

wissen wandeln wachsen

Kompetenz für Ihren Erfolg



Moderatorenausbildung *plus*

Ihr Weg zur souveränen Prozesssteuerung für

- Besprechungen | Teamsitzungen
- Workshops und Konferenzen
- Konfliktmoderation
- Kollegiale Beratung

Überblick

	Seite
Überblick Lernziele und –inhalte	3
Methoden und Ablauforganisation	4
Ablaufschema	6
Inhalte Block I (Besprechungen/Teamsitzungen)	7
Inhalte Block II (Workshops/Großgruppen)	8
Inhalte Block III (Konfliktmoderation)	9
Inhalte Block IV (kollegiale Beratung)	10
Veranstaltungsorte	11
Trainerteam	12
Zertifikat	13
Kontakt / Anfahrtsbeschreibung	13

Moderatorenausbildung plus

Block I	Block II	Block III	Block IV
Besprechungen Teamsitzungen	Workshops Konferenzen Großgruppen	Klärungshilfe in Konflikten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individualkonflikte ▪ Teamkonflikte 	Kollegiale Beratung
2 WE = 32 Std.	1 WE+1 Praxistag = 24	2 WE = 48 Std.	2 WE + Praxistg = 40
zzgl. 6 Std. Transfercoaching pro TN (4 x 90 min)			

Lernziele

Sie kennen den Bezug zwischen Thema, Gruppe und den Bedürfnissen des Einzelnen. Sie nutzen diese Erkenntnis und steuern den Prozess so, dass das Arbeiten am Thema möglich ist.
Sie kennen verschiedene Methoden der Prozesssteuerung und können angemessen auf Störungen reagieren.
Sie nehmen einen ausreichend bestückten Werkzeugkoffer mit.

Sie sind in der Lage, zu bestimmten Fragestellungen bzw. Themen die angemessene Arbeitsform zu bestimmen, sie zu planen und durchzuführen. Sie haben einen Workshop in ihrem Unternehmen geplant und durchgeführt (alternativ in einem fremden Unternehmen).
Das anschließende Feedback nutzen Sie für ihre Professionalisierung.

Sie nehmen Konflikte wahr und können sie in ihrer Art bestimmen. Sie kennen Interventionsmöglichkeiten und können einschätzen, ob Klärungshilfe benötigt wird. Im Klärungsprozess können sie durch lösungsorientierte Gesprächsführung (-haltung) die Konfliktparteien ermutigen und unterstützen, eine Lösung zu finden.
Für die Klärungshilfe in Teamkonflikten nutzen Sie Ihr Wissen über gruppendynamische Prozesse in der situationsbezogenen Anwendung Ihres Methodensets..

Sie haben die Methode der kollegialen Beratung kennen gelernt und selbst in verschiedenen Rollen erlebt. Sie sind in der Lage, kollegiale Beratung professionell zu moderieren.
Im Gegensatz zur Rolle eines Konfliktklärs können Sie sich in dieser Rolle zurückhalten und ausschließlich wertschätzend auf das Einhalten der Prozessregeln achten. Darüber hinaus wissen Sie, wie man kollegiale Beratung im Unternehmen implementieren kann.

Inhalte

- Das Modell der Themenzentrierten Interaktion (TZI)
- Ohne Beziehung geht es nicht
- Die Rolle des Moderators
- Das 2-Hut-Prinzip
- Strukturierungshilfen
- Umgang mit Störungen
- Basismodelle der Interventionstechnik aus systemischer Sicht
- Reflexion der eigenen Haltung
- Visualisierungstechniken

- Planung und Durchführung zielorientierter Workshops (Durchführung im Unternehmen)
- Methoden zur Moderation von Großgruppen
 - Open Space
 - World Cafe u.a.

