



## Ihr persönliches Bildungsangebot





Seminare

Seminarnummer: 1210

# Moderationstraining - Ein Praxisleitfaden für effiziente Meetings

 <b>Termin</b>	20.03.2025
 <b>Abschluss</b>	bbw Teilnahmebescheinigung
 <b>Unterrichtsform</b>	Seminar
 <b>Dauer</b>	1 Tag à 8 Stunden
<b>Zeiten</b>	08:30 - 16:30 Uhr
 <b>Gebühr</b>	590 €* <small>* Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.</small>
 <b>Weitere Termine</b>	20.11.2025   08:30 - 16:30 Uhr

 **Ansprechpartnerin**  
Jacqueline Lebe  
Tel.: 030/31005-130  
Fax: 030/31005-120  
Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de

 **Veranstaltungsort**  
Charlottenburg, Haus der Wirtschaft  
Am Schillertheater 2  
10625 Berlin

## Perspektiven

Die Teilnehmer erlernen Moderationsmethoden in Sitzungen, Projektbesprechungen und Veranstaltungen effektiv einzusetzen. Moderieren und Visualisieren wird geübt und den Teilnehmern praxisnah zugänglich gemacht.

## Inhalte

Wer kennt das nicht auch: Ewig lange Meetings, unzufriedene Teilnehmer und keine konstruktiven Ergebnisse? Wer dies zukünftig ändern möchte, muss als Moderator prozessuale Kompetenz und Souveränität beweisen und lernen, der Neigung zu inhaltlicher Leitung und Verantwortung zu entsagen. Moderatoren haben die Aufgabe, richtige Interventionen zu geben und Fragen zu stellen. Sie sollen ergebnisorientiert und effektiv Gruppenprozesse initiieren, um dabei Teams und Projektgruppen zu innovativen Ideen zu stimulieren.

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer neue Ideen, wie es gelingt, Sitzungen erfolgreich zu moderieren und dabei eine gute Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten zu fördern. Sie probieren verschiedene Moderationsmethoden aus, erfahren nützliche Grundsätze zur Planung und Vorbereitung einer Moderation, erhalten Tipps zum Thema Visualisierung, Zeitmanagement sowie zum Umgang mit schwierigen Teilnehmern.

### Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Impulsfragen und Aufgabenstellungen vorbereiten
- Wirkungsvolle Moderationsmethoden anwenden
- Den effektiven Einsatz von Moderationstechnik trainieren
- Eine Gruppe in eine produktive Richtung steuern
- Kommunikation: Fragetechniken und aktives Zuhören
- Umgang mit Störungen und Zwischenfällen
- Ein gutes Ende finden - Abschluss von Besprechungen

---

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte, die häufiger Besprechungen und Sitzungen moderieren oder dies planen

---

**Enthaltene Leistungen** Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke

---

**Referent / Dozent** Frau Sandra Rehbein