

BASISSEMINAR MODERATION

Der professionelle Einstieg in die Rolle als Moderator:in

Kennen Sie zeitraubende und ergebnislose Besprechungen und Workshops? Dann wissen Sie, wie frustrierend dies für alle Beteiligten sein kann. Eine professionelle Moderation schafft eine konstruktive Atmosphäre, die zu guten Ergebnissen führt. Dazu braucht es eine gute Vorbereitung, Struktur und Zielklarheit.

ZIEL In diesem Seminar lernen Sie wichtige Herangehensweisen und Methoden kennen, um Besprechungen und Workshops effizient zu leiten und bessere Ergebnisse zu erzielen. Durch Ihre Professionalität moderieren und steuern Sie den Prozess souverän und sicher. Mit passenden Moderationstechniken und gekonnter Visualisierung ist Ihr Methodenkoffer prall gefüllt.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die Besprechungen und Workshops moderieren.

NUTZEN

- Besprechungen und Workshops effektiv leiten
- Sicherheit im Einsatz von Methoden gewinnen
- Mehr Akzeptanz als Moderator:in
- Den eigenen Moderationsstil entwickeln
- Mehr Klarheit in der Doppelrolle: neutral vs. inhaltlich beteiligt

METHODEN

Trainer-Input, Gruppenarbeiten, Moderationsübungen, Feedback und Erfahrungsaustausch

DAUER

3 Tage

AUCH INTERESSANT

- MEISTER DER MODERATION
- ONLINE-MEETINGS MODERIEREN

INHALTE

- Moderator:innenrolle und Selbstverständnis
- Anforderungen, Herausforderungen und Aufgaben der Moderation
- Der Spagat zwischen Führungskraft, Teilnehmer:in und Moderator:in
- Vorbereitung und Rahmenbedingungen einer Moderation
- Die sechs Phasen der Moderation gezielt aufbauen und steuern
- Moderationsplan: Thema, Ziel, Methoden, Medien und Zeit
- Doppelmoderation: Abstimmung und Herausforderungen
- Die zehn wichtigsten Moderationsmethoden wirksam und gezielt einsetzen
- Kreativmethoden für neue Inspirationen und Perspektiven
- Moderationsmedien angemessen und wirksam nutzen
- Diskussionen leiten, Prozesse voranbringen und Lösungen entwickeln
- Visualisieren: Formen, Farben und Materialien geschickt einsetzen
- Gesammeltes Wissen, Ideen und Diskussionsbeiträge strukturieren
- Wie wichtig sind Ressourcen-, Lösungs- und Zielorientierung?
- Konstruktive Arbeitsatmosphäre schaffen
- Teilnehmende aktivieren und Potenziale nutzen
- Maßnahmen definieren und nachhaltige Vereinbarungen treffen
- Vier Methoden für „tragbare“ Entscheidungen
- Professioneller Umgang mit Störungen und „schwierigen“ Teilnehmenden
- Das verbindliche Ergebnisprotokoll: Varianten, Regeln und Empfehlungen
- Die fünf wichtigsten Tipps für erfolgreiche Online-Meetings