- Konflikttheorie
- Lösungsorientierte Gesprächsführung in Konflikten
- Konfliktklärungsmodell nach Thomann
- Methoden der Konfliktklärung
- Die Haltung hinter den Methoden
- Elemente aus der Mediation
- Besonderheiten in Teamkonflikten
- eigene Konfliktmuster

- Einführung in die Methode der kollegialen Beratung
- Erleben von kollegialer Beratung (zwei halbe Tage)
- Die Rolle des Moderators in der kollegialen Beratung (befähigt zur selbstständigen Durchführung von kollegialer Beratung im Unternehmen)

Methoden

Unser Vorgehen ist auf Ihr Erleben und Ihren individuellen Lernprozess ausgerichtet. Mit erlebnisaktivierenden Methoden unterstützen Sie die Trainer in der Entwicklung Ihrer Kompetenz. In dem Kontext dieser Weiterbildung verstehen wir unter Kompetenz die Fähigkeit, erlernte Moderationstechniken vor dem Hintergrund der Moderationshaltung in unterschiedlichen Moderationssituationen souverän einsetzen zu können.

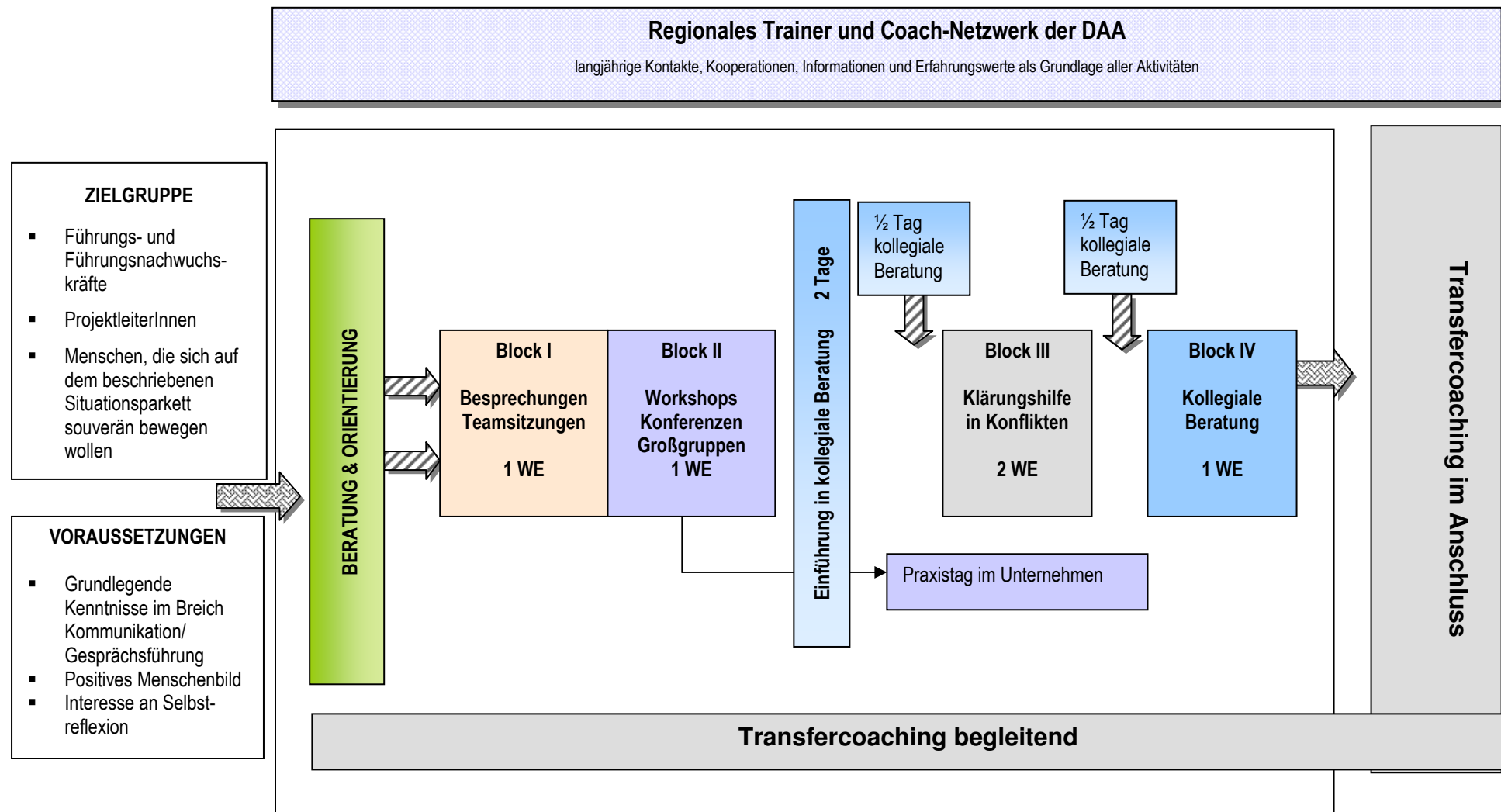
- Trainerinput
- Lehrgespräch
- Dialog/Diskussion
- Moderation
- Rollenspiele
- Fallbeispiele
- Übungsaufgaben
- Gruppen, Paar- und Einzelarbeit
- Selbstreflexion
- Videobegleitung
- Einzel- und Gruppenfeedback

