



# Retrospektive Workshop

- Findet während des Projektes statt
- Verbesserungen werden im aktuellen Projekt umgesetzt
- Nr. Diskussion im nächsten Projekt
- Oft Diskussion auf Prozess und Produktebene

Was ist Ziel 2 auf welche Ebene

MODERATIO

# MODERATIO BUSINESSMODERATOR/IN (MBM)<sup>®</sup>

GRUPPEN SICHER, STRUKTURIERT UND EFFIZIENT ZUM ZIEL FÜHREN



## AUSBILDUNG & TRAINING

### Beratung

Schreiben Sie uns eine Nachricht oder rufen Sie uns einfach kurz an. Wir klären, was wir für Ihr Anliegen leisten können!

Telefon: +49(0)8446-920300

E-Mail: [info@moderatio.com](mailto:info@moderatio.com)

Web: [www.moderatio.com](http://www.moderatio.com)

**Die Ausbildung zum/zur MODERATIO BusinessModeratorIn (MBM)<sup>®</sup> bietet in 3x3 Tagen das klassische Moderations-Know-how. Moderation von der Pike auf erleben und erlernen. Seit 30 Jahren bewährt sich die Moderation nach den SixSteps<sup>®</sup>: Der MODERATIONsZYKLUS<sup>®</sup> gibt Struktur und Sicherheit!**



### Eckdaten:

- Die drei Module der Ausbildung sind einzeln buchbar, jeweils in sich abgeschlossen und greifen ineinander zu einem Ganzen.
- Sie wählen die für Sie passenden Termine und nutzen trotzdem die Vorteile einer Komplettausbildung „aus einem Guss“.
- Die MODERATIONsMETHODE<sup>®</sup> ist vermutlich der am weitesten verbreitete Ansatz für professionelles Moderieren.
- Sie sprechen mit Tausenden von Moderatoren die selbe Sprache.
- Sie werden nur von Profis trainiert.
- Jeder unserer Trainer arbeitet seit Jahren mit der MODERATIONsMETHODE<sup>®</sup> und kennt die „Haken und Ösen“ des Moderierens aus der eigenen Praxis.
- Sie erhalten auf Wunsch kostenfrei Einzelberatung, begleitend zu den Trainings.
- Wir unterstützen Ihren Praxistransfer nach jedem Training durch die „MODERATIO<sup>®</sup>-Hotline“.
- Die Ausbildung schließt mit dem anerkannten MODERATIO<sup>®</sup> Ausbildungszertifikat zum/zur MODERATIO BusinessModeratorIn (MBM)<sup>®</sup>.

# MODULE DER AUSBILDUNG

## 1 Die MODERATIOnsMETHODE®

Gruppen strukturiert und zielführend leiten

- Der Moderator: Rolle und Aufgaben
- Moderieren als „Primus inter Pares“
- Der MODERATIOnsZYKLUS®
- Einzeltechniken der Moderation
- Die Gruppe zum Thema hinführen
- Die Gruppe beim Thema halten
- Beschlüsse herbeiführen
- Umsetzung vereinbaren
- Planen der Moderationsschritte
- Planen einer kompletten Dramaturgie
- Durchführen einer kompletten Moderation

## 2 Moderation & Kommunikation

Gruppen steuern und Konflikte lösen

- Der Gruppenprozess
- Kommunikation in der Gruppe
- Die Balance zwischen Sach- und Gruppenprozess
- Umgang mit schwierig(st)en TeilnehmerInnen
- Die Technik des konzentrierten Zuhörens
- Die Fragetechnik in der Moderation
- Die Feedbacktechnik
- Konflikterkennung
- Konfliktbearbeitung
- Prozessevaluierung

## 3 Visualisieren, Präsentieren, Argumentieren

Mit Bildern und Worten überzeugen

- Gezielte Vorbereitung einer Präsentation
- Aussagekräftiges & professionelles Visualisieren
- Sicherer, situationsadäquater Medieneinsatz
- Gekonnter Einsatz von Pinnwand & Flip-Chart
- Gekonnter Einsatz von Notebook & Beamer
- Aufbauschemata und Dramaturgien
  - für gezieltes Informieren
  - für wirkungsvolles Überzeugen
- Gezielter Einsatz von Körper und Stimme
- Umgang mit Lampenfieber

### 3x3

**3x3kompakt®**

Kompaktausbildung in 3 Modulen à 3 Tage!



