

# ÜBER UNS

**DAS TEAM** der Akademie Heidelberg ist mit über 20-jähriger fundierter Erfahrung als Ihr Partner in Sachen gezielter Fort- und Weiterbildung tätig.

Speziell für Sie selektieren wir in einem komplexen wirtschaftlichen Umfeld die wichtigen und entscheidenden Informationen und setzen sie in exakt auf Ihren Bedarf zugeschnittene Veranstaltungen zielführend um.

Von anerkannten Experten aus Wirtschaft, Forschung und Politik erhalten Sie schon heute das Wissen von morgen – und das stets komprimiert, praxisnah und aktuell! Damit halten Sie Ihr Wissen up-to-date und verschaffen sich dauerhaft Wettbewerbsvorteile. Insbesondere in einer Zeit, die geprägt ist von hoher Dynamik, steigendem Wettbewerb und zunehmendem Zeitdruck ist dieses Mehr an Wissen für Ihren Erfolg entscheidend!

**AH Akademie für Fortbildung  
Heidelberg GmbH**

Maaßstraße 28  
D-69123 Heidelberg  
Telefon 06221/65033-0  
Telefax 06221/65033-69  
info@akademie-heidelberg.de  
www.akademie-heidelberg.de

06.13/1311BY400



PRAXIS-TRAINING  
13./14. NOVEMBER 2013  
OFFENBACH BEI FRANKFURT/MAIN

## ERFOLGREICHE MEETING-ORGANISATION UND MODERATION

Exzellente  
Teilnehmer-  
Bewertungen  
der Seminare  
von Frau  
Riedel

- Meeting-Arten, Grundmerkmale, Definition, Ziele
- Vorbereitung, Organisation, Durchführung, Dokumentation und Visualisierung
- Ziel- und Zeitmanagement
- Moderationsstrategien, Einsatz erfolgreicher, innovativer Tools
- Rollenbewusstsein
- Aktivierung der Teilnehmer
- Festlegen von konkreten Maßnahmen und Verantwortlichkeiten
- Umgang mit Störungen, Kampfgeistern und Streithähnen
- Umgangsformen

**Heike Riedel, DVNLP**  
(Lehr-)Trainerin und Coach  
HR ■ Seminare ■ Training ■ Coaching,  
Kirchhatten



## TEILNEHMERSTIMMEN

- „Positive Motivation und hilfreich bei Problemen“
- „Sehr gutes Fachwissen, kann sich sehr gut in Situationen hinein versetzen, sehr praxisnah“
- „Gut organisiert, überzeugend, sehr gut die Inhalte vermittelt, flexibel, fachlich gut“

## PROGRAMM

### *Meeting-Arten, Grundmerkmale, Definition, Ziele*

- Drei Arten von Meetings mit typischen Inhalten
- Definition Ziel und Zielformulierung

### *Vorbereitung, Organisation und zielgerichtete Durchführung*

- Den Rahmen bestimmen und kommunizieren
- Das 4-Mat
- Die Check-up's von Raum, Technik, Materialien, Einladung, Vorbereitungen
- Einladung, Agenda, Protokoll
- Die optimale Visualisierung
- Die kreativen Hilfsmittel
- Eigeninitiative und Verantwortung für Prozesse und Strukturen
- Was die Themenpunkte vorantreibt

### *Das richtige Timing*

- Kniffe des Ziel- und Zeitmanagement

### *Moderationsstrategien*

- Arbeitsphasen und Tools
- Rituale und Regeln
- Aktivierung der Teilnehmer

**SEMINARZIEL** Meetings und Workshops sind eine Kommunikationsform, die zu effektiven Ergebnissen in einem angemessenen Rahmen aus unserem Business-Alltag nicht mehr weg zu denken sind. Damit daraus kein „Plauderstündchen“ oder „Meckerstündchen“ wird, oder Sie sich am Ende fragen, was denn wirklich erreicht wurde, gilt es, die Teilnehmer aktiv zu beteiligen. Dies führt zur engagierten Mitarbeit und damit zum zielgerichteten Lösen von Aufgaben und Problemen. Bedeutsam für das gute Gelingen und die Zielerreichung sind: Gute Organisation und Moderation, Umgangsformen, Atmosphäre, Rollen in der Gruppe, Offenheit, Kreativität, Umgang mit abweichenden Meinungen, Störungen und Konflikten.

