

Workshops professionell moderieren

Veranstaltungen ergebnis- und teilnehmerorientiert steuern

Effiziente Veranstaltungen zu gestalten, ist eine große Herausforderung. Viele Informationen strukturiert in kurzer Zeit und auf den Punkt konzentriert zu bearbeiten und in angemessener Zeit Ergebnisse zu produzieren führt dazu, dass die Arbeitszeit zielgenauer gestaltet wird und mehr Freiraum für Wertschöpfung geschaffen wird.

Alle Teilnehmenden lernen

- sich mit der Rolle und den Aufgaben des Moderators auseinander zusetzen.
- Moderationsmethoden verschiedener Formate und für verschiedene Ziele und deren Vor- und Nachteile kennen.
- verschiedene Präsentationstechniken situationsgerecht anzuwenden.
- Moderationsprozesse zielorientiert zu steuern.
- mit schwierigen Situationen und Personen als Moderator umgehen.

Inhalte

- Moderationsformate und deren Einsatzgebiete
- Selbstverständnis des Moderators: Rolle und Aufgaben
- Effiziente Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- Moderationszyklus
- Methoden für die einzelnen Phasen einer Moderation
- Umgang mit gruppendynamischen Prozessen
- typengerechte Beteiligung der Teilnehmer
- Methoden zum Erhöhen der Aufmerksamkeit, Motivation und Beteiligung
- Werkzeuge zum Strukturieren und Visualisieren
- Sichern von Ergebnis und gewährleisten von Nachhaltigkeit

Methoden

- Lehrgespräch,
- Übungen, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten,
- Anwenden ausgewählter Formate

Leitziel

Komplexe Themenstellungen und/oder ein großer Teilnehmerkreis übersteigen oft die Möglichkeiten einer „normalen“ Besprechung. Hier eignen sich Workshops, um Meinungen und Ideen zu bündeln und verbindliche Aktionspläne zu erzielen.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Verantwortungsebenen, Führungsnachwuchskräfte, Stäbe, Spezialisten, Projektleiter

Erfahrene TrainerIn

ChangeCultureConsultants AG

Dauer: 2 Tage

Termine

nach Absprache

Kontakt

info@ccc-ag.de