#### OPTIONAL INHOUSE

Wir führen diese Ausbildung gerne auch Inhouse für Sie durch.



#### OPTIONAL ENGLISH

Wir führen diese Ausbildung Inhouse auch gerne auf Englisch für Sie durch.



#### AUSBILDUNGSZERTIFIKAT

Diese Ausbildung schließt mit einem Ausbildungszertifikat.



#### MODULE EINZELN BUCHBAR

Wenn Sie sich gezielt auf ein bestimmtes Thema konzentrieren wollen, buchen Sie nur ein Modul.



#### ERGÄNZUNGSEMPFEHLUNG

Besuchen Sie auch das Training zum Schwerpunkt Online-Moderation, um auch im virtuellen Raum zu glänzen! Mehr dazu auf Seite 32.

# DIE MODERATIONSMETHODE<sup>©</sup>

## GRUPPEN STRUKTURIERT UND ZIELFÜHREND LEITEN

1

### MBM-MODUL 1

#### Beratung

Schreiben Sie uns eine Nachricht oder rufen Sie uns einfach kurz an. Wir klären, was wir für Ihr Anliegen leisten können!

Telefon: +49 (0) 84 46 - 920 300

E-Mail: [info@moderatio.com](mailto:info@moderatio.com)

Web: [www.moderatio.com](http://www.moderatio.com)

Die MODERATIONSMETHODE<sup>©</sup> ist die Basis professioneller Moderation. Sie dient dazu, in Gruppengesprächen Themen strukturiert, zeiteffizient, ziel- und ergebnisorientiert zu bearbeiten, jeden Teilnehmer einzubinden und zu Beschlüssen zu kommen, die von allen mitgetragen werden. Moderation ist deshalb eine zentrale Schlüsselqualifikation für Führungskräfte und Mitarbeiter, Teamleiter, Projektleiter, Berater und Trainer.

#### Inhalte:

Selbstverständnis und Grundhaltung: Moderation, was ist das eigentlich und was ist es nicht? Gibt es einen Unterschied zwischen Leiten und Moderieren und wenn ja, worin besteht dieser? Was hat Moderation mit Präsentation zu tun? Was gehört zur Rolle und den Aufgaben des Moderators und was nicht? Was hat es eigentlich mit Schlagworten wie „Ressourcen-, Lösungs- und Zielorientierung“ auf sich? Was ist damit gemeint und was bedeutet das konkret für die Moderation? Wie system(at)isch muss Moderation heute sein? Wie wird Moderation in der New Economy unter dem Label „Arbeiten 4.0/Führen 4.0“, einmal mehr zum zentralen Führungsinstrument? Wie sind Begriffe, wie „Augenhöhe“, „Demokratisierung“, „Facilitation“ „systemisch“, „agil“ ... „digitale Moderation“ im Kontext der Businessmoderation richtig einzuordnen?

#### Erfolgsvorbereitung:

Wenn ich die Möglichkeit habe auf die Gruppenzusammensetzung Einfluss zu nehmen, worauf sollte ich dann insbesondere achten? Worauf sollte ich bei der Auswahl der Medien und Hilfsmittel Wert legen und wieso? Wie komme ich zu einem verbindlichen Auftrag und einem Kontrakt mit der Gruppe?

#### Moderationsdesign:

Wie baut man eine professionelle Moderation insgesamt so auf, dass sie gelingen „muss“? Wie kann ich alle Teilnehmer aktiv in den Arbeitsprozess einbinden? „Anmoderation“ – gibt es das in der Businessmoderation? Was sind „Visual Guides“ und wie kann ich diese sinnvoll nutzen? Was sind „Prozessfragen“ und wie formuliert man diese treffsicher?

#### Moderationsmethoden:

Welche Methoden nutze ich in einer Moderation für Problemanalyse und Problemlösung? Wann nutze ich eine pragmatische Kreativmethode und wie moderiere ich sie? Was gehört zu einer nachhaltigen Maßnahmenplanung, welche Methodik brauche ich dafür? Was hilft mir für die Planung und worauf muss ich insbesondere achten?

#### Moderationstechnik:

Wie arbeitet man sicher mit den klassischen Medien? Welche digitalen Tools und Medien sind heute bereits praxistauglich und (auch) für Face-to-Face-Meetings nutzbar?

#### Transfer:

Wie plane ich – schon im Training – meinen Workshop nach den sechs Phasen des Moderationszyklus „auf den Punkt“?

#### Begleitendes Moderationscoaching:

Sie erhalten auf Wunsch, begleitend zum Training, Einzelberatung für Ihre Moderationspraxis!

## Wofür?

- Eine Führungscrew trifft sich, um zu klären, wie die Vorgabe des Top-Managements, Kosten zu senken, konkret umgesetzt werden kann.
- Ein Team setzt sich zusammen, um zu überlegen, welche Auswirkungen neue rechtliche Rahmenbedingungen im gesamten Unternehmen haben werden.
- Mitarbeiter treffen sich, um über Qualitätsverbesserungen in ihrem Arbeitsumfeld nachzudenken.
- Nach einem halben Jahr in der neuen Organisationsstruktur ziehen die Betroffenen Bilanz, nach der Umstrukturierung sind die Abläufe und Prozesse unklar. Alle setzen sich zusammen, um über ihre Arbeitsabläufe nachzudenken.
- Kundenbeschwerden belasten die Geschäftssituation. Die Führungskräfte setzen sich zusammen, um Ursachen zu benennen und Lösungen zur Verbesserung der Kundenorientierung und -zufriedenheit zu definieren.

## Für wen?

Moderation ist eine zentrale Schlüsselqualifikation für Sie als Führungskraft, TeamleiterIn, ProjektleiterIn, OE-/PE Verantwortliche/n, TrainerIn und BeraterIn und für alle, die ihre Arbeit in und mit Gruppen optimieren möchten.

## Wie?

Nach einer ausführlichen Demonstration durch den Trainer / die Trainerin erhalten die TeilnehmerInnen Gelegenheit, die Schritte einer Moderation selbst durchzuführen und so Wissen und eigene Erfahrung zu verknüpfen.

### Tipp:

Der Abschluss dieses Trainings kann auch für den Abschluss MODERATIO DigitalModeratorIn (MDM)<sup>®</sup> genutzt werden. (Seite 24)

## TERMINE

### 2018:

21. – 23.03.

13. – 15.06.

05. – 07.09.

17. – 19.10.

05. – 07.12.

### 2019:

23. – 25.01.

20. – 22.03.

05. – 07.06.

04. – 06.09.

16. – 18.10.

27. – 29.11.



## ZEITEN:

Die Ausbildung startet am ersten Tag um 10.00 Uhr und endet am letzten Tag um ca. 16.00 Uhr.



## TEILNEHMERUNTERLAGE:

Josef W. Seifert, Visualisieren – Präsentieren – Moderieren, GABAL Verlag.



## TEILNAHMEGEBÜHR:

1.250,- EUR zzgl. ges. MwSt. und Hotelkosten pro Modul.



## RABATT:

Frühbucher bis acht Wochen vor Seminarbeginn erhalten 50,- EUR Nachlass. Bei Buchung aller drei Module im Ganzen erhalten Sie 10% Komplettbucherrabatt!

# MODERATION & KOMMUNIKATION

## GRUPPEN STEUERN UND KONFLIKTE LÖSEN

2

MBM-MODUL 2

### Beratung

Schreiben Sie uns eine Nachricht oder rufen Sie uns einfach kurz an. Wir klären, was wir für Ihr Anliegen leisten können!

