

Grundseminar

Einführung

Sie sind an Projekten, Teamworkshops oder Sitzungen verschiedener Art beteiligt, Sie führen durch Diskussionen und Konfliktsituationen mit dem Ziel, ein brauchbares Ergebnis zu erreichen. Ihre Aufgaben: überzeugen, durchsetzen, darstellen und präsentieren. Sie wissen aus Ihrer Praxis, dass jede Gruppe und jedes Team auf dem Weg zum Erfolg eine eigene Dynamik entwickelt. Hier ist professionelle Unterstützung erforderlich. Der Moderator/die Moderatorin hat die Aufgabe ein Team im Dialog und beim Erreichen seiner Ziele zu unterstützen und zum Erfolg zu führen.

Zielgruppe

Führungskräfte, Team- und Projektleiter sowie Fachkräfte, die in ihrem Alltag Meetings moderieren und leiten und sich grundlegende Tools und Techniken der Moderationsmethode aneignen möchten.

Ihr Nutzen

Sie lernen relevante und für Ihren Alltag nützliche Tools und Visualisierungsmethoden kennen und trainieren deren Einsatz. Sie erfahren, wie Sie das Wissen der einzelnen Teilnehmer/ innen im Meeting nutzen und dieses übersichtlich strukturieren. Sie moderieren routiniert und entwickeln tragfähige Lösungen.

Inhalt

Grundlagen der Moderationsmethode

- Gruppenwissen schnell und unparteiisch strukturieren
- Diskussion und Konsens visualisieren
- Schlüssel zur strategischen Entwicklung des Unternehmens kennen und anwenden

Der Prozess der Moderation

- Führung einer Gruppe in Diskussionen, Meetings oder Workshops
- Vorbereitung der organisatorischen Maßnahmen
- Auftragsklärung mit dem Auftraggeber inkl. Zielsetzung
- fachliche Grundkenntnisse über das zu behandelnde Thema
- Organisation des Raumes und des Materials
- Inhaltliche Vorbereitung und Moderationsablauf
- Auswahl der passenden Moderationstechniken
- Kontrolle über die Zeit und den Ablauf
- Sicherstellung der Dokumentation
- das Team zu einem gemeinsamen Themenhorizont führen
- ausgewogene Ziel- und Prozessorientierung



Grundseminar

Inhalt

Phasen der Moderation

1. Ankommen, Begrüßung der Teilnehmer, konstruktive Atmosphäre schaffen
2. Transparenzphase: Orientierung geben, Verbindlichkeit herstellen, inhaltliche Übersicht, Zielklärung
3. Hinführung zum Thema: Input geben, Informationen bereitstellen, gemeinsamer Fahrplan für den Workshop
4. Vertiefte Bearbeitung des Themas: Konkretes Arbeiten am Thema, gemeinsames Brainstorming und Zielfindung
5. Ergebnissicherung: Ergebnis zusammenfassen, die nächsten Schritte planen, To-dos festlegen, Dokumentation
6. Reflexion: Ergebnisse dokumentieren, Ausblick vornehmen,

Moderationsmethoden und Visualisierungstechniken

- Methoden und Tools anwenden
- Karten und Visualisierungstechniken sinnvoll einsetzen
- das Thema fokussieren und motivierend darstellen
- die richtige Frage zum richtigen Zeitpunkt stellen
- Auswertungen visualisieren, Ergebnisse effizient protokollieren

Ihre persönliche Rolle als Moderator/in

- Wertschätzung, Orientierung und Ergebnissicherung
- gewährleisten
- Ihr Rollenverständnis – mögliche Rollenkonflikte
- z.B.: Gruppeninteresse versus Einzelbedürfnisse
- die Moderation souverän gestalten und eine angenehme Arbeitsatmosphäre schaffen
- mit Energie und Humor moderieren

Methodik

Übungen zu den Moderationsmethoden, Einpunktabfrage, Zurufabfrage, Klärungsfragen, Visualisierungstechniken, Kartenabfrage, Clustern, Priorisieren, Ranglisten, Themenbewertungen Gruppen- und Plenumsarbeit, Mehrpunktabfrage, Vernissage, Maßnahmenkatalog, Ergebnissicherung, offene Punkte-Liste, Prozessfeedback.

