

Besprechungen erfolgreich moderieren

Moderation ist eine vielseitig einsetzbare Methode. In vielen Situationen müssen Mitarbeiter und Führungskräfte Besprechungen, Diskussionen, Tagungen und Workshops moderieren. Als übergreifende Form hilft Moderation, Informationen von den Teilnehmern zu erhalten, Nebendiskussionen zu stoppen, Einwände abzuschwächen und die Runde zu Ergebnis zu führen.

Einsatzmöglichkeiten der Moderation

Arbeitskreise, Sitzungen, Besprechungen werden geleitet. Die Diskussionen sind oft ausschweifend, einzelne Beteiligten sich nicht, die Ergebnisse werden nicht umgesetzt. Die Techniken der Moderation und deren Steuerungsmöglichkeiten zeigen, wie das verhindert werden kann.

Moderationstechniken

Einzelne Techniken geben die Struktur für die moderierte Veranstaltung und verhindern Nebensächliches. Durch die Visualisierung werden die Kernthemen sichtbar gemacht. Das schafft mehr Transparenz. Techniken, Methoden und Hilfsmittel werden vorgestellt.

Grundlagen und Rollen

Die Grundlage der Moderation ist die Haltung des Moderators. Wie bleibt er gelassen? Wie geht er auf die Runde ein? Welche Rolle übernimmt er? Die Idee der Moderation und die Aufgaben des Moderators sind zentrale Themen.

Steuerung der Gruppe und deren Emotionalität

In vielen Sitzungen geht es heiß her. Offen oder verdeckt. Das Verhalten des Moderators schüttet „Öl ins Feuer“ oder kühlt es ab. Sprachliche, strategische und mentale Steuerungsmöglichkeiten werden trainiert.

Seminarziel

Die Teilnehmer können am Ende des Seminars Moderationen in Gruppen zielorientiert steuern und zu Ergebnissen führen.

Lehrmethoden

Einzelne Theoriephasen wechseln sich mit Praxisphasen ab, in denen anhand von Fallbeispielen und Gruppenarbeit geübt wird.

Teilnehmerkreis

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte, Meeting zu moderieren haben
Maximale Teilnehmerzahl: 12

Seminardauer

2-3 Tage