

Meetings & Workshops souverän moderieren

So schaffen Sie Interaktion, Abwechslung & wirksame Ergebnisse

- ◆ Sicher auftreten und souverän moderieren
- ◆ Klarheit schaffen und Ergebnisse ermöglichen
- ◆ Menschen aktivieren und Austausch beleben
- ◆ Meetings und Workshops spürbar wirksamer gestalten



Mag.ª
Claudia Spary

Ihr Nutzen

Meetings und Workshops sind ein zentraler Bestandteil der Zusammenarbeit. Häufig werden sie aber als belastend, wenig effizient und aktivierend empfunden. Viele Besprechungen enden mit offenen Fragen statt mit klaren Ergebnissen. Dabei liegt gerade in einer guten Moderation der Schlüssel zum Erfolg: Moderation schafft Struktur, fördert Beteiligung und sorgt für tragfähige Ergebnisse.

Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, Ihre Rolle als Moderator:in klar wahrzunehmen und souverän auszuführen, gerade dann, wenn Moderation nur ein Teil Ihrer eigentlichen beruflichen Aufgabe ist. Sie erhalten dafür konkrete, praxistaugliche Werkzeuge, um Meetings und Workshops strukturiert zu planen, lebendig zu gestalten und zielorientiert zu steuern.

Ein besonderer Fokus liegt auf der Interaktion und Beteiligung: Sie lernen, wie Sie Teilnehmer:innen aktiv einbinden, Austausch fördern, Diskussionen zielgerichtet steuern und dabei den roten Faden behalten. Sie erfahren, wie Abwechslung entsteht, ohne dass Klarheit und Zielorientierung verloren gehen.

Darüber hinaus erhalten Sie konkrete Tipps für unterschiedliche Moderations-Settings – in Präsenz, online und hybrid. So gestalten Sie Meetings und Workshops klarer, lebendiger und wirksamer – mit Ergebnissen, die für alle Beteiligten nachvollziehbar und nutzbar sind.

17. Juni 2027 | Wien

Forum Vorteilspreis



Seminarinhalt

- ◆ Rolle und Aufgabe der Moderation: Klarheit über Verantwortung und Wirkung
- ◆ Meetings auf den Punkt bringen: klare Zielsetzung und gute Vorbereitung
- ◆ Meetings und Workshops strukturiert planen und zielorientiert durchführen
- ◆ Souverän moderieren, auch ohne „Profi-Moderator:in“ zu sein
- ◆ Mit Sprache, Stimme und Haltung wirksam auftreten und durch den Prozess/Ablauf führen
- ◆ Aktiv statt passiv: Interaktion & Fragetechniken
 - sich gezielt als Moderator:in einbringen
 - Austausch ermöglichen
 - Diskussionen gezielt vorantreiben
 - Beteiligung aktiv gestalten
- ◆ Abwechslung schaffen: Methoden und Impulse für lebendige Formate
- ◆ Gruppenprozesse steuern und mit Dynamiken sicher umgehen
- ◆ Praxistaugliche Tools, Methoden und konkrete Umsetzungstipps für den Alltag
- ◆ Den roten Faden halten: auch bei vielen Themen den Überblick bewahren
- ◆ Präsenz-, online- und hybride Meetings und Workshops ansprechend gestalten
 - inkl. praxistauglicher Tools und Technik-Tipps

Methodik

Klare fachliche Impulse wechseln mit interaktiven Elementen, Einzel- und Gruppenarbeiten und der Analyse der praktischen Übungen.

Wichtig für

Führungs- und Fachkräfte, die regelmäßig Meetings, Workshops oder andere Arbeitsformate moderieren und leiten, ohne dies hauptberuflich zu tun.

Ihre Referentin

Mag.^a Claudia Spary, selbstständige Beraterin für Vortragende und Veranstaltungen, Trainerin und Vortragende. Sie begleitet seit über zwei Jahrzehnten Menschen, die in ihrem Beruf immer wieder auf eine Bühne treten, ob bei Präsentationen, Vorträgen oder Moderationen. Viele davon sind keine Profisprecher:innen oder Moderator:innen, sondern Fachexperten:innen mit Wissen, das gehört werden soll.

Mit ihrer langjährigen Erfahrung als Veranstaltungsberaterin, Moderatorin und Trainerin weiß sie, worauf es ankommt, wenn Auftritte gelingen sollen, egal ob im großen Saal, im Meeting oder online. Mit klarer Methodik, praxisnahen Tipps und viel Gespür für Menschen zeigt sie, wie jede/r authentisch überzeugen, inspirieren und begeistern kann.

Termin | Ort

17. Juni 2027

Seminarnummer KF706669

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee

Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Gerne nennen wir Ihnen

Übernachtungsmöglichkeiten.

Bitte rufen Sie uns an: +43 1 533 86 36-0

Begrenzte Teilnehmer:innenanzahl

maximal 12 Personen

Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,

Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 665,- pro Person

€ 605,- für Personen aus allen Unternehmen,

die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com

Online | www.opwz.com

oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und nach ISO zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung.

Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.

Information

zur Organisation: Customer Service

+43 1 533 86 36-0

zum Inhalt:

Heike Penka

+43 1 533 86 36-17

heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb).

Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com

Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Mobil

E-Mail

2. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Mitarbeiter:innenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung