



MO I: Das Einmaleins der Moderation: Effiziente Gestaltung von Besprechungen

„Die Fähigkeit eines Managers, ein Meeting in eine Denkveranstaltung zu verwandeln, ist möglicherweise der größte Aktivposten eines Unternehmens.“ (Nancy Kline)

Durch eine professionelle Moderation kann die Arbeitsqualität messbar verbessert werden:

- Ergebnisse von Workshops und Besprechungen werden transparent.
- Durch die gemeinsame Erarbeitung der Ziele und Ergebnisse verbessert sich die Kommunikationskultur und die Motivation wächst.
- Sowohl die Fähigkeit als auch der Wille andere Sichtweisen zu erkennen steigen, wodurch viele Konflikte vermieden werden können.

Erwerben Sie grundlegende Moderationskompetenzen!

Ihr Nutzen

- Moderierte Besprechungen aufbauen und durchführen
- Die wesentlichen Moderationstechniken mit ihren Vor- und Nachteilen situativ anwenden
- Ressourcen der Beteiligten für den Lösungsprozess nutzen
- Kommunikationskompetenz auf- und ausbauen
- Die Rolle des Moderators und seine Grundkompetenzen kennen lernen und probieren
- Viele Übungssequenzen mit persönlichem und wertschätzendem Feedback erlauben einen raschen Lernfortschritt und Praxistransfer

Die Besonderheit dieses Seminars

Im Zentrum steht das, was aus den Büchern nicht erlernbar ist: Üben.

Training einer Prozess steuernden Haltung des Moderators mit dem Fokus auf die Persönlichkeitsunterstützende Handlungen des Teilnehmers in der Rolle des Moderators.

Inhalte

Moderation in Besprechungen

- Sinnvoller Einsatz der Moderation in Besprechungen und ihr Nutzen
- Vereinbarungen treffen
- Umgang mit Regeln

Gestalten des Moderationsprozesses

- Vorbereitung einer moderierten Besprechung
- Gestaltung des Durchführungsplans
- Im Fokus behalten: Teilnehmer, Zeit, Ziel
- Moderationszyklus
- Nachbereitung und Ergebnissicherung

Moderationstechniken

- Visualisierung
- Abfragetechniken
- Gruppenaktivierende Techniken
- Bewertungstechniken
- Fragetechniken
- Maßnahmenplan

Die Rolle des Moderators

- Selbstverständnis und Kompetenzen des Moderators
- Haltung und Wirkung des Moderators
- Umgang mit der doppelten Rolle

Grundlegende Kommunikationselemente

- Metakommunikation und Feedback
- Konfrontation
- Nonverbale Kommunikation
- Umgang mit Störungen

Praxistransfer

- Fallbeispiel: kompletten Moderationszyklus trainieren
- Feedback zur eigener Wirkung in der Moderatorenrolle

Methoden

Schwerpunkt ist stets die praktische Arbeit: Einzel- und Gruppenübungen, Rollenspiele, Arbeit im Plenum.

Nach kurzen Theorie Sequenzen haben Sie die Möglichkeit praktisch zu üben. Anhand von persönlichem Feedback der Trainerin und der Gruppe können Sie Ihre Potentiale erkennen und werden somit in Ihrer persönlichen Kompetenzentwicklung aktiv unterstützt.

Trainerin

Eugenia Schmitt MBR

Training, Coaching und Beratung und Trainings mit den Schwerpunkten Karrierecoaching, Training der Schlüsselqualifikationen von Führungskräften, Risikomanagement

Profitieren Sie von einer wertschätzenden, transparenten, strukturierten und Ergebnis orientierten Arbeitsweise!

Teilnehmerkreis

Führungs- und Fachkräfte, Projektleiter und alle Menschen, die Besprechungen selbst Ziel orientiert und Zeit effektiv durchführen möchten.

Das Seminar ist für max. 12 Personen konzipiert.

Termine und Orte

19. - 20. April 2010 in München

Vergütung und Zahlungsbedingungen

Teilnahmegebühr beträgt € 750.- zzgl. MwSt.

In dem Honorarbetrag sind folgende Leistungen inbegriffen:

- Aushändigung der Trainingsunterlagen (schriftliche Unterlagen über die Trainingsinhalte, Fotoprotokoll) an die Teilnehmer
- Nachbetreuung der Trainingsteilnehmer (kostenloses Angebot die erste Darstellung der Moderationsvorbereitung des jeweiligen Teilnehmers anzusehen und ihm Anregungen mitzuteilen. 20% Ermäßigung auf eine individuelle Beratung oder Coaching von 50 min. bzgl. eines Trainingsthemas.)



Anmeldeformular:

MO I: Das Einmaleins der Moderation:
Effiziente Gestaltung von Besprechungen

Teilnahmegebühr: € 750,- zzgl. MwSt.

Bitte senden Sie uns das ausgefüllte Anmeldeformular per Fax an: +49 (0) 89 159 52 85

Kontakt

per Telefon: +49 (0) 89 / 159 19 326
per email: info@professionelle-kompetenz.de
per Post: Institut für professionelle Kompetenz
Hammersbacher Str. 18
D-81377 München
Internet: www.professionelle-kompetenz.de

Teilnehmerinformationen

Bitte melden Sie sich schriftlich an: per email, Post oder Fax. Ihre Anmeldung wird in der Eingangsreihenfolge gebucht.

Spätestens drei Wochen vor dem Veranstaltungsbeginn erhalten Sie Informationen über den genauen Veranstaltungsort in München.

Verbindlichkeit der Platzreservierung

Nach schriftlicher Bestätigung durch uns ist Ihr Platz verbindlich reserviert.

Stornierung

Eine kostenfreie Stornierung eines verbindlich gebuchten Seminars ist möglich, wenn Ihre Kündigung mindestens 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung schriftlich bei uns eingeht. Beim späterem Rücktritt wird die volle Teilnahmegebühr einbehalten, sofern kein Ersatzteilnehmer oder ein Nachrücker aus der Warteliste den Platz einnimmt. Beim Nichterscheinen des angemeldeten Teilnehmers wird stets volle Teilnahmegebühr einbehalten.

Mehrfachbucherrabatt

Werden aus einem Unternehmen mehr als zwei Teilnehmer verbindlich angemeldet, erhalten Sie Rabatt von 10% auf die Veranstaltungsgebühr. Bei einer nachträglichen Nachstornierung wird der o.g. Rabatt zurückgenommen.

Die ausführlichen Geschäftsbedingungen für die Teilnahme an den Seminaren erhalten Sie auf Anfrage oder im Internet unter www.professionelle-kompetenz.de

Seminaranden

[Empty text box]

Datum der Veranstaltung / Buchungscode

[Empty text box]

Veranstaltungsort

Teilnehmer/-in

[Empty text box]

Name / Vorname

[Empty text box]

Position

[Empty text box]

email

Firmendaten / Rechnungsempfänger

[Empty text box]

Firma

[Empty text box]

Straße, Nr.

[Empty text box]

Länderkürzel / PLZ / Ort

[Empty text box]

Telefon

[Empty text box]

Fax

[Empty text box]

Datum der Veranstaltung / Buchungscode

[Empty text box]

Datum / Ort, Unterschrift