



8 *TIPPS FÜR* **INTERAKTIVERE MEETINGS IN ZOOM & CO**

Wie Sie mit simplen Funktionen Ihres Videokonferenz-Tools und einfachen Methoden eine sichere Atmosphäre, mehr Austausch und Effektivität in Meetings schaffen.

UNSERE TIPPS

- 0** **Übersicht: Alle Tipps auf einen Blick**
- 1** **Kennlernen durch Umbenennen** *(ab Seite 3)*
- 2** **Ankommen im Meeting: Stimmung per Chat abfragen** *(ab Seite 6)*
- 3** **Kennenlernen über Gemeinsamkeiten in Kleingruppen** *(ab Seite 8)*
- 4** **Kennenlernen und Abfragen via Kamera** *(ab Seite 10)*
- 5** **Stimmungsbilder und Feedbacks via Screensharing** *(ab Seite 12)*
- 6** **Breakout-Räume für Kleingruppenarbeit nutzen** *(ab Seite 15)*
- 7** **Wasserfall-Reflexion über den Chat** *(ab Seite 18)*
- 8** **Stimmungsbilder und Feedback mit der Zoom-Umfrage** *(ab Seite 21)*

KENNENLERNEN DURCH UMBENENNEN

WARUM SOLLTE ICH DAS EINSETZEN?

Mit dieser Übung können Sie in Meetings langwierige Vorstellungsrunden ersparen.

Durch das „Umbenennen“ in Zoom können alle Teilnehmenden eine zusätzliche Information hinter ihren Namen schreiben wie z.B. an welchem Standort sie sind oder welche Position oder Rolle sie inne haben. Über die Teilnehmendenliste oder über die Kachelansicht beim Sprechen können diese Zusatzinformationen von allen eingesehen werden.

WAS KÖNNTE ALS INFORMATION ERGÄNZT WERDEN?

Das hängt davon ab, ob es sich um ein internes oder externes Meeting handelt:

Intern z.B.:

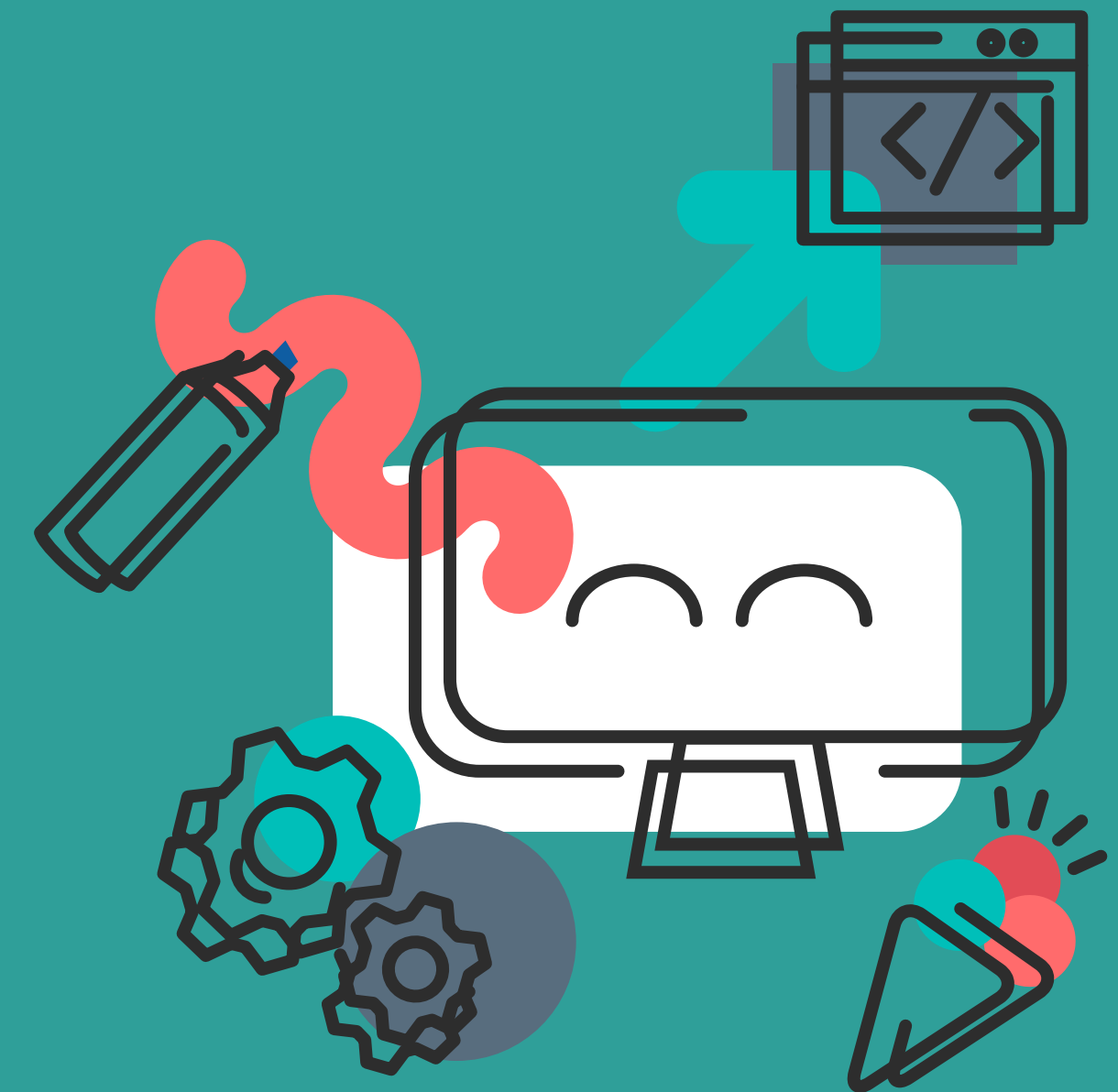
- Standort
- Position oder Rolle

Extern z.B.

