

## KURSBESCHREIBUNG

# W087 – Moderationstechnik im Beruf – Workshops planen und durchführen

### Kursziel

Klassische Sitzungen finden immer seltener statt. Dafür nehmen Meetings und Workshops zu, in denen die Beteiligung und das Know-how aller Mitglieder gefordert sind. Die ergebnisorientierte Leitung solcher Veranstaltungen wird durch die Vorgehensweise der Moderationstechnik sichergestellt. Als Moderator/-in gilt es zu steuern, klären, strukturieren, beschleunigen, bremsen, aktivieren, visualisieren.

### Wesentliche Lernziele

Nach Abschluss des Kurses sind die Teilnehmenden in der Lage

- eine Gruppe zielgerichtet zu leiten, mit oder ohne die Rolle des formellen Vorgesetzten
- eine offene und strukturierte Ablaufplanung anzuwenden, um mit einer Gruppe Ziele zu erreichen
- Hilfsmittel anzuwenden, die eine koordinierte Zusammenarbeit und Interaktion sicherstellen
- das Engagement sowie die Mitarbeit aller durch die Kenntnis von Aktivierungshilfsmitteln zu fördern
- Techniken zur Visualisierung von Gruppenergebnissen/-prozessen anzuwenden
- Frage- und Kommunikationstechniken als Moderator/-in anzuwenden

### Profil der Teilnehmenden

Mitarbeitende (Führungs- und Fachpersonal), die

- interne oder abteilungsübergreifende Meetings / Workshops als Moderator/-in leiten
- Diskussionsphasen rund um (Kunden-) Präsentationen einbauen wollen/müssen
- unter Miteinbezug der Gruppe Veranstaltungen und Meetings effektiver gestalten wollen

### Vorraussetzungen

Der Kurs kann mit oder ohne Moderationserfahrung besucht werden. Mitzubringen sind mindestens eine eigene bereits gemachte oder eine künftig zu haltende Moderation (Ausschnitt genügt). Oder: eine bisher nicht-moderierte Veranstaltung, welche neu mit Moderation gestaltet werden soll.

### Inhalte

- Arbeitsprozesse stimulieren, strukturieren und zur Beteiligung aller motivieren (Involvement)
- Wissen und Erfahrung von Gruppen(-mitgliedern) koordinieren (Know-how-Transfer)
- Standardablauf einer Arbeitssequenz, eines (Mini-)Workshop gestalten, Ziele festlegen
- Probleme und Ideen sammeln, ordnen, priorisieren und bearbeitbar machen
- Lösungen finden, bewerten und konkretisieren
- Metaplantchnik (Pinnwand und Kärtchen) effizient und effektiv einsetzen
- Gruppenprozesse, Störungen und latente Auseinandersetzungen sichtbar und bearbeitbar machen
- Umgang mit schwierigen Situationen sowie Teilnehmenden managen

### Kursform

Dies ist ein face-to-face Klassenzimmertraining mit mind. 6 und max. 8 Teilnehmenden.

### **Lernmethoden und Werkzeuge**

Der Kurs besteht aus wenigen Inputphasen. Er ist weitgehend selber als Workshop konzipiert. Themen werden miteinander erarbeitet und erprobt. Zudem werden die eigenen Moderationsfälle der Teilnehmenden diskutiert, evaluiert und optimiert. Die thematischen Schwerpunkte werden auf die Zusammensetzung der Teilnehmenden, deren Fragestellungen und deren Erfahrungen abgestimmt.

Bitte bringen Sie einen **Laptop** oder ein Tablet mit, um Zugang zur Kursdokumentation zu haben.

### **Dauer**

3 Tage