Telefon: +49 (0) 84 46 - 920 300

E-Mail: [info@moderatio.com](mailto:info@moderatio.com)

Web: [www.moderatio.com](http://www.moderatio.com)

Neben der reinen Sach- oder Inhaltsebene läuft Moderation immer auch auf der Gefühls- oder Beziehungsebene ab. Der professionelle Moderator muss deshalb in der Lage sein, beide Ebenen gleichzeitig und gleichwertig zu gestalten.

Für die Gestaltung eines durchgängig konstruktiven, offenen Arbeitsklimas ist daher das Wissen über Gruppendynamik, Kommunikation und Kommunikationstechniken unverzichtbar.

### Inhalte:

#### Gruppendynamik:

Welche klar unterscheidbaren Gruppenphasen gibt es in jedem Meeting, in jedem Workshop? Und worauf muss ich bei der Gestaltung der einzelnen Phasen achten?

#### Regeln:

Braucht eine Gruppe „Spielregeln“ und wenn ja, welche? Wann und wie führt man Gruppenregeln so ein, dass die Gruppe sie akzeptiert?

#### Störungsmanagement:

Wie kann ich „klimatische“ Störungen bearbeiten, welche Techniken stehen mir dafür zur Verfügung und wie kann ich diese konkret einsetzen? Wie kann ich schwierige Moderationssituationen meistern? Mit welchen typischen Störungen muss ich rechnen und welche moderationstypischen Interventionstechniken kann ich wie nutzen? Wie kann ich auch mit schwierigen Teilnehmern konstruktiv umgehen?

#### Konfliktmanagement:

Wie erkenne ich verdeckte Konflikte? Soll ich sie ansprechen und wenn ja, wie konkret? Welche Techniken gibt es zur Bearbeitung offener Konflikte in moderierten Gruppen? Wie kann ich Konflikte ressourcenorientiert bearbeiten? Wie kann ich mich selbst auch in konfliktären Situationen gut steuern?

#### Fakultativ:

Wie kann ich Games zum „Klimamanagement“ sinnvoll einsetzen? Was bringt es und wo liegen die Grenzen, wo die Gefahren? Worauf ist dabei konkret zu achten?

#### Wofür?

- Jeder, der Gruppengespräche, Besprechungen, (Projekt-) Meetings, Klausuren oder Workshops moderiert, wird immer wieder einmal in schwierige, unangenehme, ja vielleicht sogar unlösbar scheinende Moderationssituationen kommen. Dieses Training gibt Ihnen Gelegenheit, unverzichtbare Kommunikationstechniken kennen und anwenden zu lernen und so letztlich im Umgang mit schwierigen Moderationssituationen sicher zu werden.
- In einem Pre-Merger-Workshop zum Thema Neustrukturierung der Organisation muss die Gruppe „aufgetaut“ und arbeitsfähig werden. Unausgesprochene Ängste, Hoffnungen und Erwartungen „hängen in der Luft“.
- Im Verlauf eines Workshops wird es – ohne ersichtlichen Grund – immer „zäher“. Unzufriedenheitsäußerungen und Grundsatzfragen erschweren den Prozess.
- In der Sitzung gehen alle vordergründig nett miteinander um, aber unter der Oberfläche brodelt es: Es herrscht ein filigranes „Hauen und Stechen“, inhaltlich droht die Moderation zu scheitern.
- Der Chef sollte an der Bearbeitung des Themas „Optimierung des Außendienstes“ nicht teilnehmen, sondern am Ende der Veranstaltung für eine kurze Ergebnispräsentation dazukommen. Er kommt aber schon am Anfang. Jetzt sitzt er da und dominiert die Gruppe.
- Ein Fachspezialist beansprucht mehr Redezeit als gedacht, er wird zum „Vielredner“, ohne es selbst zu merken. Das Meeting wird einseitig, die Motivation der anderen Teilnehmer schwindet.
- Ein Workshopteilnehmer „rastet aus“. Er wird laut, greift andere an und benimmt sich „daneben“.

