



Seminarkennziffer C58

Max. Teilnehmerzahl: 10 Personen
Dauer: 2 Tage
Seminarzeit: 09:00 – 17:00 Uhr

Ergebnisorientiertes Moderieren

Termine:

24. – 25.03.2025

Hannover

15. – 16.09.2025

Berlin

Hier klicken zum Anmelden:
**Ergebnisorientiertes
Moderieren**

Die detaillierte Beschreibung finden Sie auf der nächsten Seite.
Auf der Internetseite sind Termine und Preise immer aktuell.

Ergebnisorientiertes Moderieren

Effizient zu klaren Zielen und erfolgreichen Ergebnissen

Effektive Moderation ist der Schlüssel zu produktiven Meetings, Workshops und Diskussionen. In diesem Training lernen Sie, wie Sie Moderationen ergebnisorientiert gestalten, um zielgerichtet und effizient zu arbeiten. Entwickeln Sie Ihre Fähigkeiten, Gruppen zu leiten, Diskussionen zu steuern und konkrete Ergebnisse zu erzielen.

Ihr Nutzen

- Erlernen Sie die Techniken und Methoden, um Moderationen strukturiert und zielgerichtet zu führen.
- Steigern Sie Ihre Fähigkeit, Diskussionen zu lenken und alle Teilnehmenden einzubeziehen.
- Entwickeln Sie Strategien, um Konflikte zu managen und Konsens zu erzielen.
- Erhalten Sie praktische Tipps zur Vorbereitung und Durchführung von Moderationen.
- Nutzen Sie Feedback und praktische Übungen zur Verbesserung Ihrer Moderationskompetenzen.

Inhalte

- Grundlagen der Moderation: Rollen und Aufgaben des Moderierenden, Moderationsstile und -techniken.
- Vorbereitung und Planung: Zielformulierung, Agenda-Erstellung und Teilnehmeranalyse.
- Methoden und Werkzeuge: Einsatz von Moderationsmaterialien, Visualisierungstechniken und digitalen Tools.
- Diskussionsleitung: Fragetechniken, Steuerung von Gruppenprozessen und Umgang mit schwierigen Situationen.
- Ergebnisorientierung: Zielgerichtete Gesprächsführung, Dokumentation und Sicherung von Ergebnissen.
- Praxisübungen: Simulationen und Rollenspiele zur Anwendung der Moderationstechniken.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Führungskräfte, Projektleiter:innen, Teamleiter:innen, Berater:innen und alle, die ihre Moderationsfähigkeiten verbessern möchten, um Meetings, Workshops und Diskussionen effektiver zu gestalten.

Methoden

- TrainerInnen-Input
- Praktische Übungen: Durchführung von Moderationssequenzen in Einzel- und Gruppenarbeit.
- Feedback-Runden: Individuelle Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge.
- Rollenspiele: Realitätsnahe Szenarien zur Festigung der gelernten Methoden.
- Diskussionen und Erfahrungsaustausch: Austausch von Best Practices und Moderationserfahrungen.