Ablauforganisation

Gesamtstunden	<p>16 Präsenztage = 128 Std.</p> <p>davon 112 Std. Seminarform 16 Std. Praxiserprobung</p> <p>zzgl. 4 Std. Transfercoaching</p> <p>-----</p> <p>134 Gesamtstunden zzgl. Vor- und Nachbereitungszeit</p>
Dauer	8-10 Monate
Orte	<p>Braunschweig: Haus der Wirtschaft</p> <p>Helmstedt : Burg Warberg</p> <p>Ilseburg: Kloster Drübeck Szenenmacherwerkstatt</p>
Struktur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ überwiegend Seminarform im Block (1 x pro Monat) samstags 10:00 - 19:00 Uhr sonntags 9:00 - 18:00 Uhr ▪ Innerhalb von Block II findet ein Workshop-Praxistag im eigenen oder fremden Unternehmen statt

<p>Abschluss mit aussagekräftigem DAA-Zertifikat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Block „kollegiale Beratung“ teilt sich in vier Seminartage und zwei halbe Tage zur praktischen Durchführung von kollegialer Beratung ▪ Transfercoaching kann während der Weiterbildung in Anspruch genommen werden oder im Anschluss bis zu zwei Monaten nach dem letzten Seminartag (6 Std. gesamt / 1 Sitzung = 90 min) ▪ Schriftliche Ausarbeitung und Präsentation zu einem selbst gewählten Thema (5-10 Seiten) ▪ Reflexionsbericht über moderierten Workshop ▪ Moderation einer kollegialen Beratungsphase
<p>Teilnehmerkreis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle, deren Geduld für ineffiziente Besprechungen, etc. erschöpft ist, insbesondere ▪ Führungs- und Führungsnachwuchskräfte ▪ ProjektleiterInnen ▪ Beschäftigte, deren Arbeitstätigkeit einen hohen Anteil an Moderation und Kommunikation aufweist
<p>Teilnehmer-voraussetzungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Humanistische Grundhaltung (pos. Menschenbild) ▪ Grundkenntnisse in Kommunikation/Gesprächsführung ▪ Bereitschaft zur Selbstreflexion
<p>Teilnehmeranzahl</p>	<p>8 bis 12</p>
<p>Preis</p> <p>(Förderung innerhalb des Programms „IWiN“ – Individuelle Weiterbildung in Niedersachsen möglich....sprechen Sie uns an)</p>	<p>3.980,00 € (umsatzsteuerbefreit nach § 4 Nr. 22 UstG Ratenzahlung kann vereinbart werden)</p> <p>Darin enthalten sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Zu jedem Themenblock ein Exemplar ausgewählter Literatur zum Verbleib ○ Hochwertiges Begleitmedium zur kollegialen Beratung ○ Umfassendes Handout ○ Kommentiertes Fotoprotokoll für jeden Seminartag ○ Tagungspauschale inkl. Mittag- bzw. einem Abendessen (Übernachungskosten in Höhe von ca. 40,00 €) sind nicht enthalten

