

Auf den Punkt kommen! Das Moderationstraining

Modul 6

Trainingsziele:

Das Moderationstraining erleichtert die Gestaltung und Leitung von Besprechungen und Konferenzen. Es zeigt Wege der Mitarbeitermotivation und lebendigen Gestaltung der Arbeit mit Gruppen auf. Die Moderationsmethode trägt so zu einem noch effektiveren Arbeitsergebnis und zu größerer Zufriedenheit der Gruppenmitglieder bei. Die Teilnehmer*innen lernen praxisbewährte Techniken zur erfolgreichen Problemlösung und erleichterten Entscheidungsfindung kennen. Sie erleben, wie durch strukturiertes Arbeiten und dem Einsatz effizienter Techniken komplexe Aufgabenstellungen leichter, schneller und kostengünstiger bearbeitet werden können. Das Seminar ist rein praxisbezogen und besteht aus einer Vielzahl praktischer Übungen.

Trainingsinhalte:

1. Beispielhaftes Erleben der Moderation
 - Visualisierungstechniken kennen lernen
2. Die Rolle der Moderatorin/des Moderators
3. Die Wechselwirkung zwischen Moderator und Gruppe erleben
4. Formen der Arbeit mit Gruppen kennenlernen
 - Praktische Übungen
5. Die non-direktive Gesprächstechnik
 - Praktische Übungen
6. Spielregeln für Gruppen
7. Möglichkeiten der Teilnehmeraktivierung erleben
8. Der Umgang mit Störungen in der Gruppe
 - Reflexion von Praxissituationen
9. Drei Tipps zur Steigerung der Zufriedenheit in der Gruppe

Jüdefeld-Seminare

SEMINARE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE DER WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

NEUE HORIZONTE!

Seit über 30 Jahren

2.

10. Die schriftliche Diskussion mit der Kärtchentechnik trainieren
11. Vorteile der Moderationsmethode gegenüber herkömmlichen Verfahren
12. Einsatzmöglichkeiten der Moderationsmethode (Klein- und Großgruppen)
13. Durch Methoden des Strukturierens und Systematisierens Aufgabenstellungen leichter, schneller und kostengünstiger lösen
14. Als **Einzelperson** Problemstellungen effizient lösen
 - Der Problemlösungsprozess
 - Die 9 Fragen der Problembearbeitung
 - Praktisches Training bewährter Techniken
15. Problemstellungen **in der Gruppe** erfolgreich bearbeiten
Wir erleben die praktische Problemlösung mit Hilfe ausgesuchter Techniken
16. Bearbeitung praktischer Aufgabenstellungen aus dem Teilnehmerkreis.
17. Nachhaltigkeit! Gezielte Transferberatung
 - Was sind meine wichtigsten Lerninhalte?
 - Was will ich umsetzen?
 - Welche Schwierigkeiten erwarte ich, und wie will ich damit umgehen?
 - Benötige ich Unterstützung? Von wem?
 - Wann will ich eine Bilanz ziehen?

Methoden: Impulsreferate, beispielhaftes Erleben der Moderation, eine Vielzahl praktischer Übungen, Fallarbeit, Einzel-, Klein- und Großgruppen Arbeit

Zielgruppe: Zukünftige Führungskräfte

Dauer: 2 Tage

Der betriebliche Nutzen des Seminars:

- Besprechungen und Konferenzen werden leichter ergebnisorientiert geleitet
- Erweiterung des Verhaltensrepertoires für die professionelle Leitung von Besprechungen

*Neues Wissen • Erfolge gezielt planen • Hoher Erlebniswert • Noch erfolgreicher werden
Zahlreiche Übungsmöglichkeiten • Mit Freude lernen • Persönliche Weiterentwicklung
Sofortige Anwendbarkeit • Unmittelbarer Nutzen • Direkter Praxis Bezug*