### Für wen?

Dieses Modul schließt „nahtlos“ an die MODERATIONsmETHODE® an und gibt Ihnen Sicherheit im Umgang mit schwierigen Grupsensituationen. Es ist ein MUSS für alle, die (immer wieder) Gruppen zu leiten haben und dabei Ergebnisse erzielen müssen.

### Wie?

Neben Theorie-Inputs und praktischen Übungen werden anhand von Praxisbeispielen die Techniken erarbeitet, mit denen Gruppenprozesse sicher gesteuert werden können. Wir nutzen dazu Einzel- und Gruppenarbeit, kurze Präsentationen sowie Rollenspiele mit konstruktiver Video-Unterstützung.

### TERMINE

#### 2018:

25. – 27.04.

27. – 29.06.

12. – 14.09.

07. – 09.11.

#### 2019:

13. – 15.02.

08. – 10.05.

17. – 19.07.

11. – 13.09.

06. – 08.11.



### ZEITEN:

Die Ausbildung startet am ersten Tag um 10.00 Uhr und endet am letzten Tag um ca. 16.00 Uhr.



### TEILNEHMERUNTERLAGE:

Josef W. Seifert, Moderation & Kommunikation, GABAL Verlag.



### TEILNAHMEGEBÜHR:

1.250,- EUR zzgl. ges. MwSt. und Hotelkosten pro Modul.



### RABATT:

Frühbucher bis acht Wochen vor Seminarbeginn erhalten 50,- EUR Nachlass. Bei Buchung aller drei Module im Ganzen erhalten Sie 10 % Komplettbucherrabatt!

### Tipp:

*Der Abschluss dieses Trainings kann auch für den Abschluss MODERATIO DigitalModeratorIn (MDM)® genutzt werden. (Seite 24)*

# VISUALISIEREN, PRÄSENTIEREN, ARGUMENTIEREN

## MIT BILDERN UND WORTEN ÜBERZEUGEN

3

### MBM-MODUL 3

#### Beratung

Schreiben Sie uns eine Nachricht oder rufen Sie uns einfach kurz an. Wir klären, was wir für Ihr Anliegen leisten können!

Telefon: +49 (0) 84 46 - 920 300

E-Mail: [info@moderatio.com](mailto:info@moderatio.com)

Web: [www.moderatio.com](http://www.moderatio.com)

Moderation ist erst dann professionell, wenn – getreu dem Motto „Das Auge isst mit...“ – auch die äußere Form, „das Handwerk“, stimmt, wenn die Darstellungen und deren Präsentation perfekt sind.

Die Glaubwürdigkeit und der Erfolg von ModeratorInnen und den Inhalten, die diese vortragen, hängen in hohem Maße von deren Fähigkeit ab, diese Inhalte visuell ansprechend und inhaltlich aussagekräftig darzustellen und vorzutragen. Ob es darum geht, zu Beginn einer Gruppensitzung oder Konferenz kurz den Stand der Dinge zu erläutern, die Prozessvisualisierung gut erfassbar und attraktiv zu gestalten oder darum, ein Arbeitsergebnis vor dem Management, dem Team oder dem Kunden knackig darzustellen: Visualisieren, Präsentieren und Argumentieren sind zentrale Bestandteile des Moderierens!

#### Inhalte:

##### *Visualisieren in der Moderation:*

- Welche Grundsätze zur Visualisierung für die Moderation wesentlich sind und wie Sie diese effektiv nutzen
- Welche Visualisierungsmedien Sie für Ihre jeweilige Zielsetzung, konkret wie einsetzen können
- Worauf man bei der Wahl der Moderationsmaterialien für Visualisierung unbedingt achten sollte
- Der korrekte Einsatz von Farben und Formen sowie Schrift und Graphik.
- Die MODERATIONsschrift – von der Pike auf – gründlich lernen