- Unternehmen
- Branche

Diese Ergänzungen funktionieren für beide Arten:

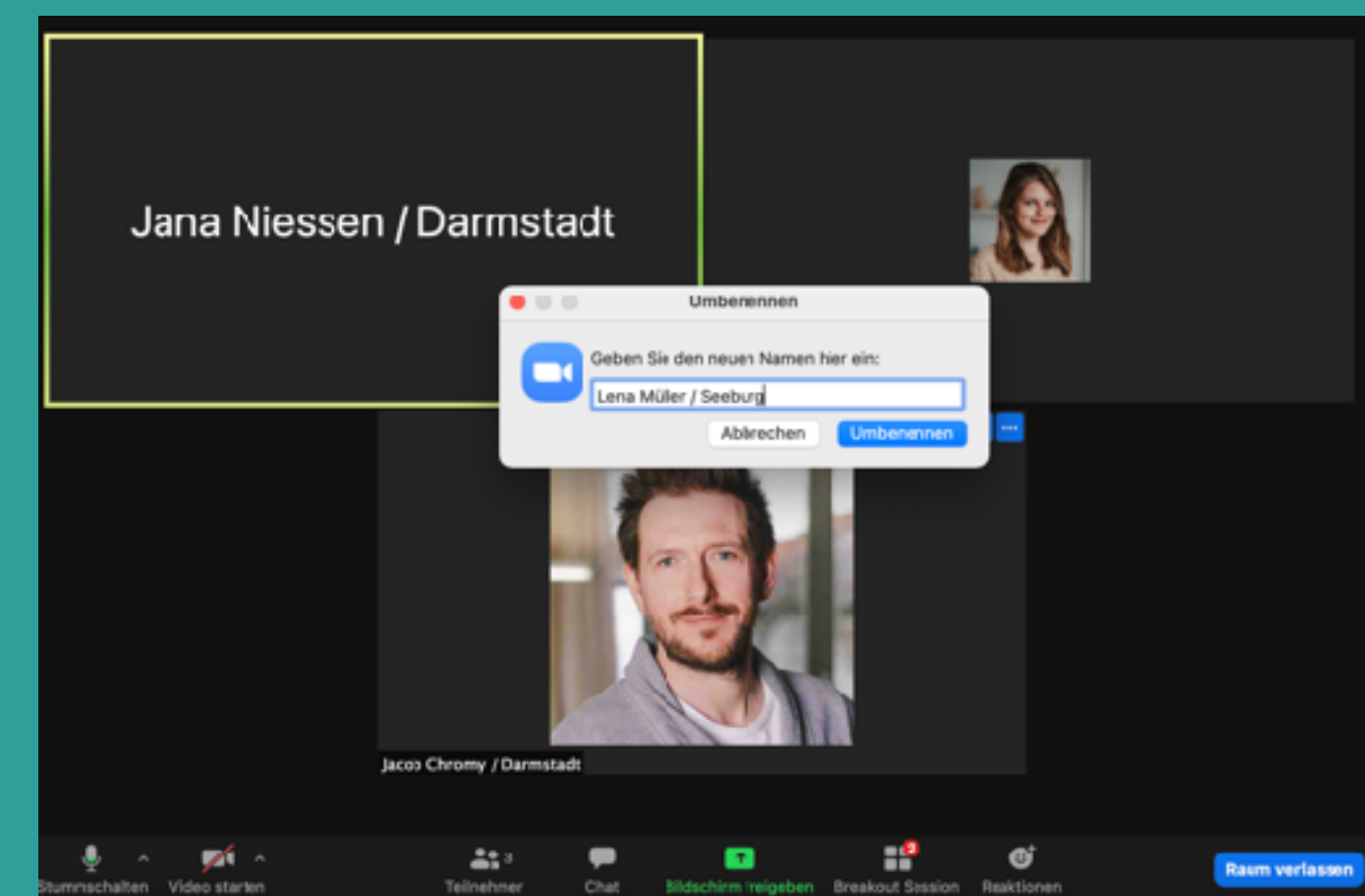
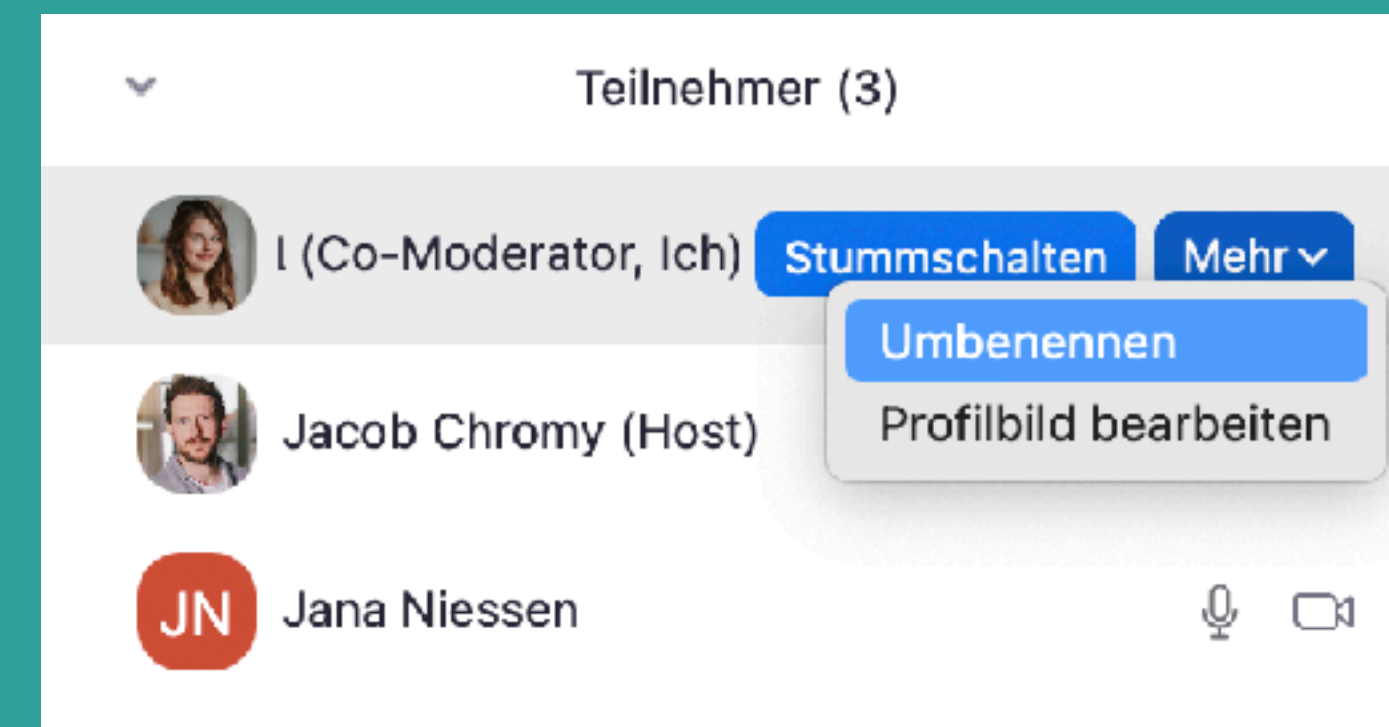
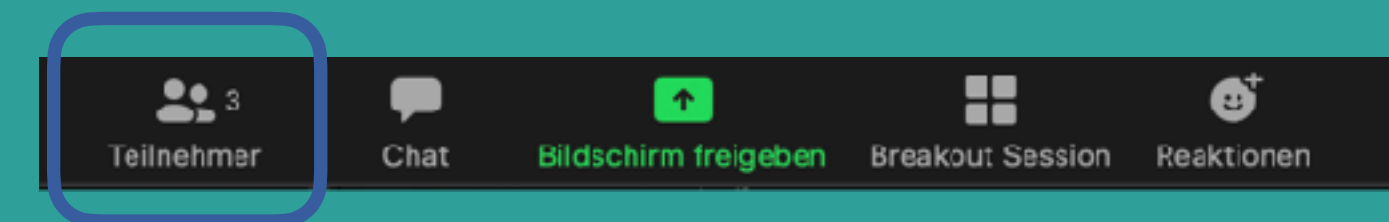
- Ort
- Wetter
- Temperatur



