

13 | Moderation von Besprechungen und Gruppen

- Praxisseminar für Fach- und Führungskräfte zur ziel- und ergebnisorientierten Moderation in der Besprechungsleitung -

Idee und Hintergrund des Seminars:

Besprechungen, Konferenzen und Meetings ermöglichen den gegenseitigen Austausch sowie aktuelle Problemlösungen und stellen damit den betrieblichen Arbeitsablauf und die Arbeitsfähigkeit einer Organisationseinheit sicher. Ein großer Teil der Arbeitszeit wird mit Besprechungen in Anspruch genommen, doch häufig genug verlaufen diese für die Teilnehmer nicht wirklich zufrieden stellend: Die Meetings dauern zu lange oder es gibt unstrukturierte Diskussionen, die keine oder nur unzureichende Ergebnisse erbringen. Oft ist nicht einmal klar, weshalb man überhaupt zusammenkommt. Was ist das Thema? Was ist das Ziel? Wo ist die Tagesordnung?

Neben den klassischen Inhalten und der Überzeugungsarbeit in Meetings, kann es ganz unterschiedliche Anlässe geben, in denen auch entsprechende Arbeitsinhalte vermittelt und in den Gruppen verschiedene Problemlösungen erarbeitet sowie Arbeitspakete verteilt werden (sollen). Auch aktuelle Projektthemen und -teams sowie verschiedene Arbeitsgruppen ganz unterschiedlicher Mitarbeiter können (noch) prozess- und ergebnisorientierter moderiert werden.

Insbesondere der Führungsstil der Moderation (Rolle, Aufgaben und persönliche Haltung), die strukturierte Vorgehensweise und der Einsatz verschiedener, situativ angemessener Methoden innerhalb der verschiedenen Anlässe / Formate sowie in den einzelnen Moderationsphasen sowie vor allem auch eine prozessorientierte und gleichzeitig effektive Ziel- und Ergebnissteuerung sollen im Focus des Seminars stehen.

Effiziente Besprechungen und zufriedene Teilnehmer erhält man, wenn Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung und Dokumentation enger ineinander greifen und das vereinbarte Besprechungsziel strukturiert sowie transparent bearbeitet wird. In Abhängigkeit von den unterschiedlichen Besprechungszielen, die von der reinen Information über die Ideensammlung, Meinungsbild, Planung, Reflexion /Analyse bis zur Problemlösung reichen können, ermöglicht ein angemessener Einsatz von Methoden aus der Kurzmoderation eine ergebnisorientierte sowie verbindliche Bearbeitung der Themen.

Ziel / Nutzen dieses Seminars:

In diesem Praxisseminar lernen die Teilnehmer, wie sie ihre Moderationen gut und dem Anlass entsprechend vorbereiten, effizient und sehr teilnehmerorientiert durchführen und durch eine angemessene Dokumentation auch sicherstellen, dass die Inhalte verstanden und auch erarbeitete Ergebnisse in die Tat umgesetzt werden. Ausgehend von einer gezielten Analyse der bereits praktizierten Moderationen reflektieren die Teilnehmer bereits im Vorfeld (Fragebogen-Analyse) Erfolge und Hindernisse ihrer Arbeit.

Die Hinweise und Empfehlungen zur Optimierung der Moderation durch einen bewussten Führungsstil, eine strukturierte Planung und die moderierte Steuerung im Moderationsprozess werden durchgängig und damit sehr praxisorientiert mit den aktuell anstehenden Moderationsthemen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer verknüpft.

Innerhalb des Seminars werden die Teilnehmer dafür sensibilisiert, die verschiedenen Moderationsmethoden zur starken Visualisierung, Techniken zur Ideensammlung, -bewertung und Entscheidungsfindung stärker, doch insgesamt immer situativ angemessen zur aktuellen Arbeitssituation (z.B. Moderationsanlass und Zeitfenster) einzusetzen. Anhand der verschiedenen, von den Teilnehmern durchgeführte Beispielabläufe und Sequenzen aus dem Arbeitsalltag, die (nach Absprache) auch zum Teil mit Video-Feedback analysiert werden, erfahren die Teilnehmer eine bewusste Führung sowie eine ziel- und ergebnisorientierte Steuerung innerhalb des Moderationsprozesses.

Umfassende Materialien, Checklisten sowie ein persönlicher Aktionsplan erleichtern den Teilnehmern die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Gelernten und schaffen eine hohe Nachhaltigkeit für den Transfer in den Arbeits- bzw. Moderationsalltag.

Ein wichtiges Ziel innerhalb der internen Moderations- / Besprechungskultur sollte es insgesamt sein, die Verständlichkeit und auch die Verbindlichkeit in der gemeinsamen Arbeit sowie im Austausch dauerhaft zu erhöhen. Dieses Ziel kann durch eine aktive Beteiligung erreicht werden, die die Teilnehmer der Moderationen veranlasst, sich strukturiert auf die Termine vorzubereiten und aktiv teilzunehmen. Dazu muss bereits im Vorfeld vereinbart werden, was genau gemacht werden soll bzw. wer welche Informationen braucht und welche Entscheidungsprozesse in welchem Rahmen entschieden werden sollen.

