



Moderationstraining

Eine gute Moderation zeichnet sich dadurch aus, dass sie in der geplanten Zeit Ziele erreicht, die alle Teilnehmer mittragen. Hierbei muss der Moderator die Balance zwischen inhaltlichem Verständnis und dem Gefühl für den Gruppenprozess, also für Spannungen und Konflikte, beherrschen. Teambesprechungen - Projektbesprechungen - Beratungen - Workshops/Arbeitsgruppen - Meetings - Sitzungen – Konferenzen... : Im beruflichen Alltag gibt es immer wieder Besprechungen, die wenig effizient und effektiv verlaufen. Warum führen sie zu keinen Ergebnissen und entwickeln sich mehr und mehr zu reinen überflüssigen "Zeitfressern"?

Inhalte:

- Abgrenzung Präsentation vs. Moderation
- Grundlagen der Moderation
- Einsatzgebiete und Ablauf einer Moderation
- Rolle des Moderators und Teilnehmerrollen
- Grundregeln der Moderation (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)
- Ablauf/Struktur einer Moderation
- Einsatz von verschiedenen Moderationstechniken, Visualisierungstechniken
- Umgang mit schwierigen TeilnehmerInnen, Störungen in der Zusammenarbeit
- Typen von Besprechungen und Meetings
- Medieneinsatz und Umgang mit Medien
- Training der Moderationsmethoden
- Video-Feedback
- Reflexion der Praxiserfahrung
- Mein persönlicher Entwicklungs- und Aktionsplan
- Wie sehen meine nächsten Schritte aus?

Teilnehmerkreis:

Fach- und Führungskräfte, die an der Optimierung ihrer Moderationsfähigkeiten arbeiten wollen.

Methoden:

Trainerinput, Selbstreflexion, Dialog, Gruppenübung, Diskussion, Fallbesprechung, Rollenspiel, Feedbackprozesse inkl. Videofeedback, Transfer in den Alltag.

Seminardauer: 3 Tage