KENNENLERNEN DURCH UMBENENNEN

ANLEITUNG: SCHRITT FÜR SCHRITT

- 1** Öffnen Sie die Teilnehmendenliste in der Zoom-Oberfläche, indem Sie in der Menüleiste auf das Personen-Icon klicken.
- 2** Bewegen Sie in der Teilnehmendenliste Ihren Mauszeiger auf Ihren Namen, welcher ganz oben in der Liste dargestellt wird und klicken Sie auf den Button „Mehr“. Nach diesem Klick erscheint die Option „Umbenennen“.
- 3** Mit dem Klick auf „Umbenennen“ öffnet sich automatisch ein Pop-Up-Fenster, in welchem Sie Ihren Namen ändern oder um eine Information ergänzen können. Zum Bestätigen der Änderung klicken Sie bitte auf Enter oder den Button „Umbenennen“.



KENNENLERNEN DURCH UMBENENNEN

WIE MODERIERE ICH DAS AN?

Diese Übung eignet sich zum Start eines Meetings.

Am besten haben Sie schon die Zusatzinformation als Beispiel hinter ihrem Namen.

Den genauen Ablauf sehen Sie auf der nächsten Folie.

Tipp:

Wenn sich jemand nicht umbenennen kann, bitten Sie die Person es in den Chat zu schreiben. Sie können als Host oder Co-Host auch andere umbenennen.

WIE FUNKTIONIERT DAS IN ANDEREN VIDEOKONFERENZ-TOOLS?

Die Funktion, sich im laufenden Meeting umzubenennen, gibt es bisher nur in Zoom.

Bei anderen Tools muss man sich vorher benennen. Den Namen für eine Übung zu nutzen, ist dennoch sinnvoll, wenn nur eine Information abgefragt wird und diese für die restliche Veranstaltung bestehend bleiben kann. Die Bitte, sich umzubenennen, muss entsprechend vorher kommuniziert werden.



WARUM SOLLTE ICH DAS EINSETZEN?

In virtuellen Meetings fehlt uns die Zeit vor dem Konferenzraum. Da fragen sich Menschen üblicherweise nach ihrem Befinden oder was es zum Mittag gab.

Mit Hilfe eines kurzen „Check-Ins“ im Chat können Sie die Stimmung schnell abfragen, ohne dass alle zu Wort kommen müssen.

Zwei bis drei Check-In Fragen geben einen guten Einblick, wie es der Gruppe im Meeting geht.

WIE KÖNNTEN FRAGEN AUSSEHEN?

Sie können zum Beispiel nach folgenden Dingen fragen:

- Anzahl der Meetings an diesem Tag
- Anzahl an Kaffee/Tee intus
- Die persönliche Energie auf einer Prozenskala (eigener Akku)
- Stimmung / Befindlichkeit:
„So geht es mir gerade:“

Neben Stimmungsfragen kann auch eine erste thematische oder inhaltliche Frage oder Aussage gestellt werden.

Zum Beispiel:
„Dieses Meeting war erfolgreich, wenn ...?“



ANKOMMEN IM MEETING STIMMUNG PER CHAT ABFRAGEN

WIE MODERIERE ICH DAS AN?

Diese Übung eignet sich ebenfalls zu Beginn eines Meetings.

Bitten Sie die Teilnehmenden, den Chat zu öffnen.

Stellen Sie immer eine Frage nach der anderen.

Tipp:

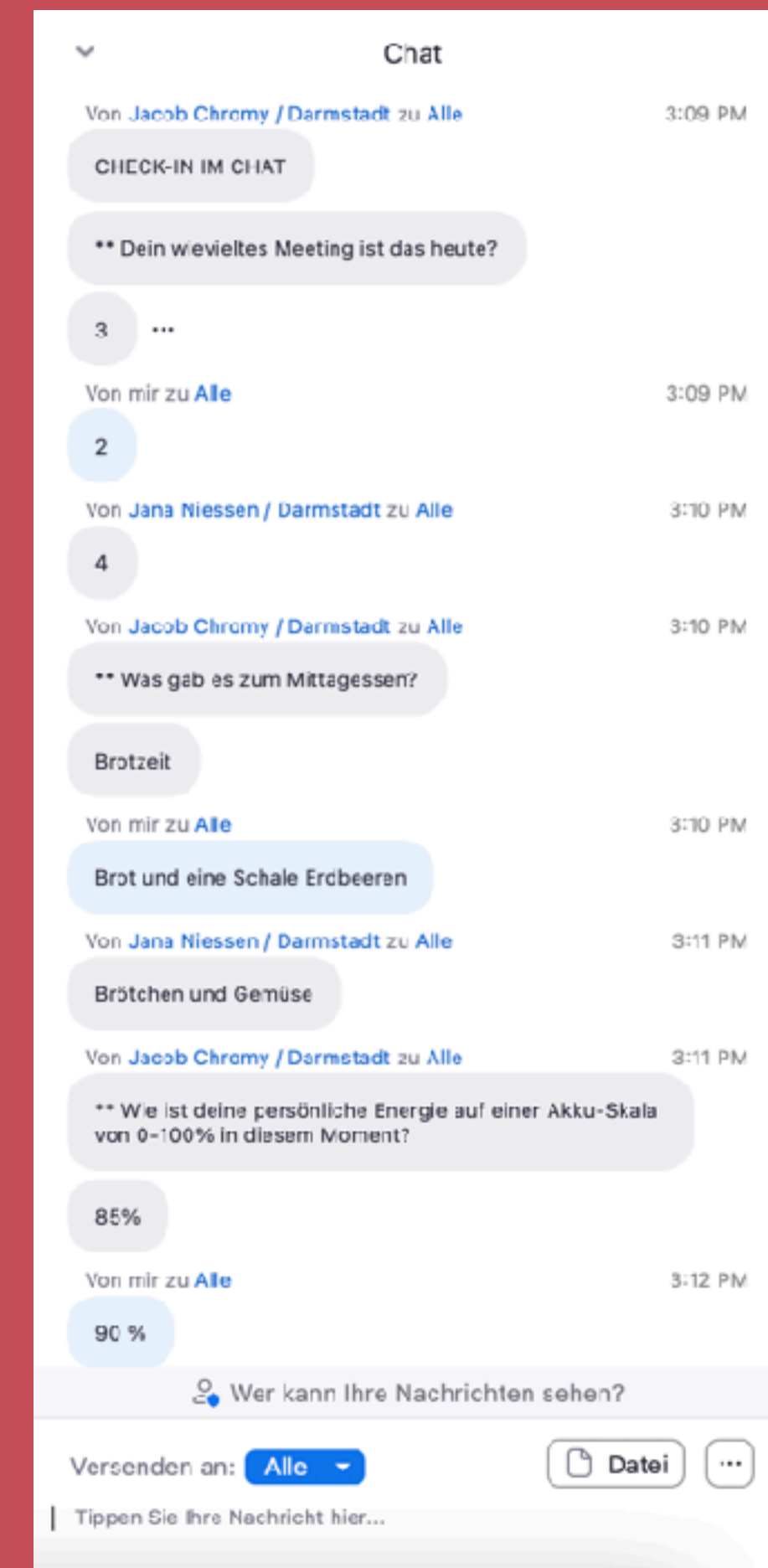
Notieren Sie sich die Fragen oder Aussagen vorab in einem Dokument und kopieren Sie diese dann in den Chat. So haben Sie direkt auch eine Sammlung an Fragen.

WIE FUNKTIONIERT DAS IN ANDEREN VIDEOKONFERENZ-TOOLS?

Die Methode kann in allen gängigen Videokonferenztools eingesetzt werden, solange es eine Chat-Funktion gibt und diese für alle Teilnehmenden aktiviert ist.

CHECK-IN TOOLS / GENERATOREN

- tscheck.in
- digitaler-stuhlkreis.de/checkin
- checkin-generator.de



KENNENLERNEN ÜBER GEMEINSAMKEITEN IN KLEINGRUPPEN

WARUM SOLLTE ICH DAS EINSETZEN?

Kennenlern-Übungen in Kleingruppen mittels der sogenannten „Breakout-Räume“ aktivieren die Teilnehmenden in einem Meeting. Jede Person kommt zu Wort, Kameras werden angeschaltet und ein erster Austausch findet statt.

Mit der Übung „Trio der Gemeinsamkeiten“ entsteht in nur fünf Minuten eine Verbindung zwischen den Teilnehmenden.

WAS FÜR FRAGEN KÖNNTE MAN FÜR BREAKOUTS NUTZEN?

Die Übung „Trio der Gemeinsamkeiten“ hat die einfache Frage „Was verbindet Sie mit den Personen in Ihrem Breakout-Raum? Welche drei Gemeinsamkeiten können Sie finden?“

Andere Fragen könnten z.B. sein:

- *Warum sind Sie heute hier?*
- *Was verbindet Sie mit dem Thema X?*
- *Welche Erfahrung haben Sie mit dem Meeting-Thema schon gemacht?*



KENNENLERNEN ÜBER GEMEINSAMKEITEN IN KLEINGRUPPEN

WIE MODERIERE ICH DAS AN?

Erklären Sie den Teilnehmenden, dass Sie gleich von Ihnen automatisch in Kleingruppenräume (Breakouts) geschickt werden.

Erklären Sie, was die Frage oder Aufgabe ist.

Tipp:

Kopieren Sie die Frage in den Chat, so dass die TN diese auch in Breakouts sehen.