##### *Präsentieren in der Moderation:*

- Wie Sie die wesentlichen Inhalte auswählen und für Ihre jeweilige Zielsetzung, zielwirksam zu einer geschlossenen Dramaturgie zusammenstellen
- Wie Sie sich als PräsentatorIn und Ihre Gruppenergebnisse professionell und erfolgreich „verkaufen“

- Stand, Blick, Sprache, Körpersprache & Co., wie Sie vor der Gruppe „eine gute Figur“ machen
- Welche Medien für welchen Zweck geeignet sind und wie man sie ganz gezielt nutzt
- Wie Sie auch neue Medien gezielt und wirkungsvoll in der Moderation einsetzen

##### *Argumentieren in der Moderation:*

- Wie Sie auch im Rahmen der Moderation Aufbauschemata aus der Rhetorik für Visualisierung und Präsentation zielgerichtet nutzen können
- Wie Sie argumentativ gezielt „auf den Punkt“ kommen und Ihre Teilnehmer tatsächlich erreichen
- Wie man Fragen zweck- und zielorientiert zur Argumentation nutzen kann
- Wie Sie Fragen und Einwände zu Ihren Inhalten schon vorwegnehmen können
- Wie Sie über Argumente hinaus „Ausagen mit Seele“ erzeugen und die Wirkung Ihrer individuellen Rhetorik und Überzeugungskraft verbessern

#### Wofür?

- Als Einstieg in eine Moderation müssen Zahlen, Daten, Fakten prägnant vorgestellt werden.
- Eine „heiße“ Diskussion muss zur effektiven Prozesssteuerung professionell mitvisualisiert werden.
- Die Ergebnisse eines Workshops müssen einem Entscheidungsgremium kurz und knackig vorgestellt werden.
- Die Wichtigkeit des Themas und/oder der Teilnehmer erfordert einen besonders professionellen Auftritt – visuell und verbal.
- Das Vertriebsteam will in einem Kundenworkshop durch die einprägsame Darstellung des Kundennutzens ihrer Produkte auch die eigene Professionalität unterstreichen.



### Für wen?

Dieses Modul ergänzt die beiden ersten Module um das Know-how für einen professionellen Auftritt, egal ob Sie an Flipchart/Pinnwand oder mit Notebook und Beamer arbeiten. Es ist für jede/n gewinnbringend, für die/den es wichtig ist, in Präsentationen vor Vorgesetzten, Kollegen oder Kunden überzeugend aufzutreten.

### Wie?

Jeder Teilnehmer / jede Teilnehmerin erhält die Gelegenheit, Visualisieren, Präsentieren und Argumentieren zu üben. Dies beginnt bei der MODERATIONsschrift und endet bei Grundsätzen und Tipps für Rhetorik und professionelles (Präsentations-)Verhalten vor Gruppen, basierend auf vorherigen Videoanalysen.

### TERMINE

#### 2018:

14. – 16.03.

04. – 06.07.

19. – 21.09.

21. – 23.11.

#### 2019:

27. – 29.03.

03. – 05.07.

18. – 20.09.

20. – 22.11.



### ZEITEN:

Die Ausbildung startet am ersten Tag um 10.00 Uhr und endet am letzten Tag um ca. 16.00 Uhr.



### TEILNEHMERUNTERLAGE:

Josef W. Seifert, Visualisieren – Präsentieren – Moderieren, GABAL Verlag.



### TEILNAHMEGEBÜHR:

1.250,- EUR zzgl. ges. MwSt. und Hotelkosten pro Modul.



### RABATT:

Frühbucher bis acht Wochen vor Seminarbeginn erhalten 50,- EUR Nachlass. Bei Buchung aller drei Module im Ganzen erhalten Sie 10 % Komplettbucherrabatt!

### Info:

*Wenn Sie spezielle Plakate, Flip-Charts oder PC-Dateien haben, zu deren Gestaltung / Präsentation Sie gerne Rückmeldung haben möchten, bringen Sie diese bitte mit. Wir nehmen uns dann gerne Zeit, um diese mit Ihnen zu besprechen. Wenn Sie elektronische Medien nutzen, bringen Sie bitte Ihr Notebook mit.*