

Moderationstechniken für Veränderungsprozesse in der Verwaltung

- Online-Seminar -

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aller Fachbereiche, die Veranstaltungen oder Sitzungen moderieren

Termin

17.09.2024

Beginn / Ende

09.00 Uhr - 16.30 Uhr

Tagungsgebühr

160,00 € je Teilnehmer/in

Stornokosten

50% ab 2 Wochen vor dem ersten Seminartag

Referent/in

Johann Scheidner, Odem Rhetorik, Stuttgart

Themenschwerpunkte

Das Beherrschen der Moderationsmethode gehört zum Standardrepertoire im Change- und Projektmanagement, in der Organisationsentwicklung sowie bei Bürgerbeteiligungsprozessen. Moderation ist die zielorientierte Steuerung von Gruppen zur Bearbeitung spezifischer Sachverhalte und Prozesse. Der Erfolg der Gruppe kann dabei durch steuernde und anregende Moderationstechniken beeinflusst werden.

Zunehmend spielen flexible Formen der Zusammenarbeit eine wichtige Rolle. Gefördert durch die fortschreitende Digitalisierung und durch eine vermehrte Tätigkeit an verschiedenen Orten nimmt die mediengestützte Kommunikation deutlich zu. Dadurch lässt sich die Zusammenarbeit im Home-Office, besonders auch die Arbeit in Team und Projekten deutlich verbessern.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die wichtigen Kompetenzen für eine erfolgreiche Online-Moderation.

➤ **Theorie und Praxis der Onlinemoderation**

- Einsatzmöglichkeiten bei Entscheidungsprozessen in der Verwaltung und bei Projekten mit Bürgerbeteiligung. Partizipation von Mitarbeitern und Bürgerwerkstätten
- Der / Die Host als Dienstleister der Gruppe
- Die Teilnehmenden: Rolle und Selbstverständnis, Entscheidungsprozesse fördern
- Erfolgreiche Gesprächskoordination. Komplexität strukturieren. Umgang mit schwierigen Teilnehmern

➤ **Moderationswerkzeuge für Onlinemoderation**

- Virtuelle Technik: Nützliche Online-Tools, Breakout-Rooms und Kooperationswerkzeuge
- Mit digitalen Whiteboards effizient zusammenarbeiten
- Visualisierungen: Ein klar strukturiertes Board hilft dabei, Online-Meetings und Workshops effizient zu halten, und bietet Orientierung sowie Sicherheit
- Sticky Notes und Farbcodes für eine bessere Übersichtlichkeit. Gestalten Sie das Online-Board optisch einheitlich

➤ **Der Moderationszyklus**

- Die Vorbereitung: Eine gute Vorbereitung ist essenziell für erfolgreiche virtuelle Moderationen
- Der Einstieg ist für die Moderation bestimmend. Rollen und Aufgaben klären
- Die Durchführungsphase: Wechsel zwischen Einzel- und Gruppenarbeit, systematisch die Gesprächsziele erarbeiten und fixieren. Förderung von Kooperation und Kompromissfähigkeit
- Die Abschlussphase: Blick zurück nach vorne. Ergebnisse dokumentieren. Feedback
- Die Nachbereitung: Transfer und Kontrolle

➤ **Praktisches Moderationstraining und Transfer**

- Kreativitätstechniken: Durch gekonnte Moderation werden das kreative Potential und die Innovationskraft von Gruppen voll ausgeschöpft
- Effektive Online-Moderationsmethoden
- Tipps für virtuelle Zusammenarbeit

Hinweise zum Online-Seminar

- Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um ein Online-Seminar - ortsunabhängig, live und trainergeführt.
- Auch in diesem digitalen Format steht den Teilnehmer/innen genügend Raum zum Austausch und für individuelle Fragen zur Verfügung. Damit bilden wir die Vorteile des persönlichen Austauschs auch in der virtuellen Welt ab. Selbst die Bildung von Arbeitsgruppen ist möglich.
- Sie loggen sich am Seminartag bequem von jedem Ort der Welt in den virtuellen Seminarraum ein. Bitte achten Sie auf einen rechtzeitigen Eintritt in den Schulungsraum, da das Online-Seminar aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht aufgezeichnet wird und deshalb nicht zu einem späteren Zeitpunkt abgerufen werden kann.

Hard- und Softwarevoraussetzungen

- Mit der Einladung zum Online-Seminar erhalten Sie eine Anleitung zur Nutzung von alfaview® sowie den entsprechenden Link zur Veranstaltung, mit dem Sie sich als Teilnehmer/in einloggen können.
 - Bei alfaview® handelt es sich um eine Softwarelösung die der EU-DSGVO entspricht. Alle Daten des Online-Seminars befinden sich während der Veranstaltung auf deutschen Servern. Sie werden unmittelbar nach dem Ende der Sitzung automatisch von diesen Servern gelöscht. alfaview® ist vielfach praxiserprobt und wird von zahlreichen öffentlichen Akteuren genutzt. Weitere Informationen erhalten Sie unter <https://alfaview.de/>
 - Für die Teilnahme am Seminar benötigen Sie einen PC, ein Notebook oder Tablet mit Mikrofon, Lautsprecher (idealerweise ein Headset) und ggf. eine Webcam (Bildübertragung freiwillig). Die Veranstaltung findet über alfaview® in einem virtuellen Seminarraum statt. Beachten Sie bitte, dass dies ggf. durch Ihre IT-Abteilung vorbereitet werden muss.
 - Sie können alfaview® auf zwei Wegen nutzen: Per **App** auf Ihrem Endgerät oder direkt in Ihrem **Browser**.
 - Zur Nutzung der App, müssen Sie diese zunächst auf Ihrem Endgerät installieren. Laden Sie dazu die alfaview®-App auf der Internetseite www.alfaview.de herunter und installieren Sie diese auf Ihrem Gerät. Eine Registrierung ist nicht erforderlich. Anschließend können Sie die App mit dem Ihnen übermittelten Link von der Verwaltungsschule starten und die Online-Veranstaltung betreten.
 - Nutzung der Browser-Version von alfaview®: Mit der Browser Version (Stand November 2022 als BETA-Version) können Sie alfaview® auch direkt und ohne vorherige Installation in Ihrem Browser nutzen. Bitte beachten Sie, dass es sich hier aber noch um eine BETA-Version handelt d.h. Fehler sind noch nicht ausgeschlossen.
-



Verwaltungsschule
des Gemeindetags Baden-Württemberg
Kommunaler Landesverband
kreisangehöriger Städte und Gemeinden

Haus der Gemeinden
Hoffstr. 1 b, 76133 Karlsruhe

Ansprechpartner:
Sabine Kammermeier
☎ +49 721 98446 -19
📠 +49 721 98446 -919
✉ sabine.kammermeier@verwaltungsschule-bw.de
www.verwaltungsschule-bw.de

Verwaltungsschule
Haus der Gemeinden
Sabine Kammermeier
Hoffstr. 1 b
76133 Karlsruhe

Anmeldung zum Online-Seminar

Moderationstechniken für Veränderungsprozesse in der Verwaltung

Veranstaltungsnummer	Termin	Uhrzeit
<input type="checkbox"/> 244057.01328-901	17.09.2024	09.00 Uhr - 16.30 Uhr

Geburtsdatum
(freiwillige Angabe) _____

Name, Vorname _____ Herr Frau

Dienststelle _____

Straße _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon _____

Telefax _____

E-Mail _____

Landkreis _____

Datum, Stempel, Unterschrift