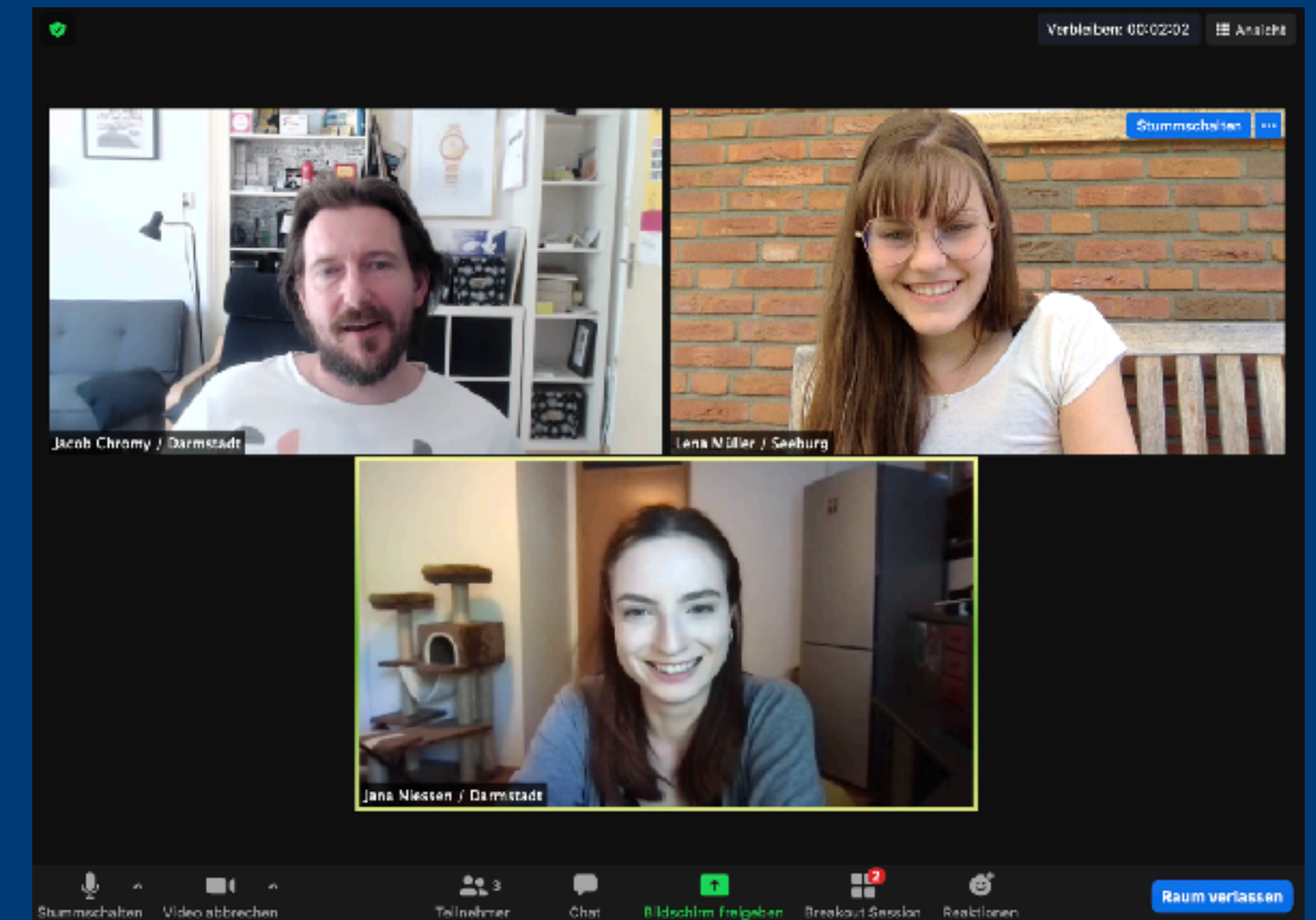
Dauer der Breakouts bei drei

Personen:

5-6 Minuten

WIE FUNKTIONIERT DAS IN ANDEREN VIDEOKONFERENZ-TOOLS?

Die Methode kann mittlerweile in allen Videokonferenz-Tools wie beispielsweise in TEAMS, WebEx, BigBlueButton und Hangout eingesetzt werden.



KENNENLERNEN UND ABFRAGEN VIA KAMERA

WARUM SOLLTE ICH DAS EINSETZEN?

In Meetings – vor allem mit vielen Teilnehmenden (bis 25) können Abfragen via Kamera ein- und ausschalten schnell einen Überblick geben, wie es der Gruppe geht oder auch welche Erfahrungen sie schon mit einem Thema oder Tool haben.

WAS FÜR ABFRAGEN KANN MAN DAMIT UMSETZEN?

Das Repertoire für Abfragen ist sehr groß. Sie können Stimmungsabfragen machen wie zum Beispiel:

- *Alle, die schon mehr als drei Kaffee getrunken haben*
- *Alle, die heute schon draußen waren*
- *Alle, die heute schon mehr als drei Meetings hatten*

Sie können aber auch erste inhaltliche Fragen zum Termin oder Workshop stellen:

- *Alle, die schon mal das Tool X eingesetzt haben*
- *Alle, die in der letzten Woche direkten Kundenkontakt hatten*



KENNENLERNEN UND ABFRAGEN VIA KAMERA

WIE MODERIERE ICH DAS AN?

Bitte Sie die Teilnehmenden, Kameras und Mikrofone zu aktivieren. Erklären Sie, dass Sie gleich eine Aussage treffen (Alle, die ...). Alle Personen auf die die Aussage zutrifft, lassen die Kamera an.

Fragen Sie ein bis zwei (nicht alle!) Personen, die die Kamera an haben zu der Aussage (zum Beispiel: „Wo waren Sie heute schon draußen?“ Oder: „Was haben Sie mit Tool X schon gemacht?“)

Dauer der Übung:

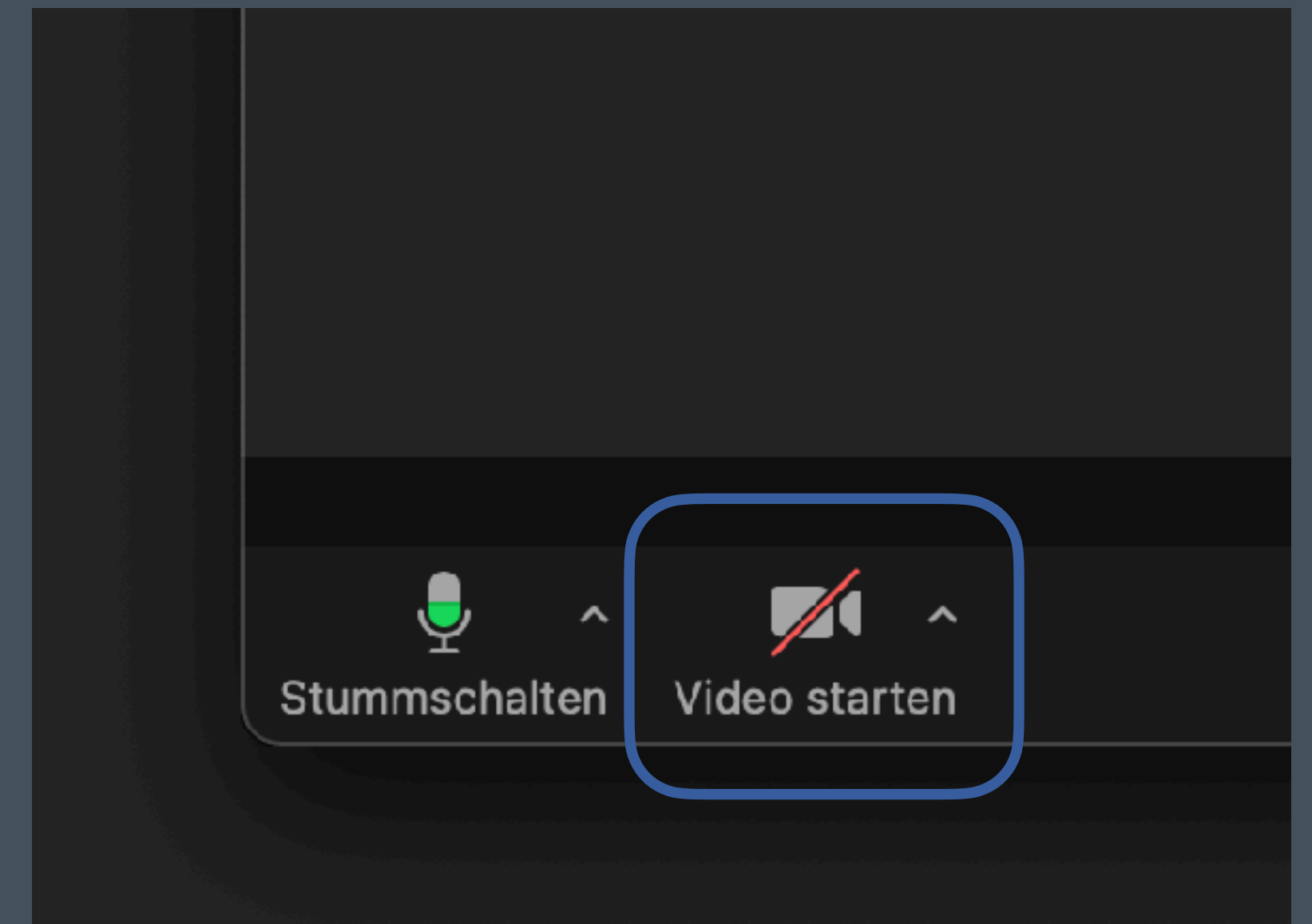
5-10 Minuten (bei 2-4 Fragen)

WIE FUNKTIONIERT DAS IN ANDEREN VIDEOKONFERENZ-TOOLS?

Diese Methode funktioniert in allen Videokonferenzsystemen, die eine Kachel- oder Galerieansicht anbieten.

Wichtiger Hinweis:

Teilnehmende per Browser in Zoom haben die Galerie-Ansicht nicht zur Verfügung.



STIMMUNGSBILDER UND FEEDBACKS VIA SCREENSHARING

WARUM SOLLTE ICH DAS EINSETZEN?

Um ein Stimmungsbild aus einer großen Gruppe zu gewinnen, braucht es in der Regel ein weiteres Tool. Es geht auch ohne: mittels einer Präsentation und der Kommentieren-Funktion beim Bildschirmteilen, können Teilnehmende schnell Feedback geben. So stellen Sie schnell und visuell dar, was die Gruppe denkt – ohne alle einzeln anzusprechen. Und ohne Extra-Tool.

WAS KANN ICH ALLES ABFRAGEN?

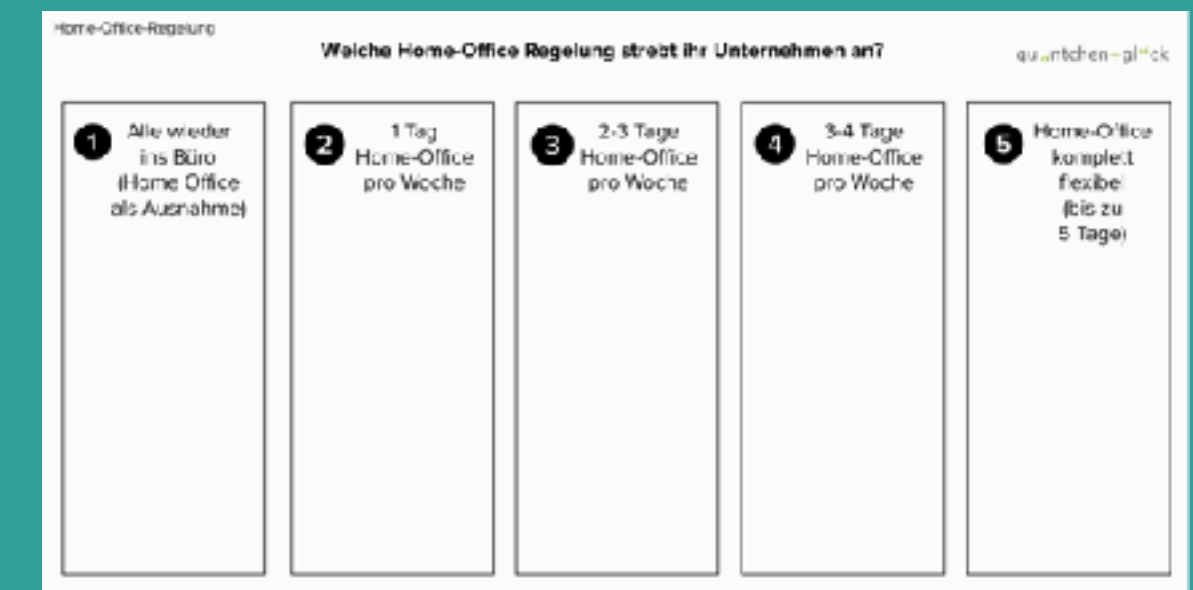
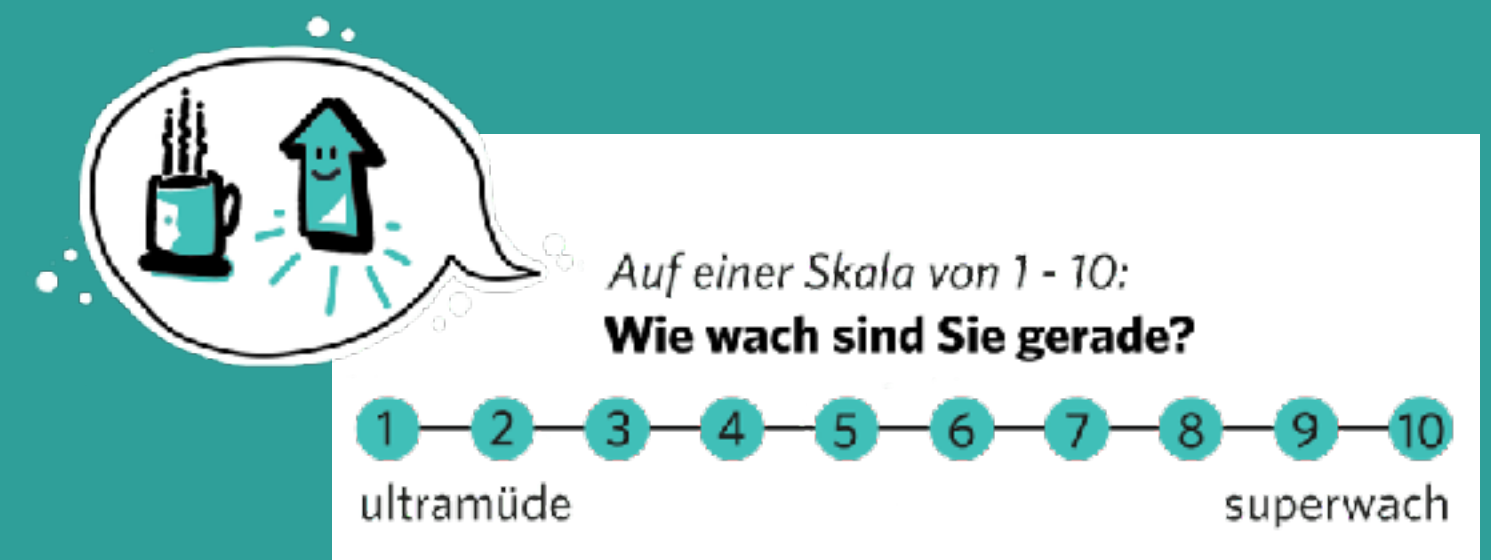
Das Repertoire für Abfragen ist sehr groß. Es eignet sich besonders, wenn Sie bei einer Präsentation auf einer Folie verschiedene Pfade oder Optionen vorstellen.

