

Informationen zum Seminar



Moderationstraining

Seminarinhalte in Kürze

- In der vorgesehenen Besprechungszeit möglichst viele Ergebnisse erzielen (Effizienzsteigerung)
- Eigenes Verhalten in problematischen und kritischen Besprechungen kennenlernen (situitives Führen)
- Die in der Moderation vereinbarten Entscheidungen sollen zügig in die Praxis umgesetzt werden
- Auch „schwierige“ TeilnehmerInnen für eine konstruktive Mitarbeit gewinnen
- Klassische Kommunikationssperren und Gesprächskiller umgehen

Seminarbeschreibung

Kennen Sie diese Situationen: Sie verbringen viel Zeit in Besprechungen und erreichen nur einen Bruchteil Ihrer Ziele. In Arbeitsgruppen erleben Sie vermehrt Streit und Konflikt statt Kooperation und Konsens. Böse Zungen behaupten daher: „Das Einzige, was bei Konferenzen herauskommt, sind die Leute, die hineingegangen sind“. Trotzdem gehören Konferenzen, Besprechungen, Arbeitsgruppen und Teammeetings zum Berufsalltag. Der Zeitbedarf für Besprechungen, Team- und Projektmeetings wird angesichts komplexer Aufgaben und Projekt zukünftig weiter steigen.

Das Beherrschen von Moderationsmethoden gehört zum Standardrepertoire jeder Führungskraft und jedes Gruppenleiters. Moderationsmethoden werden beispielsweise in der Organisationsentwicklung, in Seminaren und Konferenzen, Kongressen und Tagungen, in Besprechungen und im Projekt- und Qualitätsmanagement, in Schulen, in der Pädagogik und in der Erwachsenenbildung eingesetzt.

In diesem Seminar lernen Sie, Meetings zukünftig aktiv zu nutzen. Ob Beratungs-, Projekt-, oder Konfliktgespräche, ob in der Familie, mit Mitarbeitern oder bei Kunden – in all diesen Situationen ist Ihre Gesprächsfähigkeit und eine strukturierte Vorgehensweise gefragt. Sie erfahren, wie Sie Sitzungen produktiv begleiten und ggf. auch als Moderator leiten. So werden Sie an allen Gesprächen aktiver teilnehmen oder Besprechungen zielgerichteter führen. Effektive Gesprächs- und Moderationstechniken helfen Ihnen und der Gruppe, gezielt zu Ergebnissen zu kommen.

Unser olympisches Prinzip für gelungene Moderationen lautet: kürzer, schneller, effektiver.

Ziele

- Sie erfahren, wie Sie mit strukturierten Moderationen schneller zu Ergebnissen kommen
- Sie lernen, mit konkreten Tipps und Techniken Ihre Präsenz bei einer Moderation zu stärken
- Sie erhalten ein individuelles Konzept zur Verbesserung Ihrer Potenziale

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, effektiver an moderierten Sitzungen teilzunehmen oder Moderationen zu leiten. So kommen Sie bei Teambesprechungen und Meetings zielsicher und strukturiert zu klaren Ergebnissen.

Zielgruppe

- Führungskräfte und Mitarbeiter aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Verwaltung, Verbänden und Vereinen
- Personen, die die Arbeit in Gruppen effektiver gestalten wollen und auch in schwierigen Situationen zu einem guten Ergebnis kommen möchten

Methode

- Methodenmix aus theoretischer Einführung, praktischen Übungen und handwerklichen Tipps
- Interaktive Einzel- und Gruppenarbeit
- Praktische Plan- und Rollenspiele mit Erfahrungsaustausch, Analyse, Diskussion und Feedback
- Transferhilfen für die Praxis
- Gezielte Videoaufnahmen können den Prozess unterstützen

Das Seminar lebt von der Bereitschaft der Teilnehmer, sich selbst einzubringen und verschiedene Techniken auszuprobieren.

Ergänzung

Wir begleiten verschiedene Moderationsprozesse in Organisationen, Unternehmen und in der kommunalen Verwaltung.