Ablaufschema



Block I

Moderation von Besprechungen und Teamsitzungen

Zielsetzung

Sie wissen, worauf es in der Moderation ankommt. Sie kennen die verschiedenen Anlässe für Moderation und deren Besonderheiten. Sie haben die Rolle/Haltung eines Moderators reflektiert und sich in unterschiedlichen Moderationsmethoden ausprobiert.

Sie kennen den Bezug zwischen Thema, Gruppe und den Bedürfnissen des Einzelnen (gruppendynamische Prozesse) und nutzen diese Erkenntnis, um ergebnisorientiert arbeiten zu können. Sie kennen verschiedene Methoden der Prozesssteuerung und können angemessen auf Störungen reagieren. Sie nehmen einen ausreichend bestückten Werkzeugkoffer mit.

Tag 1 Grundlagen der Moderation

- Was ist Moderation
- Anlässe und Einsatzfelder von Moderation
- Die Moderatorenrolle: Grundhaltung, Umgang mit verschiedenen Rollen, Unterscheidung zwischen Führung – Leitung – Beratung – Moderation
- Regeln für eine effiziente Meetingkultur
- Auftragsklärung und Vorbereitung einer Moderation

Tag 2 Werkzeugkoffer 1: Phasen und Tools

- Phasen und Ablauf einer Moderation
- Moderationstechniken und -tools

Tag 3 Werkzeugkoffer 2: Konzeption und Intervention

- Dramaturgie von Moderationen: Moderationskonzepte aufstellen
- Medien und Visualisierungstechniken
- Gesprächstechniken während der Moderation
- Interventionsformen / Umgang mit kritischen Situationen

Tag 4 Gruppendynamische Prozesse

- Gruppendynamische Prozesse erleben
- Besonderheiten von Gruppen und Teams
- Grundlagen zur Teamentwicklung

Block II

Workshops Konferenzen Großgruppen

Zielsetzung

Wenn Wandel im Großen schnell gehen soll, wenn die Energien großer Personengruppen für neue Ziele und Programme zu mobilisieren sind, wenn eine Gemeinsamkeit von Visionen, Werten und Zielen bei vielen - vielleicht dem ganzen Unternehmen - entstehen soll, dann kann es sinnvoll sein, das ganze, offene System oder grosse Querschnitte desselben für zwei bis drei Tage in einen Raum zu holen.

In diesem Block haben Sie Einblicke in die wichtigen Regeln für das Abenteuer „Großgruppenmoderaton“ erlebt. Sie sind motiviert, die Grenzen kleiner Gruppen zu sprengen und Großgruppenveranstaltungen als Pool für Ideen, Motivation und als Instrument des Change Managements zu nutzen.

Zusätzlich:

Sie haben einen Workshop in ihrem Unternehmen geplant und durchgeführt (alternativ in einem fremden Unternehmen). Das anschließende Feedback nutzen Sie für ihre Professionalisierung.

Tag 5 Workshops und Konferenzen

- Methoden und Besonderheiten in der Moderation von Workshops
- Großgruppenveranstaltungen: Ziele und Methoden
- Möglichkeiten und Grenzen der Arbeit mit großen Gruppen
- Die Trainer-Rolle in der Großgruppe

Tag 6 Großgruppenformate

- Beispiele für die Arbeit mit Großgruppen:
- Infomärkte
- Fish-Bowl
- Pro & Contra
- Buzz-Sessions
- Zukunftskonferenz
- Open Space
- World Cafe
- RTSC - Konferenz
- Appreciative Inquiry Summit
- Barcamps

Praxistag Moderation eines Workshops o.ä.

