



K&P TRAINING: REMOTE-ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN – MODERATION VON ONLINE-MEETINGS

Bruchsal, April 2020

WARUM, WESHALB, WIESO?

SOLANGE KEINE PRÄSENZMEETINGS MÖGLICH SIND, SOLL MIT HILFE VON ONLINE-FORMATEN DAS BUSINESS AUFRECHT ERHALTEN WERDEN.

Die Geschäfte sollen bei Ihnen soweit wie möglich weiter laufen.

- ▶ Dafür müssen immer wieder Entscheidungen herbeigeführt werden und Reportings stattfinden. Unter normalen Umständen haben Sie die Interessen und Meinungen im Rahmen eines Präsenz-Meetings zusammengeführt und Vereinbarungen getroffen.
- ▶ Nun sollen Sie Entscheidungen und Vereinbarungen in Online-Meetings erarbeiten.
- ▶ Neben dem technischen Rahmenbedingungen brauchen Sie jetzt eine **Moderationskompetenz für Online-Formate**.

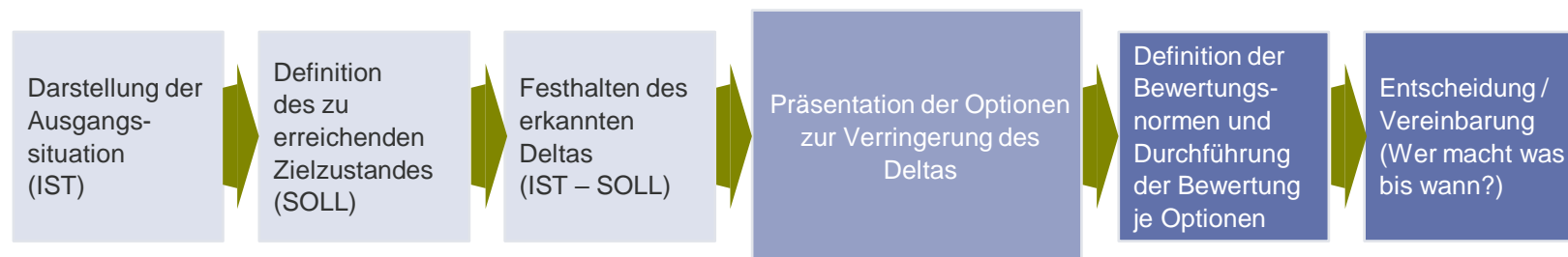


WER, WAS, WOFÜR?

