

## Moderieren & Präsentieren!

### ■ Zum Seminar

In diesem Seminar lernen Sie Methoden und Instrumente kennen, um Workshops und Besprechungen erfolgreich zu planen und zu leiten (1. Tag) und Inhalte und Ergebnisse überzeugend zu präsentieren (2. Tag). Beide Seminartage sind auch einzeln buchbar.

Sie lernen

- Sitzungen, Besprechungen und Workshops zielorientiert vorzubereiten, zu organisieren und zu gestalten,
- Arbeitsgruppen zu effektiven Ergebnissen zu führen,
- die Teilnehmenden aktiv mit einzubeziehen und ihnen auch Verantwortung zu übertragen,
- Informationen und Arbeitsergebnisse wirkungsvoll zu visualisieren, zu dokumentieren und zu präsentieren,
- Präsentationen richtig vorzubereiten und aufzubauen,
- souverän vor Gruppen aufzutreten,
- Spannungen und Konflikte zwischen den Gruppenmitgliedern zu erkennen und zu lösen und mit Angriffen und Störungen wirksam umzugehen.

### ■ Teilnehmerkreis (m/w)

- Führungskräfte aus allen Bereichen, wie etwa Gruppen- und Teamleiter, Projektleiter
- Personalleiter, Personalreferenten und -entwickler
- Fachkräfte aus dem Aus- und Weiterbildungsbereich
- Mitarbeiter mit Trainingsaufgaben

### ■ Seminarleitung

#### Helga Herchenhan,

langjährige Tätigkeit in einer leitenden Position in der Kommunikations- und Medienbranche, Trainerin, Beraterin und Coach mit den Themenschwerpunkten Moderation / Präsentation, Kommunikation, Projekt- und Zeitmanagement, DISKURS Mettmann

### ■ Art der Präsentation

Impulsreferate, Gruppenarbeit, Rollenübungen, Erfahrungsaustausch, Seminarunterlagen

### ■ Teilnahmebescheinigung

Zum Abschluss der Veranstaltungen erhalten Sie eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung der TAW mit detaillierter Auflistung der vermittelten Seminarinhalte.

### ■ Seminardaten

**Wuppertal**, Hubertusallee 18  
Di, 20.3.2012 bis Mi, 21.3.2012,  
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr  
**Anmelde-Nr. 5024162152** / Gebühr: € 990,-

(mehrwertsteuerfrei, einschließlich Seminarunterlagen, Pausengetränken und Mittagessen)

### ■ Seminarinhalt

#### 1. Erfolgreiche Vorbereitung und Gestaltung der Moderation

1. Tag

#### 2. Vorbereitung und Gestaltung der Moderation

- Rolle und Aufgaben des Moderators / der Besprechungsleitung
- Anlässe und Ziele einer Moderation / Besprechung
- Der Ablauf einer Moderation / Besprechung
- Themen strukturieren und bearbeiten
- Hilfsmittel und Medien
- Spielregeln für den Ablauf
- Ergebnisse sichern, dokumentieren und kontrollieren

#### 3. Kooperative Gesprächsleitung und -moderation

- Eine positive und konstruktive Gesprächsatmosphäre aufbauen
- Frage- und Zuhortechniken
- Grundlagen der Gesprächsführung
- Aktivierung und Einbeziehung der Teilnehmer
- Sicherer Umgang mit schwierigen und kritischen Teilnehmern

#### 4. Kompetent und überzeugend präsentieren

2. Tag

- Phasen einer Präsentation - Spannungsaufbau -
- Inhaltliche Strukturierung einer Präsentation
- Inhalte prägnant darstellen
  - Sprachliche Präzision
  - Klarheit und Verbindlichkeit
  - Interesse erzeugen
- Der richtige Medienmix zur wirkungsvollen Unterstützung
- Optische Rhetorik; Visualisierungstechniken
- Organisatorische Hinweise

#### 5. Persönliche Wirkung

- Die Wichtigkeit von Sprache und Körpersprache
- Stimme, Sprechdynamik, Gestik und Mimik gezielt einsetzen
- Abbau eigener Hemmschwellen
- Souverän auftreten vor Gruppen
- Persönliche Ausdrucksfähigkeit
- Umgang mit Diskussionsbeiträgen und Störungen

### ■ Info

- Der Trainingsaufbau ist modular, so dass Sie beide Seminartage auch **einzel**n buchen können.

#### **Dienstag, 20.03.2012: Moderieren**

Gebühr: € 590,- / **Anmelde-Nr. 5024160652**

#### **Mittwoch, 21.03.2012: Präsentieren**

Gebühr: € 590,- / **Anmelde-Nr. 5024160752**

- Die beiden Seminare können auch als Bausteine **eines modularen Weiterbildungsprogramms für Projektleiter/-innen** gebucht werden. Rufen Sie uns dazu gern an!