Das Modulangebot „Moderationstraining“ im Überblick

Zeit ist knapp. Deshalb bieten wir effiziente und individuelle Seminare und Trainings für Anfänger und Fortgeschrittene, die nach dem System „Study & Train“ aufgebaut sind. In den Basisseminaren lernen Sie alle wichtigen Grundlagen zu einem Thema kennen. In einem ergänzenden Einzeltraining oder einem Seminar in kleinen Gruppen (2-6 Personen) können Sie die Inhalte mit individuellen Themen vertiefen. Sie können genau die Dinge vertiefen, die Ihnen oder Ihrem Team wichtig sind. So bringen wir Sie schnell an Ihr Ziel.

Die Übersicht entspricht einer zweitägigen Seminarplanung.

Grundlagen	Der Moderationsprozess
Moderation als soziale Innovation Grundlagen und Elemente	Anfangs- und Abschlussphase Arbeitsfähige Atmosphäre - konstruktiver Abschluss
Die Rolle des Moderators - die Aufgaben der Teilnehmenden	Durchführungsphase Systematisch die Ziele erarbeiten und fixieren
Der Einzelne und die Gruppe Gesprächs- und Verhaltensregeln	Strategien in schwierigen Situationen - Eskalationsprävention und Konfliktlösung
Die Vorbereitung Zeit investieren um Zeit zu sparen	Moderation auf Distanz Risiken und Chancen bei virtuellen Moderationen

Mögliche Ergänzungen

Kommunikation und Verhalten	Inhaltliche Themen	Praktisches Moderationstraining
<ul style="list-style-type: none"> • Diese Kommunikationsmodelle sollten Sie kennen und anwenden können: Modelle von Schulz von Thun, Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg, Transaktionsanalyse nach Rogers, Themenzentrierte Interaktion nach Cohn • Persönlichkeitsmodelle in der Kommunikation • Frage- und Interventionstechniken in der Moderation • Gruppen- und Teamdynamiken verstehen sowie Gruppen- und Teamentwicklung fördern 	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Medien, Kreativitätstechniken, Flipcharts ansprechend gestalten • Abschluss- und Entscheidungstechniken • Eventmoderation - Veranstaltungen, Tagungen und Kongresse moderieren • Konfliktmoderation • Speed-Meeting-Formate -schnell zu guten Ergebnissen kommen • Besondere Settings wie Sokratisches Gespräch, Fishbowl, Open Space, Zukunftskonferenz sowie agile Methoden wie Scrum, Kanban, Design Thinking 	<ul style="list-style-type: none"> • Moderation in der Organisationsentwicklung, in Change Management, für die Prozessoptimierung, für das Projektmanagement, Leadership-Moderation • Moderation im Diversity Management • Moderation im Arbeitskreis Gesundheit und Gesundheitszirkel • Bürgerbeteiligung • Kommunale und regionale Entwicklungsprozesse • Moderation von Lehr-Lerngruppen

Ergänzende Seminare

- Jede Moderation basiert zunächst auf Kommunikations- und Gesprächstechniken - dafür bietet unser Seminar „Gesprächsführung“ die Grundlagen
- Ziel einer Moderation ist immer ein nachhaltiges Ergebnis - dafür sind Verhandlungs- und Entscheidungstechniken sinnvoll, die im Seminar „Verhandlungsmanagement“ vermittelt werden
- Spannungen und Konflikte sind Teile jeder Moderation; oft auch bewusst eingesetzt - den richtigen Umgang mit Konflikten ergänzen wir im Seminar „Konfliktmanagement“

Detaillierte Seminarinhalte

1. Grundlagen und Werkzeuge einer Moderation

- Moderation als soziale Innovation. Einsatzmöglichkeiten, Ziele und Nutzen
- Moderation in Abgrenzung zu anderen Methoden
- Geeignete Themen. Fordern, nicht überfordern
- Werkzeuge für Moderationen. Kreativität, Visualisierung Materialien und Raumorganisation

