachhaltigkeit der Beschlüsse durch gezielte Nachbereitung.

Jedes Kapitel beinhaltet Teilnehmertipps, so dass das Buch sowohl dem Leiter als auch dem Teilnehmer konkrete Besprechungstechniken an die Hand gibt!

Buch 117 Seiten
Hörbuch (2CDs)

www.moderatorenshop.de



0700.SIXSTEPS
0700 . 749 783 777

MODERATIO
BusinessModeration

Langenbrucker Strasse 4
85309 Pörnbach / Germany
tel +49 (0)8446 . 9 20 30
fax +49 (0)8446 . 9 20 333
mail@MODERATIO.com
www. MODERATIO.com

Die 10 Gebote der Besprechungstechnik

1. Gebot: **Bereite Dich gut vor!**

Man sollte sich anhand einiger „harter Fragen“ vorbereiten und zwar: Inhaltlich: Worum genau geht es in der Besprechung? Was genau soll erreicht werden? Methodisch: Wie will/kann ich die Gruppe zum Ziel führen? Was mache ich erst und was dann ...?

2. Gebot: **Beginne positiv!**

Zu einem positiven Einstieg gehört es, etwas „für den Bauch“ zu tun. Das heißt, es ist wichtig ein positives Klima für die gemeinsame inhaltliche Arbeit zu schaffen.

3. Gebot: **Lege das Ziel fest!**

Nach der Begrüßung geht es darum, die Tagesordnungspunkte abzustimmen und die jeweilige Zielsetzung abzuklären.

4. Gebot: **Visualisiere für alle sichtbar mit!**

Die Visualisierung beginnt vor der Veranstaltung, spätestens aber bei deren Beginn!

5. Gebot: **Erläutere die Vorgehensweise!**

Hier ist der Moderator aufgerufen, darauf zu drängen, dass nach Thema und Ziel auch der Weg verabredet wird, der zur Themenbearbeitung beschritten werden soll.

6. Gebot: **Sei neutral!**

Der Moderator ist dafür verantwortlich, dass die Gruppe zu einem Ergebnis kommt, nicht aber für dessen Qualität aus seiner Sicht.

7. Gebot: **Führe durch Fragen!**

Entscheidungen werden von den Betroffenen dann am ehesten mitgetragen, wenn diese sich in der Entscheidung wieder finden.

8. Gebot: **Bleibe beim Thema!**

Ein großes Problem in Besprechungen ist es, dass Themen immer wieder „zerredet“ werden. Hier profitiert der Moderator von seiner sauberen Vorarbeit beim Einstieg.

9. Gebot: **Achte auf konkrete Vereinbarungen!**

Der ausgefüllte Maßnahmenplan kann für einen „Maßnahmen-Check“ Element der nächsten Sitzung sein.

10. Gebot: **Schließe positiv ab!**

Die Teilnehmer sollen die Besprechung in positiver Stimmung und mit dem Vorsatz, die beschlossenen Maßnahmen in die Tat umzusetzen verlassen.

...die ausführliche Textversion
www.10gebote.moderatio.com ✓