



Trainings-Seminar:

Professionelle Moderation: Sitzungen & Workshops souverän leiten

Kurzform Lernziele: Nach dem Training wissen Sie

Wie durch Moderationsverhalten die Sitzungs-/Workshop-Arbeit erfolgreich gesteuert werden kann (**Leitung und Moderation**)

Welche Themen in Sitzungen/Workshops erfolgreich und mit welchen Methoden bearbeitet werden können (**Themen/Tagesordnungspunkte**)

Wie Teilnehmer für Sitzungs-/Workshop-Themen ausgesucht, vorbereitet und in die Zusammenarbeit zielorientiert eingebunden werden müssen (**Teilnehmer/Gruppe**)

Welche Raum- und Medienausstattung die Sitzungs-/Workshop-Arbeit in ihrer Effizienz und Akzeptanz unterstützt (**Sitzungs-/Workshop-Ausstattung**)

Lernziele im Detail: Nach dem Training wissen Sie

In Bezug auf Leitung und Moderation:

Wie die Themen in einer Themenfolge als roter Faden anzuordnen sind

Wie Sie die Gesprächsentwicklung/Teilnehmer-Zusammenarbeit durch gezielte Ansprache über einen roten Faden steuern

Welche Arbeits-/ Spielregeln für einen effektiven Umgang miteinander notwendig sind

Wann und Wie Sie als Moderator eingreifen müssen, um bei Abweichungen / Abschweifungen / Konflikten zum roten Faden und Gesprächsziel zurückzuführen

Wie Sie Konflikte in Sitzungen und Workshops auflösen

Wie machbare Ergebnisse durch motivierende Aktionsplanung zur erfolgreichen Umsetzung vereinbart werden können (Win-Win-Strategie)

Wie Sie den Überblick und die Balance zwischen Themenanforderungen und Teilnehmerbedürfnissen behalten und im geplanten Zeitrahmen bleiben

In Bezug auf Themen/Tagesordnungspunkte:

Welche Vorbereitung welche Themen brauchen, um ergebnisorientiert bearbeitet werden zu können

Welche Themen für Sitzungen, Besprechungen oder Workshops geeignet sind

Welche grundsätzlichen Arbeitsschritte die Zusammenkunft und die Themen innerhalb benötigen

Welche Methoden die themenorientierten Verarbeitungsschritte zielführend unterstützen



In Bezug auf Teilnehmer/Gruppe:

Welche Mitarbeiter in Anbetracht der Themenwahl im Workshop vorhanden sein müssen, um das Thema effektiv und effizient bearbeiten zu können

Welche Voraussetzungen gegeben sein müssen, dass Teilnehmer auf eine Einladung zu einem Workshop positiv reagieren

Wie Sie durch Vorbereitung die anderen Teilnehmer verantwortlich einbeziehen

Wie Teilnehmer Ihre Beiträge zur effektiven Ergebnisentwicklung beitragen müssen

Was und wie Teilnehmer motiviert und aktiviert werden können

Wie Sie als Moderator mit Hierarchien in der Gesprächsführung umgehen

In Bezug auf Sitzungs-/Workshop-Ausstattung

Welche Infrastruktur (z.B. Medien, Hilfsmittel, Bestuhlung) die Workshop-Arbeit erleichtert