

Moderation als Instrument zur Durchführung effektiver Besprechungen

Ziele/Nutzen:

Nach Abschluss dieses Kurses haben Sie Sicherheit in der Durchführung von Besprechungen mit Hilfe der Moderationstechnik, Sicherheit in der Steuerung von Gruppenprozessen und im Umgang mit Teilnehmern.

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die Besprechungen/Gruppenprozesse professionell und ergebnisorientiert leiten wollen – keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich

Was Sie in diesem Kurs geboten bekommen:

- Praxisorientiertes Lernen: die Theorie wird in vielen Umsetzungsphasen direkt praktisch umgesetzt, so dass Sie die Inhalte optimal in Ihren Praxisalltag integrieren können.
- Sie lernen vor Ihrem persönlichen Hintergrund. Sie wählen Besprechungssituationen, die für Ihre Praxis relevant sind.

Inhalte:

1. Wann ist eine Moderation sinnvoll und welche Vorteile bietet mir die Moderation?
 - Voraussetzungen für eine Moderation
 - Ziele und Ergebnisse einer Moderation
2. Welche Rolle und welche Aufgaben habe ich als Moderator?
 - Eigenschaften und Fähigkeiten eines Moderators
 - Aufgaben des Moderators
3. Wie gestalte ich den Ablauf einer Moderation?
 - Kennenlernen der Moderationsphasen
 - Vorgehensweisen in den einzelnen Phasen
 - Methoden zur Erarbeitung und Sicherung der Ergebnisse
 - Hilfsmittel zur Durchführung der Moderation
 - Tipps für die Umsetzung
4. Wie bereite ich mich auf eine Moderation vor?
 - Inhaltliche Vorbereitung
 - Vorbereitung auf die Teilnehmer
 - Methodische und Organisatorische Vorbereitung
 - Persönliche Vorbereitung
5. Welche Fragetechniken eignen sich für die Moderation?
 - Führung durch Fragen
 - Einsatzmöglichkeiten einzelner Fragetechniken

6. Wie gehe ich mit Beiträgen und Fragen der Teilnehmer um?

- Methoden zum Umgang mit Fragen der Teilnehmer
- Gestiken zur Steuerung der Gruppe bzw. der Beiträge

7. Wie gehe ich mit schwierigen Situationen um?

- Schwierige Situationen vermeiden
- Handlungsmöglichkeiten bei schwierigen Situationen

8. Wie gehe ich mit schwierigen Teilnehmern um

- Teilnehmerrollen, die als schwierig empfunden werden
- Handlungsmöglichkeiten bei schwierigen Teilnehmern

Investition:

495,00 Euro zzgl. MwSt. für 3 Tage Training

(Sonderpreis aufgrund der Einführung dieses Seminars in die offene Seminarreihe. Dieses Seminar wurde bisher als geschlossenes Inhouse-Seminar erfolgreich durchgeführt.)

Termine: 7. - 9. Februar 2005 / 1. - 3. März 2005

Zeiten:
1. Tag 10:00 Uhr bis ca. 18:00 Uhr
2. Tag 9:00 Uhr bis ca. 18:00 Uhr
3. Tag 9:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr

Ort: Hamburg

Trainerin: Beate Denker
Personal- und Managementtrainerin mit langjähriger praktischer Erfahrung als Führungskraft, Referentin, Kundenberaterin und Trainerin

weitere Information: bei Fragen rufen Sie gerne an oder schicken Sie eine E-Mail!

Anmeldung: Beate Denker
Efeuweg 8
22299 Hamburg
Tel. 040-51318680
Fax 040-51330575
E-Mail: info@beate-denker.de

Anmeldeformular unter: www.beate-denker.de



Moderation als Instrument zur Durchführung effektiver Besprechungen

FAXANTWORT an 040 – 51 33 05 75

- Ich benötige weitere Informationen. Bitte rufen Sie mich an:

Meine Telefonnummer lautet: _____

am besten zu erreichen bin ich _____

- Folgende Personen melde ich verbindlich an:

Name / Anschrift	Seminar-Datum	Rechnungsanschrift (falls abweichend)

- Ich möchte dieses Seminar als geschlossenes Seminar (Inhouse) durchführen, bitte rufen Sie mich an:

Meine Telefonnummer lautet: _____

Ort, Datum

Stempel / Unterschrift