MODERIEREN HEIßT „ENTSCHEIDUNGEN HERBEIFÜHREN!“

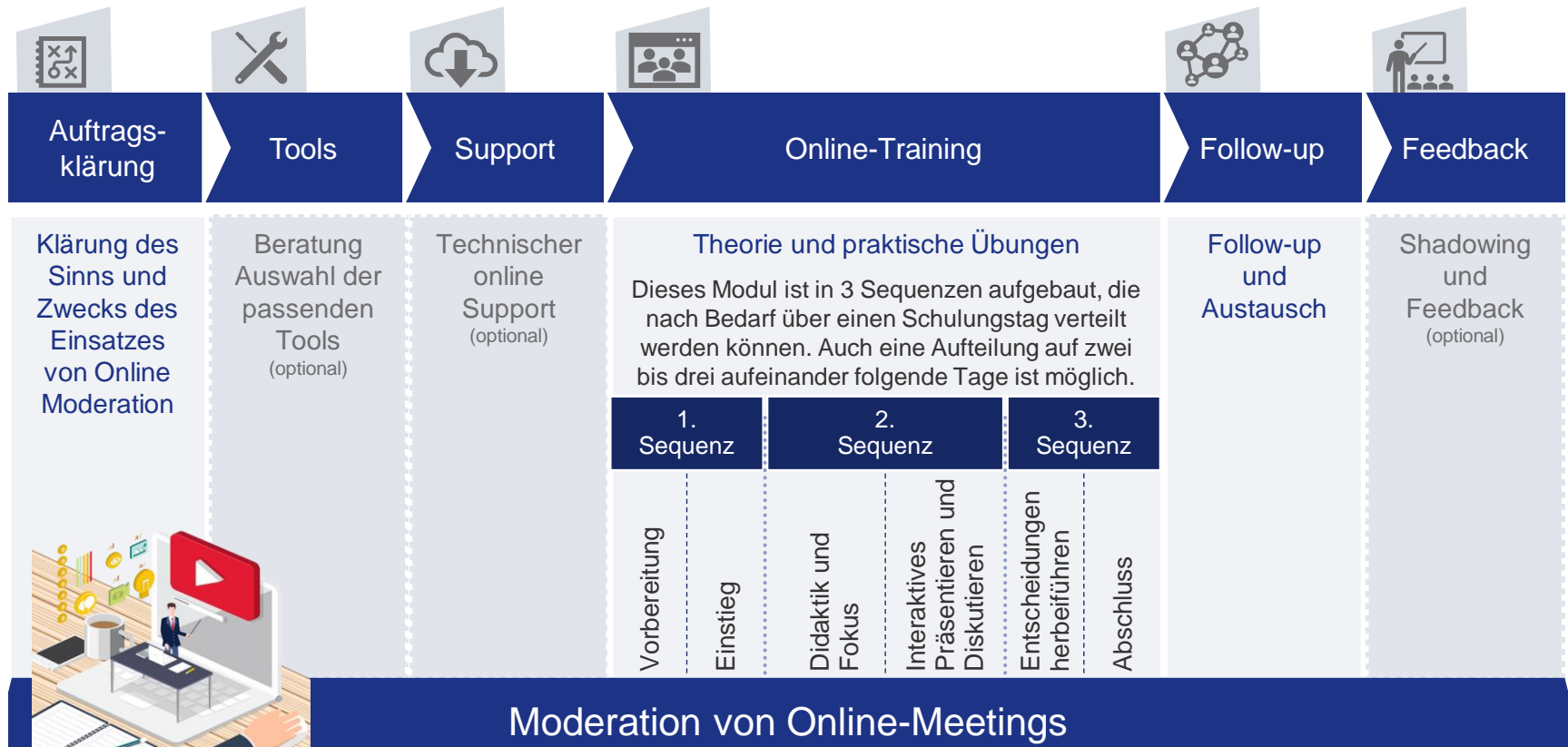
Zusammensetzung der Trainingsgruppe	Idealerweise, setzen Sie ein Trainingsteam aus Mitarbeitern zusammen, die ähnliche Herausforderungen und Voraussetzungen haben: Führungskräfte, Projektleiter oder Stabstellenverantwortliche.
Gruppengröße	1–6 Teilnehmer
Trainingseinheiten	Das Grundlagentraining wird in 3 zweistündigen Sequenzen durchgeführt. Die Sequenzen können auf mehrere Tage verteilt werden.
Follow-up	Nach der ersten Live-Moderation folgt ein Lessons Learned und das Finetuning in einem Follow-up-Online-Meeting.

Wir trainieren zielgerichtet, wie Sie als Moderator im Rahmen von Online Meetings Entscheidungen herbeiführen. Dabei orientieren wir uns an diesem Vorgehensmodell:



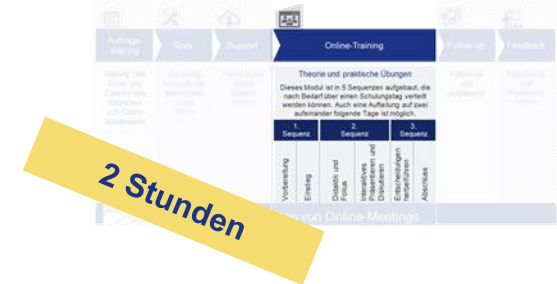
DAS K&P ANGEBOT

ÜBERBLICK



ONLINE-TRAINING

1. SEQUENZ: VORBEREITUNG UND EINSTIEG



TRAININGSINHALTE

► Vorbereitung des Online Meetings

- Welche Art von Entscheidung/Vereinbarung soll in dem Online Meeting erreicht werden?
Welche Entscheidungsmethode favorisiere ich?
- Welche Beiträge erwarte ich von den Teilnehmern?
- Welche Rollen werde ich im Online Meeting wem zuteilen?
- Wie muss ich die Teilnehmer auf das Meeting vorbereiten?
- Wie gestalte ich den zeitlichen Ablauf des Online Meetings?
- Welche technischen Checks sollte ich vorab machen?
- Wie detailliert sollte die Einladung/Agenda sein?

► Einstieg in das Online-Meeting

- Wie stelle ich die Teilnehmer vor?
- Wie erörtere ich die Online Etikette (Do's/Dont's)
- Wie stelle ich das Ziel des Meetings vor?
- Wie stelle ich die Agenda des geplanten Ablaufs vor?
- Wie verteile ich Rollen? (besonders wichtig die Rolle des Timekeepers?)
- Wie stelle ich sicher, dass alle offenen Fragen geklärt sind?



