

Kommunikationsseminar Moderationstraining

2-Tages-Seminar / 3 - 5 Teilnehmer*innen



Dieses Kommunikationsseminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die

- ✓ ihre Moderationskompetenz überprüfen und gezielt verbessern möchten.
- ✓ aus zeitraubenden Meetings strukturierte, erfolgreiche Sitzungen machen wollen.
- ✓ Besprechungen effektiv, teilnehmer*innen- und ergebnisorientiert gestalten möchten.
- ✓ sich professionell auf zukünftige Meetings oder den nächsten jour fix vorbereiten wollen.

Meetings & Besprechungen effizient moderieren

Meetings nehmen einen hohen Anteil der Arbeitszeit in Anspruch und binden erhebliche betriebliche Ressourcen. Oft werden sie als anstrengend und zeitraubend erlebt, was nicht selten an einer schlechten Vorbereitung, mangelnder Moderationskompetenz oder unklaren Ziel- und Zeitvorgaben liegt.

Erfolgreiche Moderation beginnt schon vor dem Meeting

In unserem Moderationstraining zeigen wir Ihnen, wie Sie sich optimal auf Ihr nächstes Meeting vorbereiten. Gelungene Moderation beginnt bereits bei der Planung. Dazu gehört nicht nur die zeitliche und inhaltliche Struktur des Meetings, sondern auch das Erkennen gruppenspezifischer Prozesse. Häufig kennen Sie Ihre Besprechungsteilnehmer*innen bereits. Dann können Sie sich schon vorab gezielt auf die unterschiedlichen Sitzungsteilnehmer*innen vorbereiten und individuelle Lösungen entwickeln. Aufgrund unserer kleinen Gruppen können Sie gerne konkrete Beispiele mitbringen und ihre nächste Besprechung mit unseren Trainer*innen vorbereiten.

Souveräne Moderation mit schwierigen Teilnehmer*innen

Die Konfliktmoderation ist ein wichtiger Bestandteil unseres Moderationstrainings. Damit Ihr nächstes Meeting zielführend und effizient verläuft, simulieren wir in kleiner Runde praxisnahe Meetings und Besprechungen. Sie lernen, auch in unvorhergesehenen Situationen souverän zu reagieren und das Meeting zu einem guten Ergebnis zu bringen. Durch eine professionelle Moderationskompetenz und eine durchsetzungsstarke Ausstrahlung werden Sie in Zukunft Ihre Meetings zielorientiert, zeitsparend und erfolgreich führen.

INHALTE - DAS LERNEN SIE IN DIESEM MODERATIONSTRAINING!

- Besprechungen leiten und moderieren
- gruppensdynamische Prozesse erkennen und lenken
- Meetings zeitlich und inhaltlich strukturieren
- effektiver Einsatz von Kommunikationstechniken
- Simulation von praxisnahen Meetings und Diskussionsrunden

METHODEN – SO HABEN SIE LANGFRISTIG ERFOLG!

- effektive Kommunikationstechniken
- Einsatz von Moderationsmedien
- Moderations- und Diskussionsregeln
- Grundlagen der Konfliktmoderation
- Redetraining mit Videoanalyse
- Visualisierungsinstrumente
- Redeaufbauformeln

NUTZEN – DAS NEHMEN SIE FÜR IHRE BERUFLICHE PRAXIS MIT!

Am Ende dieses Seminars werden Sie wissen, wie Sie

- die Rolle des Moderators bewusst gestalten
- Ihre Meetings effizient leiten und moderieren.
- durch den Einsatz von Kommunikation- und Moderationstechniken die gewünschten Ergebnisse souverän und zielorientiert erreichen.
- Ihre Zuhörer*innen aktiv beteiligen können.

SEMINARINFORMATIONEN / PREISE

- Seminargruppe: **3-5 Teilnehmer*innen**
- Seminardauer: 2 Tage
- Seminarzeit: 09:00–16:30 Uhr

- Seminarpreis: **1.340,- €** zzgl. 19% MwSt. (1.594,60 € inkl. 19% MwSt.)
- Frühbuchung*: **1.170,- €** zzgl. 19% MwSt. (1.392,30 € inkl. 19% MwSt.)
**Nur bei Zahlung bis 60 Tage vor Seminarbeginn und bei einer Buchung direkt über unsere Homepage.*

- In der Seminargebühr enthalten sind alle Seminarunterlagen und die Hotel-Tagungspauschale (2 Kaffeepausen und Mittagessen pro Seminartag).