

**Seminarort**

IBZ Schloss Gimborn  
Schlossstraße 10, 51709 Marienheide

Tel.: 02264 40433 -0  
E-Mail: info@ibz-gimborn.de

Eine Lageskizze sowie Hinweise für die Anreise und Übernachtung schicken wir Ihnen mit der Bestätigung der Anmeldung zu.

**Gebühr**

EUR 1.490,-  
Die CCG ist ein gemeinnütziger Verein und in Deutschland von der Umsatzsteuer befreit. Für Veranstaltungen an ausländischen Standorten gelten die dortigen Steuerregelungen.

Mitglieder der CCG erhalten 10% Rabatt. Studentenrabatte sind auf Nachfrage verfügbar. Die Rabatte sind nicht miteinander kombinierbar.

Bitte zahlen Sie bargeldlos nach Erhalt der Rechnung.

**Anmeldungen**

Bitte melden Sie sich möglichst bis 14 Tage vor Seminarbeginn an:  
Carl-Cranz-Gesellschaft e.V., Argelsrieder Feld 22, D-82234 Weßling  
Tel. +49 (0) 8153 / 88 11 98 -12

E-Mail: anmelden@ccg-ev.de  
Internet: www.ccg-ev.de

Die Anmeldungen werden schriftlich bestätigt.

**Weitere Informationen zum Inhalt**

Susanne Völker  
Sprechwissenschaftlerin (DGSS)  
Beraterin für Kommunikation - Organisation - Zusammenarbeit  
Niederkrüchten  
E-Mail: voelker@susannevoelker.com

**Stornierung**

Bei Stornierungen, die später als 14 Tage vor Seminarbeginn eingehen, werden 25% der Gebühr, bei Nichterscheinen die volle Gebühr in Rechnung gestellt. Die Vertretung eines angemeldeten Teilnehmers ist selbstverständlich möglich.

**Ausfall von Seminaren oder Dozenten**

Die CCG behält sich vor, bei zu geringer Teilnehmerzahl oder aus anderen triftigen Gründen ein Seminar bis 14 Tage vor Beginn abzusagen. Sie behält sich weiter vor, entgegen der Ankündigung im Programm auch kurzfristig einen Dozenten und evtl. auch dessen Thema zu ersetzen. Ein Schadensersatzanspruch bleibt ausgeschlossen.

**Teilnehmer**

Dieses Training richtet sich an alle, die Meetings oder Workshops leiten und sich mit neuen Impulsen professionalisieren wollen. Ebenso für Seminarleiter und Dozenten, die ihre Teilnehmer aktivieren möchten.

Das Thema ist branchenunabhängig; Interessierte sowohl aus der Wissenschaft als auch der Industrie können sich angesprochen fühlen.

**Trainingsinhalte**

**In diesem Training erarbeiten Sie sich, was Sie als Moderator zu einem guten Meeting beitragen können.**

Was zeichnet ein gutes Meeting aus?

1. Das ideale Meeting sollte moderiert werden. Die/der Moderierende achtet auf den ziel- und lösungsorientierten Gesprächsprozess, damit sich die Gruppe auf das Thema konzentrieren kann.

2. Das ideale Meeting hat ein umsetzbares Ergebnis. Dafür kommen alle zusammen, und dafür stellt jeder Teilnehmer Kompetenz und Ressourcen zur Verfügung. Das umsetzbare Ergebnis ist der „Lohn“ der Arbeit.

3. Beim idealen Meeting steht das Ergebnis vorher nicht fest. Pseudosituationen fördern Frustration und Resignation. Meetings, in denen eine Gruppe gemeinsam an einem Thema und einem Ergebnis arbeitet, fördern dagegen Identifikation, Engagement und Zufriedenheit.