Sie können Stimmungsbilder und Feedbacks einsammeln zu:

- Ideen
- Varianten/Alternativen
- Aussagen
- Einschätzungen

Tipp:

Speichern Sie jede Abfrage als Bild, bevor sie zur nächsten Abfrage gehen.

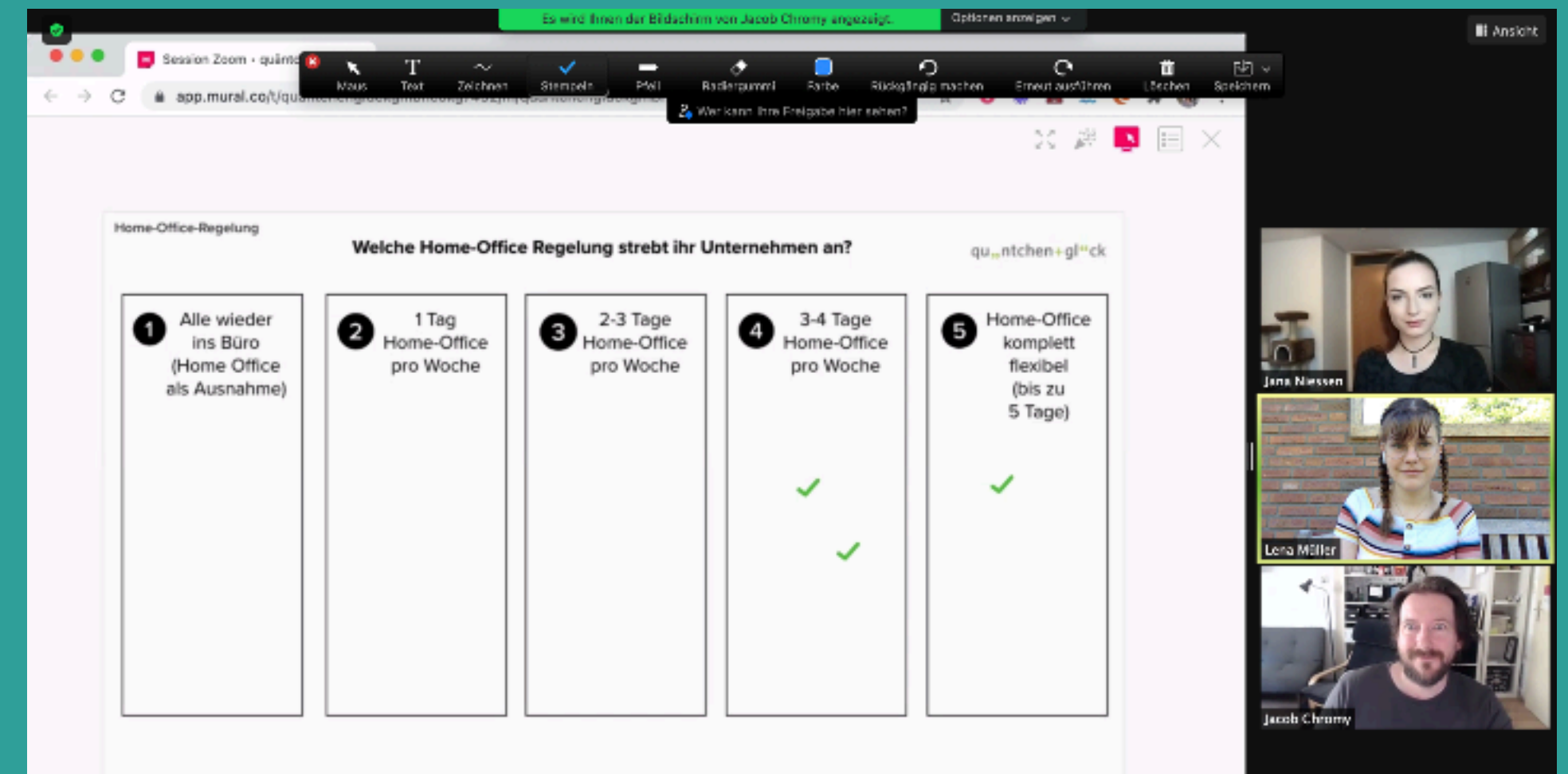
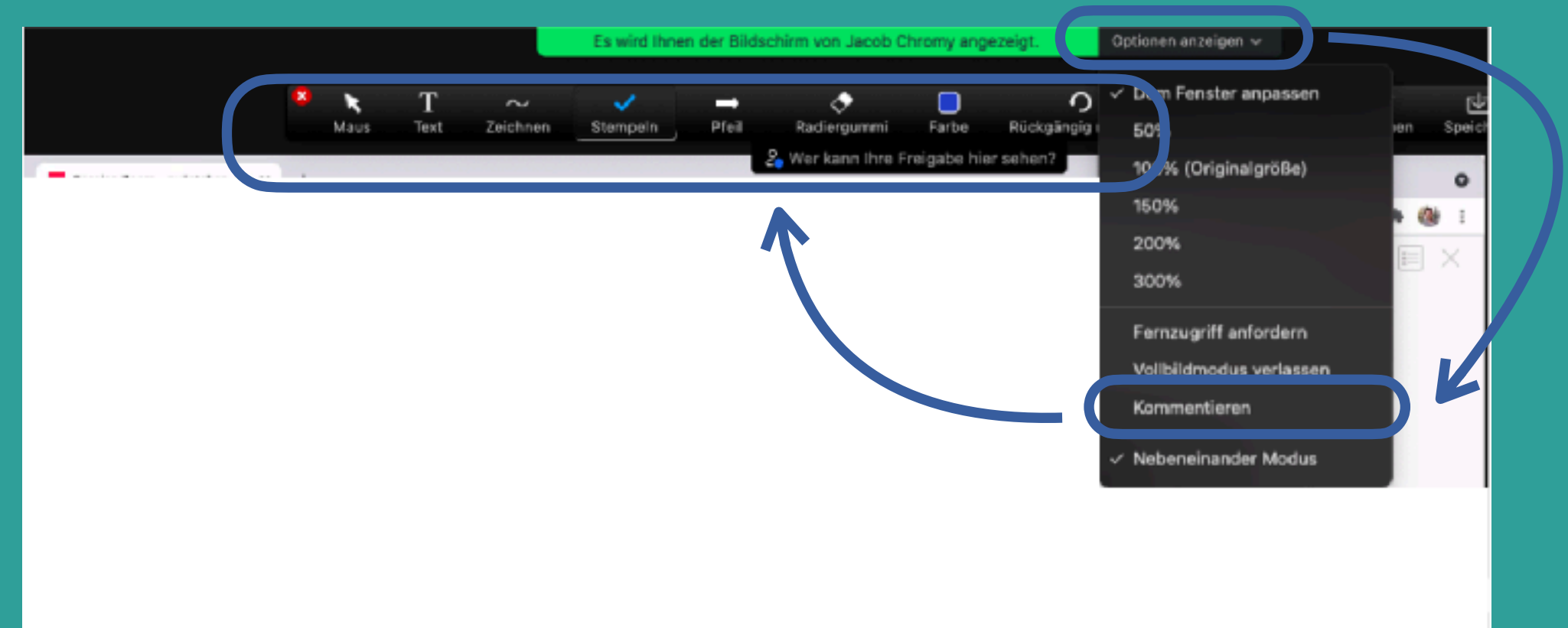


