

MODERATION VON MEETINGS UND WORKSHOPS

Meetings, Gesprächsrunden und Workshops effizient und zielführend durchführen:
Kompaktkurs effektive Gesprächsführung

Meetings sind integrierter Bestandteil Ihres Arbeitsalltags – aber häufig sind sie reine Zeitverschwendung. Die Gründe sind vielfältig: ineffiziente Moderation, ungenügende Vorbereitung der Teilnehmer, die Einladung der falschen Teilnehmer, mangelnde Zielsetzung. Und genau hier setzen wir an, denn ein Meeting, ein Workshop oder eine Veranstaltung ist immer nur so gut wie seine Moderation.

Im Kurs lernen Sie Tricks und Methoden kennen, um mit einem reichlich gefüllten „Werkzeugkoffer“ Ihre Workshops mit klaren Ergebnissen zu versehen. Ihr klares Rollenverständnis hilft Ihnen dabei, den Fokus der Gruppe immer wieder auf den Prozess zu steuern.

Teilnehmerkreis

Angesprochen sind Fach- und Führungskräfte, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die häufig Workshops und Meetings moderieren.

Inhalte (Auszug)

Rolle und Aufgaben des Moderators

Umgang mit dem „Handwerkszeug“ der Moderationstechnik (Materialien und Medien)

Arbeitsphasen und Moderationswerkzeuge

- Startphase gestalten
- Themen- und Zielorientierung herstellen
- Informationssammlung durchführen
- Prioritäten finden
- Themen detailliert bearbeiten
- Ergebnisse im Workshop sichern

Frage- und Argumentationstechniken

Instrumente für die Bearbeitung von Analyse- und Problemlösungsaufgaben

- Diagramm Techniken
- Eisberg-Modell
- Kraftfeldanalyse
- Nutzwertanalyse
- Auswirkungenanalyse

Dauer	2 Tage
Start	Mehrfach im Jahr in Düsseldorf
Ablauf	Berufsbegleitender Kompaktkurs mit Gruppenarbeit, praktischen Übungen zu den Moderationsschritten, Feedbackrunden, Diskussion, Reflexion und Erfahrungsaustausch
Abschluss	Teilnahmezertifikat
Gebühr*	1.250 Euro
Max. Teilnehmer	12

* Die Gebühren sind umsatzsteuerbefreit. Anpassungen vorbehalten. Infos zu Frühbucher- oder Vielbucherbonus, Treue- oder Partnerrabatt, Schnupper- und Förderungsmöglichkeiten unter www.studieninstitut.de