4. Das ideale Meeting gibt jedem Teilnehmer die Möglichkeit, aus eigener Perspektive etwas beizutragen. Teilnehmer haben das Bedürfnis zu wissen, warum sie eingeladen sind. Sie wollen von anderen (zum Denken) angeregt und wahrgenommen werden. Sie wollen keineswegs unbeteiligt bleiben. Ihr Bedürfnis ist, dass die Zusammenarbeit zielorientiert und mit aktivierenden Methoden organisiert ist.

5. Das ideale Meeting ist abwechslungsreich. Meetings können zäh sein. Zuhören kann anstrengend sein. Die Aufmerksamkeit der Teilnehmer kann geteilt sein. Visualisierung, Begegnung auf der persönlichen Ebene, interessante Methoden und Dialoge dagegen fördern Abwechslung.

6. In einem idealen Meeting haben Störungen Vorrang. In Meetings kommt es immer wieder, unerwartet und auf allen Ebenen, zu Störungen. Unzufriedenheit, Unkonzentriertheit und Widerstand können die Folge sein. Die Gruppe kann erst dann wieder ziel- und lösungsorientiert am Sachthema arbeiten, wenn die Störung geklärt ist.

In diesem Training erhalten Sie viele Wissensbausteine rund um das Moderieren, und Sie machen sich fit für Ihre eigenen Meetings und Workshops.

Es gibt ein Programm. Eigene Fragestellungen werden gerne berücksichtigt. Daher kann es zu Programmänderungen kommen, die mit der Teilnehmergruppe gemeinsam abgestimmt werden.

**Training QS 3.53****Zielgerichtet moderieren**

**15. – 16. Oktober 2025  
Marienheide**

**Wissenschaftliche Leitung**

Susanne Völker  
Kommunikation - Organisation - Zusammenarbeit  
Niederkrüchten

# Trainingsprogramm

---

**Mittwoch, 15.10.2025**  
**09.00 – 16.30 Uhr**

---

## Arbeitsphase 1

Begrüßung, Organisation,  
 Erwartungen erfassen und in das Programm integrieren

## Arbeitsphase 2 In das Thema finden

- Was ist Moderation? Was ist ein ziel- und lösungsorientierter Gesprächsprozess?
- Welche Meetings oder Workshops moderieren Sie? In welcher Meeting-Kultur arbeiten Sie?
- Was ist Ihnen für die Rolle der Moderation wichtig?

## Arbeitsphase 3 Im Thema bleiben

- Die 4,5 Rollen der Moderation in Simulationen als Mini-Moderationen
- Fragen und Toolset als wichtigste Werkzeuge
- Moderationsmethoden und Kreativitätstechniken für verschiedene Anlässe, Ziele und Formate praktisch erleben

**Donnerstag, 16.10.2025**  
**08.30 – 16.30 Uhr**

---

## Arbeitsphase 4

### Planung und Vorbereitung

- Das Drehbuch zur Vorbereitung eines zielorientierten Meetings
- Online-Tools für Online-Meetings
- Für ein eigenes Meeting ein Drehbuch erarbeiten, vorstellen und diskutieren

## Arbeitsphase 5 Tools anwenden

- Simulation: das eigene Drehbuch mit der Gruppe in die Tat umsetzen

## Arbeitsphase 6 Seminar-Abschluss

- Reflexion und Transfer

## Pausenzeiten

---

10.15 – 10.40 Kaffeepause

12.00 – 13.00 Mittagessen

14.30 – 15.00 Kaffeepause

## Unterlagen

---

Jeder Teilnehmer erhält im Anschluss an das Training eine kommentierte und umfangreiche Dokumentation mit allen gezeigten Folien und erarbeiteten Plakaten. Die Kosten dafür sind in der Gebühr enthalten.

## Trainerin

---

Susanne Völker

Sprechwissenschaftlerin (DGSS)  
 moderiert seit den neunziger Jahren  
 Beraterin für  
 Kommunikation - Organisation – Zusammenarbeit  
 aus Niederkrüchten