2. Der Moderator und die Teilnehmenden

- Die Rolle und das Selbstverständnis des Moderators als Dienstleister der Gruppe
- Notwendige Kompetenzen. Souveränes Auftreten. Teilnehmer, Zeit und Ziel im Fokus behalten
- Die Teilnehmenden. Rolle und Selbstverständnis. Gruppendynamik gezielt nutzen
- Entscheidungsprozesse und Kreativität fördern

3. Erfolgreiche Gesprächskoordination. Komplexität strukturieren

- Störendes und förderndes Gesprächsverhalten
- Gesprächs- und Verhaltensregeln klären, Kommunikation in der Gruppe fördern
- Gruppenprozesse unterstützen. Aktivieren, motivieren, lenken
- Visualisierungen. Nachvollziehbare Ergebnisse schaffen

4. Die Vorbereitung. Zeit investieren um Zeit zu planen

- Auftragsklärung
- Strategisch planen, Zeit und Ziele definieren
- Prozess und Ziel planen. Harte und weiche Fakten klären
- Checklisten zur Vorbereitung

5. Der Einstieg ist für die Moderation bestimmend. Die Abschlussphase schafft Ergebnisse

- Formelles und informelles Kennenlernen, Rollenklärung
- Der richtige Anfang für unterschiedliche Gruppen, Arbeitsfähige Atmosphäre schaffen
- Blick zurück nach vorne. Ergebnisse dokumentieren
- Konstruktiv Feedback geben und nehmen. Transfer und Kontrolle

6. Die Durchführungsphase. Komplexität strukturieren

- Wechsel zwischen Einzel- und Gruppenarbeit
- Systematisch die Gesprächsziele erarbeiten und fixieren
- Förderung von Kooperation und Kompromissfähigkeit
- Ergebnisse sichern

7. Umgang mit schwierigen Teilnehmern und Konflikte

- Harmonie versus Engagement
- Eskalationsprävention und Wahrnehmung von möglichen Konflikten
- Deeskalation und Konfliktlösung
- Umgang mit Zeitdruck, Störungen, Passivität, Missverständnissen und Widerständen

8. Moderation auf Distanz. Kommunikation im virtuellen Raum

- Organisationsentwicklung für die Arbeitswelt der Zukunft: Betrieblicher Nutzen und Potenziale
- Distanz als zentrale Herausforderung: Risiken und Chancen von Online-Moderationen
- Unterschiede der konventionellen und virtuellen Kommunikation
- Online-Moderationen konzipieren: Methoden und Arbeitsphasen

Seminartermine, Seminarzeiten, Preise, Rabatte

Aktuelle Seminartermine und die Möglichkeit zur Anmeldung auf www.odem-rhetorik.de

Seminartermine

Seminarzeiten

- 1. Tag 10.00 - 18.00 Uhr
- 2. Tag 9.00 - 17.00 Uhr

Seminargebühren und Rabatte

- 2 Tage Basisseminar 590 zzgl. 16% MwSt. (684,40 €)
- Die Seminargebühren beinhalten die MwSt., Arbeitsunterlagen und leichte Pausenverpflegung
- Die Seminare finden in kleinen Arbeitsgruppen mit max. 12 Teilnehmer statt
- Wenn Sie sich gleichzeitig für mindestens 2 Seminare anmelden, oder wenn sich mindestens 2 Personen gleichzeitig anmelden erhalten Sie pro Seminar bzw. Person 5% Rabatt
- TeilnehmerInnen, die in den letzten 12 Monaten vor dem jeweiligen Seminartermin ein Seminar bei uns besucht haben, erhalten 10% Rabatt
- Unternehmen im Netzwerk „Demografie Stuttgart“ und deren MitarbeiterInnen erhalten 10% Rabatt
- Rabatte sind maximiert auf 15%
- Wir akzeptieren Gutscheine der Bildungsprämie. Durch die Gutscheine können Sie bei bestimmten Voraussetzungen die Seminargebühren bei uns um 50% reduzieren, die andere Hälfte übernimmt der Staat

Seminarort

Odem, Alexanderstr.124, 70180 Stuttgart, Fon: 0711. 54 09 66 01

Keinen passenden Termin gefunden

Bestellen Sie unseren Newsletter über die Internetseite. Vermerken Sie im Feld Nachricht, dass Sie sich speziell für dieses Seminar interessieren. Oft ergeben sich auf Anfrage weitere Seminare. Sie werden dann gezielt zu diesen Seminaren eingeladen. Wenn sich zwei Personen anmelden, kann das Seminar stattfinden.