- Planung, Durchführung und Auswertung einer durchgeführten Moderation im eigenen oder fremden Unternehmen (Prüfungsleistung)

Block III

Klärungshilfe in Konflikten

- Individualkonflikte
- Teamkonflikte

Zielsetzung

Sie nehmen Konflikte wahr und können sie in ihrer Art bestimmen. Sie kennen Interventionsmöglichkeiten und können einschätzen, ob Klärungshilfe benötigt wird. Im Klärungsprozess können sie durch lösungsorientierte Gesprächsführung (-haltung) die Konfliktparteien ermutigen und unterstützen, eine Lösung zu finden. Für die Klärungshilfe in Teamkonflikten nutzen Sie Ihr Wissen über gruppendynamische Prozesse in der situationsbezogenen Anwendung Ihres Methodensets..

Tag 1 Wesen und Dynamik von Konflikten

- Das Wesen von Konflikten und ihre Relevanz für menschliche Entwicklung verstehen
- Der Konfliktverlauf und Möglichkeiten der Intervention
- Eskalierendes vs. deeskalierendes Verhalten in Konflikten

Tag 2 Lösungsorientierung in Konflikten

- Konfliktmuster und deren Tendenz, sich selbst zu erhalten
- Erkennen der eigenen Konfliktmuster
- Teufelskreise und Formen der Durchbrechung
- Verhandeln von Interessen statt Positionen

Tag 3 Modelle der Konfliktklärung

- Das Modell kooperativer Konfliktlösung
- Das Konfliktklärungsmodell nach Thomann
- Der Solution Circle
- Mediative Elemente in der Konfliktklärung

Tag 4 Rolle des Klärungshelfers

- Voraussetzungen für die Wirksamkeit von Klärungshilfe
- Wer kann Klärungshilfe leisten?
 - Position, Haltung, Erfahrungen, Erwartungen
- Grenzen der Klärungshilfe / des Klärungshelfers

Block IV

Kollegiale Beratung

Zielsetzung

Sie haben die Methode der kollegialen Beratung kennen gelernt und selbst in verschiedenen Rollen erlebt. Sie sind in der Lage, kollegiale Beratung professionell zu moderieren. Im Gegensatz zur Rolle eines Konfliktklärsers können Sie sich in dieser Rolle zurückhalten und ausschließlich wertschätzend auf das Einhalten der Prozessregeln achten. Darüber hinaus wissen Sie, wie man kollegiale Beratung im Unternehmen implementieren kann.

Tag 1 Einführung in die kollegiale Beratung

- Qualifizierung und Problemlösung durch Kollegiale Beratung
- Rollen und Aufgaben in der Kollegialen Beratung
- Ablauf Kollegialer Beratungsrunden
- Durchführung einer Kollegiale Beratung
- Methodenbausteine für die Kollegiale Beratung

Tag 2 Moderation kollegialer Beratungsrunden

- Chancen und Grenzen der Kollegialen Beratung
- Übungen zur Moderation kollegialer Beratungsrunden
- Methodenbausteine in der Kollegialen Beratung

Tag 3 Implementierung der Kollegialen Beratung im Unternehmen

- Reflexion der Praxistage
- Kollegiale Beratung zum Thema: Implementierung im eigenen Unternehmen
- Meilensteinplanung für die Implementierung
- Umgang mit schwierigen Situationen in der Kollegialen Beratung

Tag 4 Methodenbausteine & Abschluss

- Übungen zur Moderation Kollegialer Beratungsrunden
- Abschlußreflexion Kollegiale Beratung
- Gemeinsamer Abschluß der Fortbildung mit allen Trainerinnen und Trainern inklusive Absprachen zu (weiter laufenden) Coachings.