**Ihr Nutzen:** Sie kennen und beherrschen die Grundlagen der Moderationsmethode. Sie sind selbstsicherer in Moderation und Präsentation und verstehen es, souverän mit Konflikten und Störungen umzugehen. Sie beherrschen die Umgangsformen, verstehen es, Ihr Ziel und Zeitmanagement effektiv zu gestalten. Sie haben Ihre eigene Moderation geplant, die Anwendungsgebiete ausreichend trainiert und ein Feedback erhalten. Sie werden in Ihren Meetings souverän, gezielt und effizient vorankommen – für mehr Erfolg und Zufriedenheit.

**TEILNEHMERKREIS** Das Seminar richtet sich an Projektleiter, Abteilungsleiter, Fach- und Führungskräfte und alle, die ihre Meeting-Organisation, ihre Durchführung, Gestaltung und Zielerreichung effektiver und qualitativer gestalten wollen.

**BEGRENZTE TEILNEHMERZAHL** Die Teilnehmerzahl ist auf 12 Teilnehmer begrenzt, um eine Atmosphäre zu gewährleisten, in der die Thematik praxisnah vermittelt werden kann und einen hohen Transfer für den Alltag bietet. Lernen im Prozess ist das Erfolgsrezept dieses Trainings.

## REFERENTIN

### *Rollenverständnis und Bewusstsein*

- Teilnehmer-Eigenschaften und eigene Signale der Charaktere erkennen und nutzen
- Menschen in der Gruppe/Team

### *Umgang mit Störungen, Kampfgeistern und Streithähnen*

- Ursache und Wirkung
- Erste Hilfe, Störer entstören

### *Umgangsformen*

- Weg von Zahlen, Daten, Fakten, hinzu einem guten Beziehungsmanagement
- Begrüßung, Small Talk, Feedbackregeln, Ich-Botschaften, Verabschiedung
- Soft Skills: Körpersprache deuten und Einsetzen, das Kommunikationsmodell, Fragetechniken, schlagfertige Reaktion ohne Schläge zu verteilen, Grundregeln der zielführenden Kommunikation

*Das Seminar wird jeweils vor- und nachmittags für eine Kaffeepause sowie mittags für ein gemeinsames Mittagessen unterbrochen.*

### **Heike Riedel, DVNLP** **(Lehr-)Trainerin und Coach** **HR ■ Seminare ■ Training ■ Coaching,** **Kirchhatten**



Frau Riedel verfügt über mehr als 20 Jahre Erfahrung im mittleren und gehobenen Management in verschiedenen Bereichen der Dienstleistung und der Industrie. Seit 2005 arbeitet sie als freiberufliche Trainerin und Coach.

Als ausgebildete Business-, Kommunikations-, Lehrtrainerin und Coach begleitet und entwickelt sie zielorientiert Mitarbeiter, Führungskräfte und ihre Teams.

Die Fokussierung auf ihren Auftraggeber liegt stets im Sinne der erwünschten Zielerreichung, die Einfluss auf die Leistung der Gesamtorganisation und eines jeden Einzelnen hat.

Ihre Kompetenzbereiche sind Kommunikation, Kundenorientierung, Vertrieb, Führung, Team, Persönlichkeit, Organisation sowie betriebliches Gesundheitsmanagement. Lernen im Prozess ist Devise ihrer Seminare und Trainings.

**METHODIK** Lehrgespräch, hohe Eigenbeteiligung durch Einzel- und Gruppenarbeiten und interaktive Spiele. Lernen im Prozess ist der Erfolgsfaktor des Trainings.

**NACHHALTIGKEIT** Eine Nachlese sowie Fragen für den persönlichen Selbstcheck erhalten die Teilnehmer nach rund sechs Wochen.

**IHRE UNTERLAGEN** Die Seminarunterlagen sind eine umfassende Zusammenfassung zum Thema sowie gleichzeitig Ihr Handwerkzeug und Leitfaden für die tägliche Anwendung in der Praxis. Das Fotoprotokoll des Trainings erhalten Sie zeitnah per E-Mail.

