

Grundlagen der Moderation

Meetings und Besprechungen moderieren

R Traudel Schönborn



Foto: Carola Schmitt

seit 1992 freiberuflich als Kommunikationstrainerin, Coach und Supervisorin für Institutionen der Erwachsenenbildung und Unternehmen

www.dialogo-kommunikationstraining.de

! Auf einen Blick

Di./Mi. 26./27. September

Di. 10 bis Mi. 16 Uhr

Ort: Neuwied-Engers, Landesmusikakademie

Kosten: 200 € inkl. Arbeitsmaterialien

zzgl. 95 € Einzelzimmer / Verpflegung

max. 14 Teilnehmende

Das Seminar richtet sich an alle, die Prozesse in Besprechungen und Arbeitsgruppen ergebnisorientiert gestalten wollen. Meetings sind häufig sehr zeitaufwändig, die Ziele und Ergebnisse unklar. Eine klare Vorbereitung, konkrete Zielsetzungen, ein gutes Zeitmanagement und abschließende Vereinbarungen und Verantwortlichkeiten, motivieren für die Teilnahme an weiteren Meetings.

Erweitern Sie in diesem Seminar Ihre persönliche und fachliche Kompetenz, indem Sie nach einer Moderationsmethode eine Gruppe moderieren. Der theoretische Input des Seminars wird, an Ihren beruflichen Rahmenbedingungen orientiert, praktisch erprobt und mit Video-Feedback reflektiert.

Inhalte

- » Zielorientierung und Zeitmanagement
- » Aufgaben eines Moderators
- » Vorbereitung einer Moderation
- » Durchführung einer Moderation
- » Visualisierungsmethoden der Ergebnisse
- » Kommunikationsmodelle – Umgang mit Störungen