

MODERATION UND PRÄSENTATION



On- und Offline-Meetings professionell führen

43% aller Meetings sind Zeitfresser, die das Unternehmen und die Menschen, die darin agieren, unnötig Geld, Produktivität und Motivation kosten. Dabei hängt der Unternehmenserfolg maßgeblich von der Qualität der internen und externen Kommunikation sowie der Gestaltung von Entscheidungsprozessen ab.

Um Meetings, Vorträge und Präsentationen zukünftig kürzer, effizienter und kreativer zu gestalten, braucht es Mitarbeitende, die zielführend kommunizieren, charismatisch auftreten und Gruppenprozesse gekonnt lenken. Wo Klarheit herrscht, Entscheidungen schnell getroffen werden und Teammitglieder aktiv in die Konsensbildung eingebunden sind, werden Ressourcen gewinnbringend eingesetzt. Das Unternehmen bzw. die Menschen, die es ausmacht, werden als kompetent und professionell wahrgenommen und eine erfolgreiche Positionierung gelingt - sowohl am Markt als auch intern.

Meetings, Vorträge und Präsentationen sind nur so gut wie die Fähigkeiten der Menschen, die sie leiten oder halten.

Eine gute Moderation und fesselnde Präsentationen tragen dazu bei, dass Informationen auch wahr- und aufgenommen werden. Die Beteiligung macht mehr Spaß und Ablenkungen oder andere dringende Nebenaktivitäten verlieren an Reiz. Und, es lässt sich eine Menge Zeit sparen. Das gilt sowohl für Off- als auch für Online-Meetings und Präsentationen.

Sicher geht es bei Meetings und auch Präsentationen zunächst immer um die Zahlen, Daten und Fakten, die für alle verständlich dargestellt werden sollen. Echte Aufmerksamkeit bekommt der „Präsentator“ jedoch erst dann, wenn er diese visuell gut



begleitet, anschaulich und mit einer guten Portion Begeisterung vorträgt. Gut präsentieren können ist ein Kompetenzverstärker und steigert die Glaubwürdigkeit.

Gestalte deine „Bühne“, ob als Meetingleitende oder beim Präsentieren wichtiger Informationen und mache sie zu einem „Wohlfühlort“.

Lerne entsprechende Techniken, tausche best practises mit anderen aus und erhalte viele Tipps und Tricks, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden bei dir und deinem Thema zu halten.

Mögliche Workshop-Inhalte:

- ✓ Kennenlernen verschiedener Präsentationstechniken und -tools, um Botschaften strukturiert, visuell ansprechend und mitreißend zu transportieren
- ✓ Effektive, zielgruppen- und typgerechte Kommunikation und Körpersprache
- ✓ Der Einsatz von Stimme und Mimik als Medium
- ✓ Moderationstechniken für Meetings, die professionelle und empathische Lenkung von Diskussionen und Entscheidungsfindung
- ✓ die fünf Phasen der Moderation
- ✓ Struktur von A-Z: Von Einladung und Planung über die Durchführung bis zur Ergebnissicherung, der Nachbereitung und dem Follow-up
- ✓ Methoden und Tools für die Aktivierung der Teilnehmenden
- ✓ Sicherung der Ergebnisse
- ✓ Unterschiede und Gemeinsamkeiten in On- und Offline-Formaten
- ✓ Der eigene visuelle Auftritt – auch online überzeugend wirken
- ✓ Umgang mit schwierigen Situationen

Individueller und unternehmerischer Nutzen:

1. **Effektivität:** Erlernte Techniken und Strategien, um Meetings effizient zu moderieren, klare Ziele zu setzen und relevante Diskussionen zu fördern macht Meetings und Präsentationen zielführender.
2. **Effizienz und Zeitersparnis:** Ein gut moderiertes Meeting bzw. eine strukturiert gehaltene Präsentation kann Zeitverschwendung verhindern und dazu führen, dass wichtige Entscheidungen klar und zeitnah getroffen werden.
3. **Zusammenarbeit und Teamspirit:** Durch das Erlernen effektiver Moderationstechniken werden Teammitglieder befähigt, sich besser einzubringen und gemeinsam Lösungen zu erarbeiten. Das stärkt den Teamspirit und die Zusammenarbeit innerhalb des Unternehmens.

Ansprechpartner:

Frauke Ion +49 221 66 99 99 39

Janine Schüller +49 221 66 99 99 21

info@institut-fuer-persoenlichkeit.de

Weitere Workshopthemen findest du unter: <https://www.institut-fuer-persoenlichkeit.de/portfolio/>