2 x 1/2 Praxistag Übungen zur Moderation

- Durchführung kollegialer Beratungsrunden in wechselnden Rollen

Veranstaltungsorte

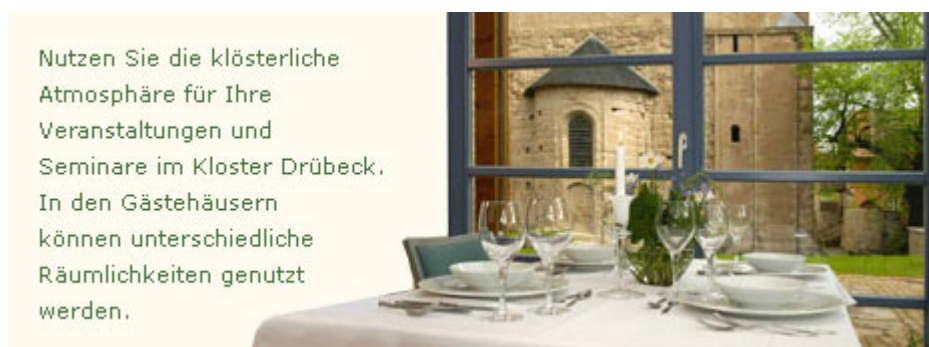
Haus der Wirtschaft (AGV BS), Wilhelmitorwall 32, 38118 Braunschweig

Informationsveranstaltung am 18.03.2010 um 18:00 Uhr

Seminarorte



Burg Warberg in der Nähe von Helmstedt www.burg-warberg.de



Kloster Drübeck in Ilsenburg www.kloster-druebeck.de



Szenenmacher Werkstatt in Ilsenburg www.szenenmacher.de

Trainerteam

„Ich bin dabei, weil die Themen meine Leidenschaft sind und ich von Aufbau, Inhalten und den Kollegen überzeugt bin.“



Christiane Kuhn

Projektleitung /Trainerin
Managementtraining und Prozessbegleitung
Studium der Diplom-Pädagogik
Schwerpunkte:
Führung, Moderation, Konfliktmanagement, Gesprächsführung
Thema in der Ausbildung:
Grundlagen und Konfliktmoderation

Ich bin dabei, weil wir hier ein neuartiges und kluges Ausbildungskonzept anbieten, das unterschiedliche Perspektiven verbindet.“



Juliane Delkeskamp

Pädagogin, Mediatorin, Coach
Magister der Pädagogik mit Schwerpunkt Didaktik, Leiterin des Arbeitskreises für Konfliktmanagement und Mediation in Gifhorn
Schwerpunkte:
Mediation, Einzel- und Gruppencoaching, kollegiale Beratung und Konfliktklärung
Thema in der Ausbildung:
Konfliktklärung und kollegiale Beratung
www.innovationen-leben.de

„Effiziente Meetings und Workshops sind ein hoher Produktivitätsfaktor. Ich bin dabei, weil ich mit allen Beteiligten Erfolg haben will.“



Martin Lennartz

Berater, Trainer und Coach
Studium der Volkswirtschaftslehre, umfangreiche Erfahrungen als leitende Führungskraft, Trainer und Berater
lizenzierter LIFO®-Trainer
Schwerpunkte:
Change- und Projektmanagement
Thema in der Ausbildung:
Workshops und Großgruppen
www.martin-lennartz.de

Zertifikat

Die Teilnehmer/-innen erhalten nach Abschluss der Weiterbildung ein aussagekräftiges Zertifikat. Darin beschrieben sind Inhalte, Stundenumfänge sowie erbrachte inhaltliche Prüfungsleistungen.

Kontakt

Deutsche Angestellten-Akademie Zweigstelle Braunschweig

Christiane Kuhnt
Theodor-Heuss-Str. 3
38122 Braunschweig

Telefon 0531 3170 43 33
Telefax 0531 3170 34 99

Email Christiane.Kuhnt@daa-bw.de

Internet: www.daa-braunschweig.de

Wir freuen uns auf eine gehaltvolle Zeit mit Ihnen!

Deutsche Angestellten-Akademie