



Moderation Basistraining (S813)

Überblick

Beschreibung

Zielsicher, effizient und gut vorbereitet wird eine Besprechung geleitet. Das richtige Ziel für die Besprechung ergibt schnelle und nutzbare Ergebnisse. Sie möchten Besprechungen gut strukturieren können und die möglichen Werkzeuge für eine optimale Moderation erlernen? Sie möchten die Kompetenz der Teilnehmer nutzen und ein produktives Arbeiten ermöglichen? Sie erlernen die hierfür wichtigen Arbeitstechniken und erzielen somit durch systematische Vorbereitung, kontinuierliche Visualisierung und klaren Umgang mit Einwänden effiziente Resultate.

Preis
Auf Anfrage

Dauer
2 Tage. Die vorgeschlagene Dauer kann Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

Bitte beachten Sie die aktuellen Termine und Preise auf unserer Webseite.

Details

Seminar-Ziel

Sie erfahren in diesem Kurs, wie Sie Ihre Besprechungen und Meetings mit Moderation teilnehmerorientiert und ergebnisorientiert ausrichten. Sie finden bzw. verbessern in diesem Kurs Ihren eigenen Moderationsstil und erweitern Ihr bisheriges Repertoire. Sie lernen, wie Sie das Know-how und die Fähigkeiten aller Beteiligten zur Ideen- und Lösungsfindung nutzen und mit Störfaktoren klar und sicher umgehen.

Wer sollte teilnehmen

Fach-, Führungskräfte, Projektleiter, Verkäufer, Teammitglieder und alle, die Besprechungen optimal führen möchten.

Inhalt

- **Der Moderator**
 - Aufgabe und Rolle des Moderators
 - Prinzip: Leiten oder Moderieren?
 - Einsatz von Moderationsmethoden
 - Vorbereitung, Begrüßung und Verabschiedung
 - Rahmen setzen für die Gruppe Inframe/Outframe
- **Moderationstechniken im Detail**
 - Visualisierung
 - Plenum/Gruppenarbeiten
 - Strukturierte Problemlösungshilfen
 - Diskussionsleitung
- **Die richtige Fragetechnik - Motivation oder Führung**
- **Richtiger Umgang mit Feedback**
- **Phasen der Moderation**
 - Vorbereitung und Durchführung
 - Ergebnissicherung und Maßnahmenplan
- **Typische Probleme bei der Moderation**
 - Störungen als Chancen nutzen
 - Missverständnisse vermeiden

Buchungsalternativen

Firmenschulung

Inhouse-Schulung mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Individualschulung

Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Enthaltene Leistungen

Schulungsunterlagen
Teilnahmezertifikat
Frühstück und Mittagessen
Getränke, Obst und Snacks

Organisation

Teilnehmerzahl
min. 4 Personen

Seminarzeiten
1. Tag 10:00-17:00h, Folgetag(e)
09:00-16:00h

Ort der Schulung
GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per Mail oder Telefon.

- info@gfu.net
- Infoline 0221 82 80 90