Seminare auf Anfrage

Sie haben einen Wunschtermin für ein Seminar. Bei mindestens zwei Anmeldungen können Sie mit uns einen ergänzenden Termin vereinbaren. Wir schreiben dieses Seminar ergänzend an unsere Kunden aus.

Einzeltraining, Seminar in kleinen Gruppen oder Inhouse-Seminare

Nutzen Sie die Möglichkeit, auf Sie zugeschnitten Seminarinhalte in einem Einzeltraining oder in einer Kleingruppe (2-6 Personen) oder als Inhouse-Seminar zu vertiefen. Unser modulares Konzept ermöglicht eine individuelle Auswahl der Themen. Gerne entwickeln wir mit Ihnen ein passendes Angebot.

Auffrischungs- und Vertiefungsseminare - Study & Train

Unsere Seminare sind nach dem System „Study & Train“ aufgebaut. In den Basisseminaren lernen Sie alle wichtigen Grundlagen zu einem Thema kennen. In einem ergänzenden Einzeltraining oder einem Seminar in kleinen Gruppen (2-6 Personen) können Sie die Inhalte mit individuellen Themen vertiefen. Gerne entwickeln wir mit Ihnen ein passendes Konzept.

Online-Seminare

Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir ein Konzept für ein maßgeschneidertes Online-Seminar.

Über uns

Odem in Stuttgart bietet Ihnen seit **1994** kompetente Seminare und Einzeltrainings zu den Themen „Stimmbildung und Körpersprache“, „Rhetorik und Kommunikation“, „Konfliktmanagement und Mediation“ sowie „Coaching und Karriere“. Wenn Sie wirkungsvoller kommunizieren möchten, sind Sie bei uns genau richtig.



Regina Toth

- Atem-, Stimm- und Sprechtrainerin
- Logopädin in eigener Praxis
- Lehrlogopädin an der SRH-Fachschule für Logopädie in Stuttgart
- Lehrbeauftragte für den Bereich Vortrags- und Präsentationstechniken sowie Moderation
- Zertifizierte AAP® Trainerin nach Coblenzer/Muhar
- Systemischer Coach
- Zertifizierte HKT - Instruktorin (Heidelberger Kompetenztraining zur Entwicklung mentaler Stärke)

Johann Scheidner

- Atem-, Stimm- und Sprechtrainer
 - Körpertherapeut, Certified Rolfer®
 - Fitnesstrainer B-Lizenz, Schwerpunkt Kraft- und Cardiofitness
 - Demografieberater - Führungskräfte-Training - Systemischer Coach - Mediator - Redenschreiber
- Themen sind
- Führung und Kommunikation
 - Konfliktmanagement und Mediation
 - Veränderungsmanagement
 - Betriebliches Gesundheitsmanagement, Schwerpunkt: „Psychosoziale Gesundheit - gemeinsam stark gegen Stress und Burn-out“

Als langjähriger Vertriebstrainer und Vertriebsdirektor hat er Erfahrungen in der Leitung von Management-Trainings und Coachings

Mitglied in folgenden Verbänden:

- Deutsche Gesellschaft für Sprecherziehung und Sprechwissenschaft (DGSS)
- Berufsverband Sprechen Baden-Württemberg (BVS)
- Verband der Redenschreiber deutscher Sprache (VRdS)
- Bundesverband Mediation (bvem)
- Bundesverband Demografischer Wandel—Unternehmerverband Deutschland e.V. (BdW)