ONLINE-TRAINING

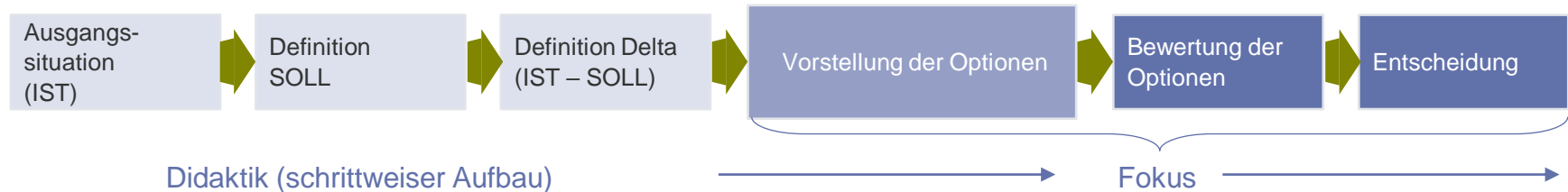
2. SEQUENZ: DIDAKTIK UND FOKUS UND INTERAKTIVES PRÄSENTIEREN UND DISKUTIEREN



TRAININGSINHALTE

► Didaktik und Fokus

- Wie baue ich das Online Meeting didaktisch auf?
- Welche Methoden stehen zur Verfügung?



TRAININGSINHALTE

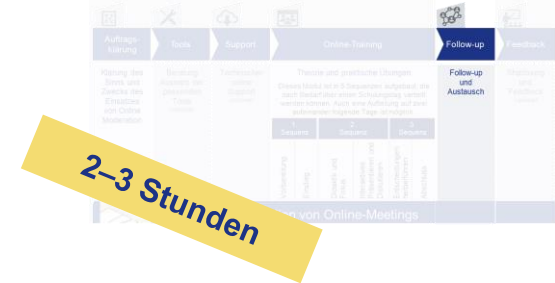
► Interaktives Präsentieren und Diskutieren

- Welche Tipps und Tricks helfen bei der Präsentation?
- Wie steuere ich eine Diskussion?
- Wie reagiere ich auf „auffällige“ Teilnehmer?



FOLLOW-UP

FOLLOW-UP UND AUSTAUSCH



Nachdem die Teilnehmer der Ausbildung selbst eine Moderation vorbereitet und übernommen haben, gibt es noch einmal ein Follow-up-Modul. Zweck dieses Moduls ist es, den Austausch untereinander zu fördern und von den Erfahrungen aller Teilnehmer zu profitieren.

Im Rahmen des Follow-ups können auch noch einmal thematische Fragen vertieft oder bei Bedarf zusätzlich theoretische Inhalte erörtert werden.



FEEDBACK (OPTIONAL)

SHADOWING UND FEEDBACK



Auf Wunsch können wir unseren Kunden bei ihren ersten Online-Workshops begleiten und nach den Workshops Feedback anbieten. Dabei ist auch die Einbindung der Teilnehmer zum aktiven Feedback möglich.

In diesem Fall begleiten wir den neuen Moderator über den gesamten Prozess (Vorbereitung bis Dokumentation) hinweg und bieten ggf. bereits im laufenden Prozess Feedback und Unterstützung an.

Die zeitliche Dauer ist abhängig vom entstandenen Aufwand.



UNSERE TRAINERIN

CAROLINE ZIELKE

- Systemische Beraterin
- Change Kommunikatorin
- MBA Management & Innovation
- Agile Coach

Als Moderatorin versteht sie es, jedes Thema so aufzubereiten, dass Zusammenhänge für Jeden sichtbar werden – egal, ob sie eine Strategie erklärt oder die persönliche Entwicklung im Change begleitet.

Sie ist bekannt dafür, dass sie sich als Beraterin nicht aus der Ruhe bringen lässt. Je komplexer ein Moment sich entwickelt, desto offener nähert sie sich dem Kern und folgt ihrer natürlichen Neugier.



” HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

... oder haben Sie Fragen bezüglich unserer Angebote?
Bitte zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren.

Ihre Kontaktpersonen



CAROLINE ZIELKE & STEFAN BALD

caroline.zielke@krauspartner.de
Mobil: +49 (0) 175 – 38 40 990

stefan.bald@krauspartner.de
Mobil: +49 (0) 177 598 39 34

Dr. Kraus & Partner
Werner-von-Siemens-Str. 2-6, 76646 Bruchsal

