



# „Zeiträuber“ Besprechungen Meetings effizient und zielführend gestalten

Donnerstag, 29. Juni 2017

Hier finden Sie eine Auswahl zum Thema des Vor-Ort-Seminars aus unserem Medienangebot:

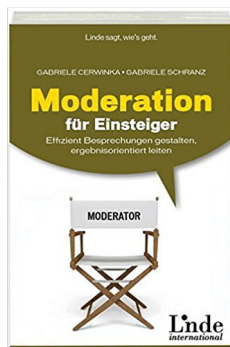


**Bischof, Anita:**

**Meetings planen und moderieren**

Standort: Beruf+Kommunikation Berufsinfo im EG

In diesem Buch werden die wichtigsten Methoden zur Diskussionsleitung, Konfliktlösung und Dokumentation prägnant und praxisorientiert auf den Punkt gebracht. Der Ratgeber gibt Hilfestellung, wie Sie sich in Ihrer Rolle als Moderator wohlfühlen und auch schwierige Meetings zu einem konstruktiven Ergebnis führen.

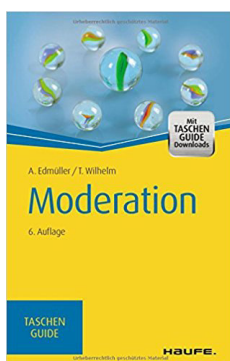


**Cerwinka, Gabriele:**

**Moderation für Einsteiger : effizient Besprechungen gestalten, ergebnisorientiert leiten**

Standort: Beruf+Kommunikation Berufsinfo im EG

Fast jeder steht im Laufe seiner Berufskarriere einmal vor der Herausforderung, eine Sitzung zu leiten, ein Meeting oder ein Gespräch zu lenken, eine Schulung zu halten oder durch eine Kundenveranstaltung zu führen. Doch was kommt bei einer Moderation auf Sie zu? Und wie können Sie sich entsprechend darauf vorbereiten? Die Autoren zeigen, welche Aufgaben Moderieren umfasst und welche Fertigkeiten Sie für eine erfolgreiche Bewältigung benötigen.

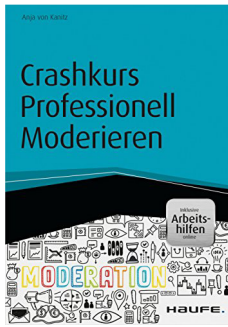


**Edmüller, Andreas:**

**Moderation**

Standort: Beruf+Kommunikation Berufsinfo im EG

Haben Sie den Eindruck, dass in Besprechungen zwar viel geredet, aber wenig erreicht wird? Mithilfe einer guten Moderation können Sie Meetings effizient und zeitsparend durchführen. Hier erhalten Sie unkomplizierte und handfeste Tipps und Anregungen, wie man es besser machen kann.



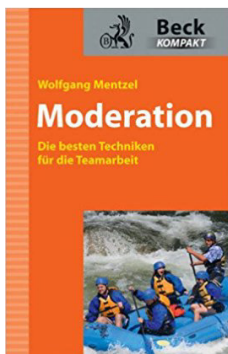
**Kanitz, Anja von:**  
**Crashkurs professionell moderieren**  
Standort: Beruf+Kommunikation Berufsinfo im EG

Die erfahrene Moderatorin skizziert die Schritte einer passenden Moderationskonzeption vom Einstieg bis zur Ergebnissicherung und erklärt verschiedene Moderationsmethoden. Sie beschreibt, wie sich auch schwierige Themen strukturiert bearbeiten lassen, wie mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen umgegangen werden muss und wie Sie als Moderator die thematische Arbeit voranbringen können.



**Malorny, Christian:**  
**Moderationstechniken : Werkzeuge für die Teamarbeit**  
Standort: Oc Malorny im 3. OG

Steigern Sie die Effizienz Ihrer täglichen Besprechungen und Sitzungen durch effektive Moderation. Fördern Sie die Kreativität Ihrer Mitarbeiter durch teamorientierte Diskussionsprozesse. Dieser Ratgeber ist gedacht für alle, die sich rasch einen Überblick über Teamarbeit und Moderation verschaffen wollen.



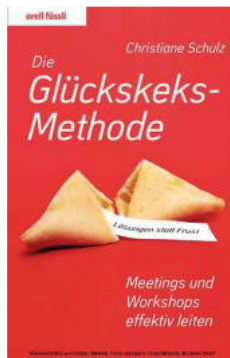
**Mentzel, Wolfgang:**  
**Moderation : die besten Techniken für die Teamarbeit**  
Standort: Beruf+Kommunikation Berufsinfo im EG

Projektmanagement und Teamarbeit werden immer wichtiger in den Unternehmen, aber wirklich effizient sind die Gruppen selten. Dieser Ratgeber zeigt, wie aus Einzelkämpfern Teamplayer werden.



**Sachsenmeier, Ingeborg:**  
**Ergebnisorientiert moderieren : Besprechungen, Versammlungen und Großgruppen**  
Standort: Beruf+Kommunikation Berufsinfo im EG

Dieses Buch ist ein Leitfaden für das Moderieren von Besprechungen und Versammlungen, bis hin zur zielorientierten Arbeit mit Großgruppen. Moderieren heißt, die Kraft der ganzen Gruppe zu nutzen und sie dabei zu begleiten, zielorientiert ein gutes Ergebnis zu erarbeiten.



**Schulz, Christiane:**  
**Die Glückskeks-Methode : Meetings und Workshops effektiv leiten**

Standort: Oc Schulz im 3.OG

Das kennen wir: Das ursprünglich kurz geplante Meeting weitet sich zum Marathon aus und am Schluss ist man keinen Schritt weiter. Es könnte aber auch ganz anders sein: Die Glückskeks-Methode macht es möglich. In nur vier Schritten führt die Kommunikationsexpertin durch Meeting und Workshop. Schlank, schnell und schlau ist ihre Methode, die aus jedem Frustmeeting eine Ergebnisrunde macht.



**Seifert, Josef W.:**  
**Besprechungen erfolgreich moderieren : Kommunikationstechniken für Leiter und Teilnehmer**

Standort: Beruf+Kommunikation Berufsinfo im EG

In Form von Besprechungen, Meetings und Projektbesprechungen werden anstehende Probleme gelöst, Informationen ausgetauscht oder Entscheidungen vorbereitet. Der Ratgeber stellt Methoden der Besprechungsleitung und der Moderation vor, die für einen effizienten und ergebnisorientierten Ablauf unterschiedlichster Gesprächssituationen unerlässlich sind.



**Steffens, Bernd:**  
**Meetings - das überfällige Praxishandbuch : Lösungen für erfolgreiche Besprechungen**

Standort: Beruf+Kommunikation Berufsinfo im EG

Meetings werden verbessert, wenn Moderatoren diese nicht über autoritären Stil führen, sondern als soziales Netzwerk ernst nehmen, in welchem auch emotionale Belange moderiert und zur Auflösung geführt werden. In diesem Buch wird lösungsorientiert das Grundproblem angegangen, welches darin liegt, dass das Verhalten der Teilnehmer oft von Angst, Ärger und Eitelkeiten geprägt ist. Wird damit konstruktiv umgegangen, helfen auch wichtige Handwerkszeuge um das Meeting zum gewünschten Erfolg zu führen.

Mehr auch im Webkatalog unter [www.opac.rosenheim.de](http://www.opac.rosenheim.de)  
oder in unserem E-Medienbestand auf [www.leo-sued.de](http://www.leo-sued.de).