Machen Sie sich fit mit
Kai Worrings Seminare
Kommunikation und Weiterbildung

IMMER DIESE MEETINGS!

Ab jetzt keine langweiligen Besprechungen, Sitzungen und Konferenzen mehr

---

IHR NUTZEN

Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter sitzen viele Stunden in der Woche in Besprechungen. Es wird viel geredet – doch was wird tatsächlich gesagt? Lernen Sie in diesem Training Planung und Durchführung der Moderation kennen und setzen Sie Techniken ein, um das Gespräch oder die Diskussion zielorientiert und effizient zu leiten. Erzielen Sie Ergebnisse, die von allen Teammitgliedern mitgetragen werden und erhöhen Sie damit die Qualität der Besprechungen.

Eine professionelle Organisation und Vorbereitung sowie einige handwerkliche Techniken der Gesprächsleitung reichen häufig schon aus, um Quantität und Qualität von Besprechungen maßgeblich zu steigern. Eine gute Vorbereitung ist der halbe Erfolg. Gut formulierte und gestaltete Einladungen und eine aussagefähige Agenda erleichtern einen klaren Fahrplan und eine straffe Durchführung. Ihre soziale Kompetenz und rhetorischen Fähigkeiten verschaffen Ihnen Anerkennung und Respekt.

INHALTE

- Vorbereitung und Aufbau eines Meetings
- Die zielorientierte Agenda – Tagesordnung und Zeitplan
- Aufgaben des Leiters/Moderators
- Verhaltensregeln und Aktivierung der Teilnehmer
- Störungen minimieren
- Problemlösungsstrategien und Entscheidungstechniken
- Visualisierung und Präsentation
- Aufgaben, Rechte, Pflichten des Protokollführers
- Das rationelle Protokoll – Ergebniskontrolle

METHODEN

Trainer-Input, Vorträge, Gruppenarbeiten, Rollenspiele und Videoanalysen, Praktische Übungen der

© 25.10.2026 Kai Worrings Seminare

Moderationsschritte durch die Teilnehmer, Feedback über Auftreten und Verhalten

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter/-innen, die ihre Besprechungskultur/-effizienz bei Teamsitzungen, Meetings etc. verbessern bzw. steigern wollen

Max. 10 Personen	1 Tag