

## **Information zu**

# **"Prozessorientierte Moderation und Präsentation"**

## **Wie können Besprechungen/Teamsitzungen nachhaltig effizienter, ergebnis- und teilnehmerorientiert gesteuert und durchgeführt werden?**

Kommunikations- Problemlösungs- und Entscheidungsprozesse finden immer mehr in Teams, abteilungsübergreifenden Projektgruppen, Besprechungen und Workshops statt. Auf der anderen Seite werden viele, wenn nicht sogar die meisten Besprechungen, Teamsitzungen und Workshops etc. als ineffizient und demotivierend empfunden. Hier gibt es in fast allen Unternehmen ein großes Verbesserungspotential.

Die dynamische, teilnehmer- und ergebnisorientierte Moderation mit den entsprechenden Werkzeugen und den entsprechend ausgebildeten Moderatoren ist ein Schlüsselfaktor für effiziente Besprechungen und Meetings jeglicher Art.

In diesem Training geht es nicht nur um das Erlernen der Basis-Moderationstechniken, sondern vielmehr um ein tieferes Verständnis für Gruppenprozesse, wie man das gesamte Potential von Gruppen nutzen und sehr effektiv und lösungsorientiert arbeiten kann. Gleichzeitig geht es darum, die persönliche Wirkung des Moderators zu steigern und jedem Teilnehmer ein klares Feedback zu seinen Stärken und Entwicklungspotentialen zu geben.

Das Training ist sehr praxisorientiert und erhält einen hohen Übungs- und Feedbackanteil.

Unser Schwerpunkt ist es, im Sinne unseres Anspruches: „Hilfe zur Selbsthilfe“ im Unternehmen eine interne Moderatorenkompetenz aufzubauen und geeignete Mitarbeiter als Moderatoren so zu qualifizieren, dass sie interne Besprechungen effektiv vorbereiten und moderieren können und dabei von ihren Kollegen und auch Führungskräften anerkannt und respektiert werden.

### **Ziele und Inhalte des Trainings**

Die Teilnehmer lernen einfache, pragmatische, effektive Moderationstechniken, um Prozessworkshops und Teamsitzungen ergebnis- und teilnehmerorientiert zu leiten.

Die Teilnehmer lernen, diese Besprechungen und Workshops so zu leiten, dass sie strukturiert, zielorientiert, zeiteffektiv ablaufen und gleichzeitig alle Mitglieder eingebunden und aktiviert sind. Ziel des Trainings ist es, ca. 30 – 50 % Zeit bei allen moderierten Sitzungen und Besprechungen einzusparen.

- Welche Grundprinzipien und Werkzeuge der Moderationsmethode existieren?
- Welche Aufgabe und Rolle hat der Moderator?
- Welche Problemlösungs- und Visualisierungstechniken werden wann und wie eingesetzt?
- Wie kann die persönliche Wirkung des Moderators gesteigert werden?
- Wie sieht eine effektive Sitzungsleitung aus?
- Wie werden alle Teilnehmer aktiviert und motiviert?
- Wie kann die „Intelligenz der Gruppe“, das gesamte Potential eines Teams aktiviert werden?
- Welche Blitzmoderationstechniken (wenn wenig Zeit vorhanden ist) gibt es?
- Wie geht man mit schwierigen Situationen und Teilnehmern um?

- Wie können die Sitzungsteilnehmer in die Umsetzung der erarbeiteten Maßnahmen eingebunden werden?
- Wie präsentiert man Diskussionsinhalte, Arbeitsergebnisse wirksam und gehirngerecht?

### **Nutzen für die Teilnehmer**

- Durch effizientere Besprechungen, Workshops, Problemlösungs- und Projektsitzungen die Motivation, Kreativität und Ergebnisse erhöhen
- 30 - 50 % Zeitersparnis in Sitzungen und Besprechungen erreichen
- Die Besprechungseffektivität und -kultur insgesamt im Unternehmen verbessern
- Moderatorenpool im Unternehmen, der immer wieder genutzt werden kann (Hilfe zur Selbsthilfe)

### **Zielgruppe**

Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter und interne Moderatoren

### **Termine und Kosten**

2 Tage am: 11.-12. März 2010, voraussichtlich im Raum Stuttgart

Standardkonditionen: 750,- € pro Tag je TeilnehmerIn zzgl. Seminar-Nebenkosten und MwSt.

In besonderen Fällen können nach Absprache Sonderkonditionen vereinbart werden.