# PROGRAMM- HINWEISE



## *Führen ohne Vorgesetztenfunktion*

9./10. Juli 2013, Köln  
Seminar-Nummer: 13 07 BY300

## *Leiter Personal/Human Resources*

28.-30. August 2013, Dresden  
Seminar-Nummer: 13 08 LP100

## *Profi-Workshop: Texten*

25./26. September 2013, Frankfurt/Main  
Seminar-Nummer: 13 09 BY750

## *Praxiswissen Interne Kommunikation*

5./6. November 2013, Offenbach  
Seminar-Nummer: 13 11 BY702

## *Das etwas andere Zeit- und Selbstmanagement*

20./21. November 2013, Frankfurt/Main  
Seminar-Nummer: 13 11 BY310

## NOCH FRAGEN? GERNE!



Für Fragen zum Seminar „Erfolgreiche Meetingorganisation und Moderation“ und unserem weiteren Programm stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Dipl.-Kfm. Michael Klug  
Tel.: 06221/65033-20  
E-Mail: [m.klug@akademie-heidelberg.de](mailto:m.klug@akademie-heidelberg.de)

## ERFOLGREICHE MEETING-ORGANISATION UND MODERATION

### ANMELDEFORMULAR

NAME \_\_\_\_\_  
VORNAME \_\_\_\_\_  
POSITION \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_  
STRASSE \_\_\_\_\_  
PLZ/ORT \_\_\_\_\_  
TEL. \_\_\_\_\_  
FAX \_\_\_\_\_  
E-MAIL \_\_\_\_\_  
DATUM UNTERSCHRIFT \_\_\_\_\_

### TERMIN & SEMINARZEITEN

Mittwoch/Donnerstag 13./14. November 2013  
1. Tag: 10.00 – 17.30 Uhr  
Registrierung ab 8.30 Uhr  
2. Tag: 9.00 – 16.30 Uhr

### VERANSTALTUNGsort

Sheraton Hotel Offenbach  
Bellner Str. 111 · 63065 Offenbach  
Tel.: 069/82999-0 · Fax: 069/82999-800  
[www.sheratonoffenbach.com](http://www.sheratonoffenbach.com)

Das Sheraton Offenbach Hotel erreichen Sie in gut 10 Minuten mit dem Fernbus (Haltestelle „Offenbach-Marktplatz, Ausstieg „Herrnstraße“) vom **Offenen Frankfurt** erreichen Sie das Hotel mit der S-Bahn S9/S9 in gut 20 Minuten.

Bitte bedenken Sie sich bei Ihrer **Zimmerreservierung** stets auf die **Sonderkonditionen** des Aburkominents der AH Akademie für Fortbildung Heidelberg und beachten Sie, dass das Aburkominent **vier Wochen** vor dem Termin abläuft.

### SEMINAR-NR. 13 11 BY400 W

### TEILNAHMEGEBÜHR

€ 1.190,- (zzgl. gesetzl. US). Die Teilnahmegebühr beinhaltet gemeinsame Mittagessen, Seminargetränke, Pausenerfrischungen sowie die Dokumentation.

### SONDERKONDITIONEN

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10 %.

### ANMELDE-FAX: 06221/65033-29

### ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Die Teilnahmegebühr zzgl. gesetzl. Umsatzsteuer ist sofort nach Erhalt der Rechnung zur Zahlung fällig. Stornierungen von Buchungen sind bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn gegen eine Bearbeitungsgebühr von € 50,- (zzgl. gesetzl. US) möglich; bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn werden 50 % der Teilnahmegebühr, danach wird die volle Teilnahmegebühr fällig. Die Stornierklärung bedarf der Schriftform. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers ist zu jedem Zeitpunkt kostenfrei möglich. Die Kombination von Rabatten ist ausgeschlossen. Bei Absagen durch den Veranstalter wird die gezahlte Gebühr voll erstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Gerichtsstand ist Heidelberg.

### AKADEMIE HEIDELBERG VERANSTALTUNGSSTICKET

Reisen Sie günstig mit der Deutsche Bahn AG zum Seminar: Von jedem DB-Bahnhof – auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder sofort unter [www.akademie-heidelberg.de/bahn](http://www.akademie-heidelberg.de/bahn)



### AH Akademie für Fortbildung

Heidelberg GmbH  
Maasstraße 28  
D-69123 Heidelberg  
Telefon 06221/65033-0  
Telefax 06221/65033-69  
[anmeldung@akademie-heidelberg.de](mailto:anmeldung@akademie-heidelberg.de)  
[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)



AKADEMIE  
HEIDELBERG