Zielgruppe:

Dieses offene Praxisseminar ist für Fach- und Führungskräfte geeignet, die Moderationen / Besprechungen ziel- sowie ergebnisorientiert leiten und dazu verschiedene Moderationsmethoden gezielt sowie situativ angemessen einsetzen möchten. 3 bis maximal 8 Teilnehmer.

Leitung:

Petra Funke, Hamburg, Dipl.-Wirtschaftspädagogin, Geschäftsführerin DialogArt, langjährige Erfahrungen als Coach, Managementtrainerin, Moderatorin und Beraterin für Personal- und Organisationsentwicklung.

Inhalte des Seminars:

1. Grundlagen des Moderationsmanagements

- Ziele, Chancen und Risiken von erfolgreichen Moderationen
- Formen der Moderation: Von der informativen Kurzbesprechung und Schulung von Inhalten über Entscheidungsfindungen zur kreativen Problemlösung im Moderationsprozess
- Prinzipien der Moderation und Nutzen einer Besprechungsmoderation
- Führungsstil der Moderationsleitung: Rolle, Aufgaben und persönliche Haltung
- Persönliche Standortbestimmung: Problem-, Ziel- und Nutzenanalyse
- Kommunikationsregeln für eine konstruktive und effektive Moderationskultur – auch vor dem Hintergrund heterogener Teilnehmergruppen

2. Vorbereitung, Struktur und Methoden für Moderationen

- Vorbereitung und Organisation einer Moderation: Themen, Ziele, Nutzen- und Teilnehmeranalyse, Struktur und Kontext
- Ablauf einer Moderation und Überblick der einzelnen Methoden in den jeweiligen Phasen
- Werkzeuge und Methoden der Moderation situativ angemessen einsetzen: Visualisierung. Techniken zur Ideensammlung, -bewertung und Entscheidungsfindung
- Entwurf eines individuellen Design einer Moderation und Auswahl von ziel- und ergebnisorientierten Methoden: Aufbau und Training schlüssiger Moderationssequenzen

3. Durchführung von Moderationen

- Durchführung einer zielorientierten Anmoderation: Persönliche Wirkung in der Moderationsleitung (Video-Feedback – nach Absprache)
- Gemeinsame sachliche Arbeitsbasis und eine kooperative Atmosphäre schaffen
- Ziel- und Ergebnisorientierung in den verschiedenen Phasen der Moderation – Durchführung von weiteren, eigenen Beispielsequenzen und Erprobung der verschiedenen Moderationsmethoden
- Maßnahmenplanung: Festlegen von Aktivitäten und Verantwortlichkeiten
- Nachbereitung von Moderationen: Möglichkeiten der Dokumentation und Feedback der Teilnehmer zur Prozessoptimierung nutzen

4. Souveräner Umgang mit schwierigen Situationen in der Moderationsleitung

- Barrieren im Problem-Lösungs-Prozess überwinden durch klare Einhaltung der einzelnen Moderationsphasen
- Prozess-Steuerung durch Einsatz gezielter Interventionstechniken und lösungsorientierter Fragetechniken
- Umgang mit schwierigen Teilnehmern, „Killer-Phrasen“ und Kontroversen
- Umgang mit der eigenen Aufregung sowie verschiedenen Störungen und anderen kritischen Situationen

5. Zukünftige Perspektiven und Transfer in den Moderationsalltag

- Moderieren und leiten von Besprechungen und Gruppen: Teilnehmerbezogene Entwicklung kreativer Handlungsmöglichkeiten und Erarbeitung eines konkreten Aktionsplanes
- Möglichkeiten eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses nutzen

Methoden: Kurze theoretische Sequenzen (ergänzt durch ausführliches, schriftliches Begleitmaterial / Handout und Visualisierung / Fotoprotokoll des Seminarprozesses zur Nachbereitung), Selbstreflexion, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion und Erfahrungsaustausch im Plenum, praxisorientierte Übungen (auch mit Video-Feedback nach Absprache), Trainer-Feedback zur Durchführung und zu den Konzepten

Ort: Seminarraum bei DialogArt in Hamburg

Nächste Termine: **04.- 05.04.2019 | 28.- 29.11.2019**
1. und 2. Tag: jeweils von 09:30 - 17.30 Uhr

Investition: 830 € pro Person | **EARLY BIRD** (bis 12 Wochen vor Start) mit 10 % Frühbucher-Rabatt 747 € - zzgl. MwSt.
(inkl. Tagungspauschale: Kursunterlagen, Mittagessen und Kaffeepausen)

Mehrbucher-Rabatt: Für den zweiten Teilnehmer 10 % Rabatt (788,50 € pro Person zzgl. MwSt.)

