

MODERATIONSTECHNIKEN

Bei der Gestaltung von Workshops, Sitzungen und Tagungen ist die Moderation eine erfolgreiche Arbeitsmethode. Durch die systematische Aufnahme, Visualisierung und Strukturierung aller Teilnehmerbeiträge durch einen Moderator werden die gemeinsamen Ergebnisse konsensorientiert erarbeitet.

FACTSHEET



ZIELGRUPPE

Team-, Projektleiter sowie Fach- und Führungskräfte, zu deren Aufgaben die Arbeit in und mit Teams oder die Leitung von Sitzungen und Besprechungen gehört. Auch Trainer und Nachwuchskräfte zählen zur Zielgruppe.

ÜBERBLICK

- Aufgaben und Rolle eines Moderators
- Planung und Strukturierung des Ablaufs
- Konkrete Ziele und Moderationsinhalte formulieren
- Kritische Situationen entschärfen
- Gespräche und Diskussionen in Gang halten
- Einsatz des Moderationskoffers und anderer Medien

MODERATIONSTECHNIKEN

SCHWERPUNKTE

- Sicherheit als Moderator gewinnen
- Einsatz von verschiedenen Moderationsmethoden
- Kommunikation effektiv einsetzen
- Gruppendynamik fördern und entwickeln
- Umgang mit schwierigen Situationen

PROGRAMMINHALTE

Die folgenden Punkte bieten eine Übersicht über die möglichen Trainingsinhalte. Diese werden anhand des individuellen Bedarfs und der Anforderungen des Teilnehmers erstellt.

Vorbereitung und Struktur

- Aufgaben klar verstehen
- Vorbereitung für Veranstaltungen und Meetings
- Veranstaltungsziel ermitteln
- Teilnehmeranalyse

Rolle und Aufgaben eines Moderators

- Rolle eines Moderators im Projektteam, in Meetings oder bei Besprechungen
- Umgang mit unterschiedlichen Dynamiken in Teams und Gruppen
- Moderationsmethoden

Gruppendynamik und Arbeitsgruppen

- Team aktivieren und zur Zusammenarbeit führen
- Effektive Ergebnisse durch Steuerung und Unterstützung
- Kreativität anspornen und Gruppenarbeit fördern

Visualisierungsinstrumente bei Moderationen

- Informationen sammeln und strukturieren
- Fragetechniken einsetzen
- Mind-Mapping
- Ergebnisse evaluieren und zusammenfassen
- Feedback geben

Umgang mit schwierigen Situationen

- Unkooperative Teilnehmer
- Einwände und Widerstand von Teilnehmern
- Umgang mit kritischen Fragen

www.kerntraining.com/at · office@kerntraining.com



KERN Training, KERN Austria GmbH

Telefon: (01) 5 03 13 13-0 · E-Mail: office@kerntraining.com

Österreich: Graz · Innsbruck · Linz · Wien

Deutschland: Aachen · Augsburg · Berlin · Bielefeld · Bochum · Bonn · Braunschweig · Bremen · Darmstadt · Dortmund · Duisburg · Düsseldorf · Essen · Frankfurt am Main · Freiburg · Friedrichshafen · Hamburg · Hannover · Heilbronn · Karlsruhe · Kassel · Köln · Leipzig · Mainz · Mannheim · Mönchengladbach · München · Münster · Nürnberg · Regensburg · Saarbrücken · Stuttgart · Ulm · Wiesbaden · Wuppertal · Würzburg · **Frankreich:** Lyon · Marseille · Paris · **England:** London · **Niederlande:** Amsterdam · Eindhoven · Rotterdam · Utrecht · **Polen:** Warschau