

## Moderationen erfolgreich und professionell gestalten

Besprechungen und Konferenzen nehmen in vielen Unternehmen mehr als die Hälfte der Arbeitszeit in Anspruch. Nicht wenige Vorgesetzte und Mitarbeiter empfinden die Mehrzahl dieser Zusammenkünfte als reine Zeitverschwendung. Meetings und Besprechungen führen leider nicht immer zum gewünschten Erfolg, auch wenn alle Mitarbeiter anwesend und gut vorbereitet sind.

Um zu vermeiden, dass durch unzureichende Planung, Moderation und Dokumentation der Ergebnisse von Besprechungen wertvolle Arbeitszeit verschwendet und Demotivation gefördert wird, bedarf es eines effizienten Besprechungsmanagements. Geschickte Moderation mit dem Einsatz nützlicher Techniken und Methoden kann da Abhilfe schaffen.

Die Moderationsmethode eignet sich für die Leitung von Arbeitsgruppen sowie für Führungskräfte, die Besprechungen effizienter gestalten wollen und umfasst eine Vielfalt von Möglichkeiten zum interaktiven Arbeiten und Lernen mit und in Gruppen.

Die Kunst des Moderators ist es, das Potential der Gruppe zu aktivieren, Synergieeffekte hervorzurufen sowie ergebnis- und zielorientiert zu arbeiten. Durch eine systematische Aufnahme, Visualisierung und Strukturierung aller Teilnehmerbeiträge werden konsensorientiert gemeinsam Ergebnisse erarbeitet.

### Teilnehmer:

Führungskräfte und Mitarbeiter die sich mit der Moderations-Methode auseinandersetzen und diese erlernen wollen bzw. die ihre bisherigen Moderationen optimieren wollen.

### Ihr Nutzen:

- Sie setzen sich mit der Moderationsmethode auseinander und stärken so Ihre Kompetenz, um Ihre Moderationen im Unternehmen erfolgreich, motivierend und nachhaltig zu gestalten
- Sie verstehen die Prozessphasen in der Moderation und ihre jeweiligen Stellgrößen
- Sie setzen sich mit dem unterschiedlichen Rollenverständnis des Moderators auseinander und erlernen die Aufgaben eines Moderators
- Sie wenden Handwerkszeuge, Methoden und Techniken erfolgreich an und optimieren so Ihre künftigen Moderationen um visualisierte Diskussionen und Arbeitsgruppen zu leiten
- Ausgehend von der Auftragsklärung, dem Anforderungsprofil und dem Grobkonzept erarbeiten Sie selbst einen Ablauf für einen Workshop oder eine moderierte Besprechung
- Sie stärken Ihre Sicherheit und Ihr Auftreten in schwierigen Situationen bei Konflikten oder in Phasen der Entscheidungsfindung
- Sie gewinnen Anregungen zur Sicherung der Ergebnisse und Reflektion einer moderierten Arbeitssitzung

## Programmüberblick:

### Hintergründe und Möglichkeiten der Vorbereitung

- Grundidee, Arbeitsweise und Vorteile der Moderationsmethode
- Rolle und Aufgaben des Moderators
- Persönliche, inhaltliche, methodische und organisatorische Vorbereitung
- etc.

### Durchführung einer Moderation

- Mit der Einleitung die richtige Atmosphäre schaffen
- In der Arbeitsphase zu Ergebnissen kommen
- Den Erfolg sichtbar machen
- etc.

### Handwerkszeuge, Methoden und Techniken des Moderators

- Grundregeln mit der Gruppe vereinbaren
- Grundformen der Sitzordnung sowie Medieneinsatz und Visualisierung
- Frage- und Moderationstechniken (*Ideensammlung* bzw. *Brainstorming*, *Methode 635* bzw. *Brainwriting*, *Kartenabfrage*, *Drei-Satz*, *Zwei-Felder-Tafel*, *Mind Map* bzw. *Netzbild*, *Problem-Analyse-Schema*, *Ursachen-Wirkungs-Diagramm*, *Mehrpunktabfrage*, *Zielscheibe*, *Sterndiagramm*, *Momentaufnahme* bzw. *Blitzlicht*, *Gruppenarbeit in Kleingruppen*, *Themen- bzw. Fragenspeicher*, *Handlungsplan* etc.)
- Schwierige Situationen sowie Moderationen mit größeren Teilnehmerzahlen
- etc.

### Nachbereitung einer Moderation

- Ergebnisse sichern – das Protokoll erstellen
- Erfolge sichern – aus Fehlern lernen
- etc.

## Dauer und Termine:

Dauer:           ▪ 1 bis 2 Tage – in Abhängigkeit der individuell gewünschten Seminarinhalte

Termine:       ▪ Termine auf Anfrage

Hinweis:       ▪ Dieses Seminar führen wir auf Wunsch gern auch Inhouse durch

## Ihr Trainer:

Manfred Stöhr, integra akademie – Managementtraining und Organisationsentwicklung