Ab dem dritten Teilnehmer 15 % Rabatt (760,83 € pro Person zzgl. MwSt.)

In Kombination (Early-Bird + Mehrbucher-Rabatt):

Für zwei Teilnehmer je 10 % Rabatt, für den zweiten Teilnehmer + 5 % (728,33 € pro Person zzgl. MwSt.)

Für drei Teilnehmer je 10 % Rabatt, für den zweiten Teilnehmer + 5 %, für den dritten Teilnehmer + 10 % (709,65 € pro Person zzgl. MwSt.) | Weitere Rabatte auf Anfrage!

Ihr PLUS: Durchführungsgarantie ab 3 TN | Transfer-Coaching | Monitoring

Leistungen: Fragebogen zur Vorbereitung, Seminarleitung durch erfahrene Trainerin,
Bereitstellung von nötigem Seminarmaterial, umfangreiche Teilnehmerunterlagen
und einem elektronischen Fotoprotokoll, CD / DVD der persönlichen Video-Aufnahmen!

Hiermit melde ich verbindlich zur Teilnahme an:

Seminar **13 | Moderation von Besprechungen und Gruppen**

Termin | Ort _____

Name, Vorname _____
(falls abweichend von der Kontaktanschrift)

Kontakt- | Rechnungsanschrift:

Frau/Herr _____

Name, Vorname _____

Firma _____

Abteilung _____

Straße _____

PLZ Ort _____

Telefon _____

Fax _____

E-Mail _____

Datum Unterschrift _____

Sonderkonditionen: _____

Geschäftsbedingungen

Bitte beachten Sie, dass mit Ihrer Anmeldung ein Vertrag zustande kommt. Sie erhalten nach Eingang Ihrer Anmeldung eine Anmeldebestätigung / Rechnung. Falls Sie wider Erwarten nicht teilnehmen können, haben Sie die Möglichkeit, einen Ersatzteilnehmer zu benennen. Anderenfalls entstehen folgende Stornokosten: Bei **Absage** bis 8 Wochen vor Seminarbeginn keine Kosten, 8 bis 4 Wochen vorher 20%, 4 bis 2 Wochen vorher 40%, weniger als 2 Wochen vor Seminarbeginn 80% der Seminarkosten. Bei **Umbuchung** bis 4 Wochen vor Seminarbeginn keine Kosten, 4 bis 2 Wochen vorher Umbuchungskosten (50 € netto bei eintägigen, 100 € netto bei mehrtägigen Veranstaltungen), weniger als 2 Wochen vor Seminarbeginn 40% der Seminarkosten.

In Ausnahmefällen (z.B. Krankheit) behalten wir uns vor, das Seminar nicht mit dem genannten Trainer, sondern einem Ersatztrainer aus unserem Team durchzuführen. Ebenso kann es in Einzelfällen dazu kommen, dass die Veranstaltung an einem anderen Ort bzw. in einem anderen Hotel durchgeführt wird.

Ein Termin findet statt, wenn die Mindestteilnehmerzahl erreicht ist. Zusätzlich bieten wir Ihnen eine **DURCHFÜHRUNGSGARANTIE** ab 3 angemeldeten Teilnehmern. Wir übernehmen keine Haftung, falls eine Veranstaltung z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl abgesagt werden muss. Selbstverständlich werden dann bereits gezahlte Beträge in voller Höhe erstattet. Weitere Ansprüche an den Veranstalter sind ausgeschlossen. Bei Überschreiten der maximalen Teilnehmerzahl (in der Regel 6-8) kann der Veranstalter einen Ausweichtermin anbieten, es kann daraus allerdings kein Anspruch abgeleitet werden. Vom Veranstalter wird auch keine Haftung für Schäden übernommen, die durch Dritte verursacht werden.

Die Seminarpreise verstehen sich exkl. MwSt. sowie der Anreise- und Übernachtungskosten. Für den Fall, dass Sie eine Übernachtung im Hotel benötigen, sind die Hotelkosten direkt vor Ort zu zahlen. Bei der Suche und Auswahl eines passenden Hotels sind wir gern behilflich.

Sonderkonditionen:

Frühbucherrabatt (FB): Bei Buchung Ihres Seminars bis 12 Wochen vor Seminarbeginn gewähren wir einen Rabatt von 10%.

Mehrfachbucherrabatt (MB): Wenn Sie mehrere Teilnehmer Ihres Unternehmens anmelden, gewähren wir folgende Rabatte:
Für den zweiten Teilnehmer 10% Rabatt, ab dem dritten Teilnehmer 15% Rabatt.

In Kombination (FB+MB): Auch für den ersten Teilnehmer bedeutet das 10% Rabatt, ab dem zweiten Teilnehmer 15% Rabatt.