STIMMUNGSBILDER UND FEEDBACKS VIA SCREENSHARING

WIE MODERIERE ICH DAS AN?

Kündigen Sie an, dass Sie jetzt den Bildschirm teilen oder – falls Sie schon eine Präsentation halten –, die Kommentieren-Funktion aktivieren.

Erklären Sie den Teilnehmenden, dass sie unter „Optionen anzeigen“ auf „Kommentieren“ und dann auf „Stempeln“ gehen sollen. Sagen Sie, welche Stempel-Form sie wählen sollen und bitten Sie die Teilnehmenden, genau einmal zu stempeln. Eventuell braucht es eine Übungsrunde. Sie können über „Löschen“ alle Kommentare und Stempel entfernen. Daneben finden Sie auch die „Speichern“-Funktion.



WIE FUNKTIONIERT DAS IN ANDEREN VIDEOKONFERENZ-TOOLS?

Bei WebEx finden sie die Funktion unter „Freigeben“ in der Steuerleiste.

Bei Microsoft Teams heißt die Funktion „Bildschirm teilen“ und versteckt sich hinter diesem Symbol:



Außerdem lässt sich das Screensharing über über die Tastenkombination STRG + Umschalt + E aktivieren.

In BigBlueButton geht es über den Mehrbenutzermodus.



BREAKOUT-RÄUME FÜR KLEINGRUPPENARBEIT NUTZEN

WARUM SOLLTE ICH DAS EINSETZEN?

Das Aufteilen von Gruppen in einem Meeting in Kleingruppen oder Tandems ist eine der effizientesten Methoden. So gewährleisten Sie, dass alle Teilnehmenden in den Austausch kommen und im kleineren Rahmen erste Ideen oder Fragestellungen entwickeln können, bevor diese in die große Runde getragen werden. Außerdem erlaubt die Zufallsfunktion, dass sich Menschen in Breakout-Räumen treffen, die sich sonst selten begegnen.

WANN UND WIE NUTZE ICH „BREAKOUT-RÄUME“?

Am besten so oft wie möglich.

Die Beispiel fürs Kennenlernen finden Sie schon bei Tipp Nr. 3.

Für die inhaltliche Arbeit eignen sich Breakout-Räume folgendermaßen:

- *Nach einer Präsentation oder einem Zwischenstand schicken Sie die Teilnehmenden zum „Fragen finden“ in den Breakout (5 Minuten mit 2 Personen, 8 Minuten mit 3 Personen)*
- *Lassen Sie Teilnehmende ihre Meinungen zuerst in Breakouts austauschen (4 Minuten mit 2 Personen), bevor es in der großen Runde weiter geht.*
- *Ideenentwicklung: Erst alleine 2 Minuten Ideen entwickeln, dann zu zweit 6 Minuten gemeinsam Ideen finden, anschließend in Vierer-Gruppen 10 Minuten lang brainstormen lassen. Am Ende stellt jede Gruppe ihre Ideen vor.*

BREAKOUT-RÄUME FÜR KLEINGRUPPENARBEIT NUTZEN

ANLEITUNG: SCHRITT FÜR SCHRITT

- 1** Öffnen Sie die „Breakout-Session“ in der Menüleiste
- 2** Nutzen Sie die Auswahl „Automatisch zuweisen“ für eine zufällige Konstellation in den Breakouts
- 3** Geben Sie die Zahl der Breakouträume an – je nachdem, wie groß die Gruppen sein sollen. Unten im Fenster sehen Sie einen Hinweis, wie viele „Teilnehmer pro Session“ zugewiesen sind. Wenn Sie mit der Verteilung zufrieden sind, klicken Sie auf „Erstellen“.
- 4** Klicken Sie auf das „Zahnradchen-Symbol“ ganz links unten. Setzen Sie überall Häkchen, außer bei der ersten Option „Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten“.
- 5** Stellen Sie bei „Automatisches Schließen der Konferenzräume nach“ die Minuten ein. Wählen Sie beim „Countdown-Timer“ 15 Sekunden aus der Liste aus.



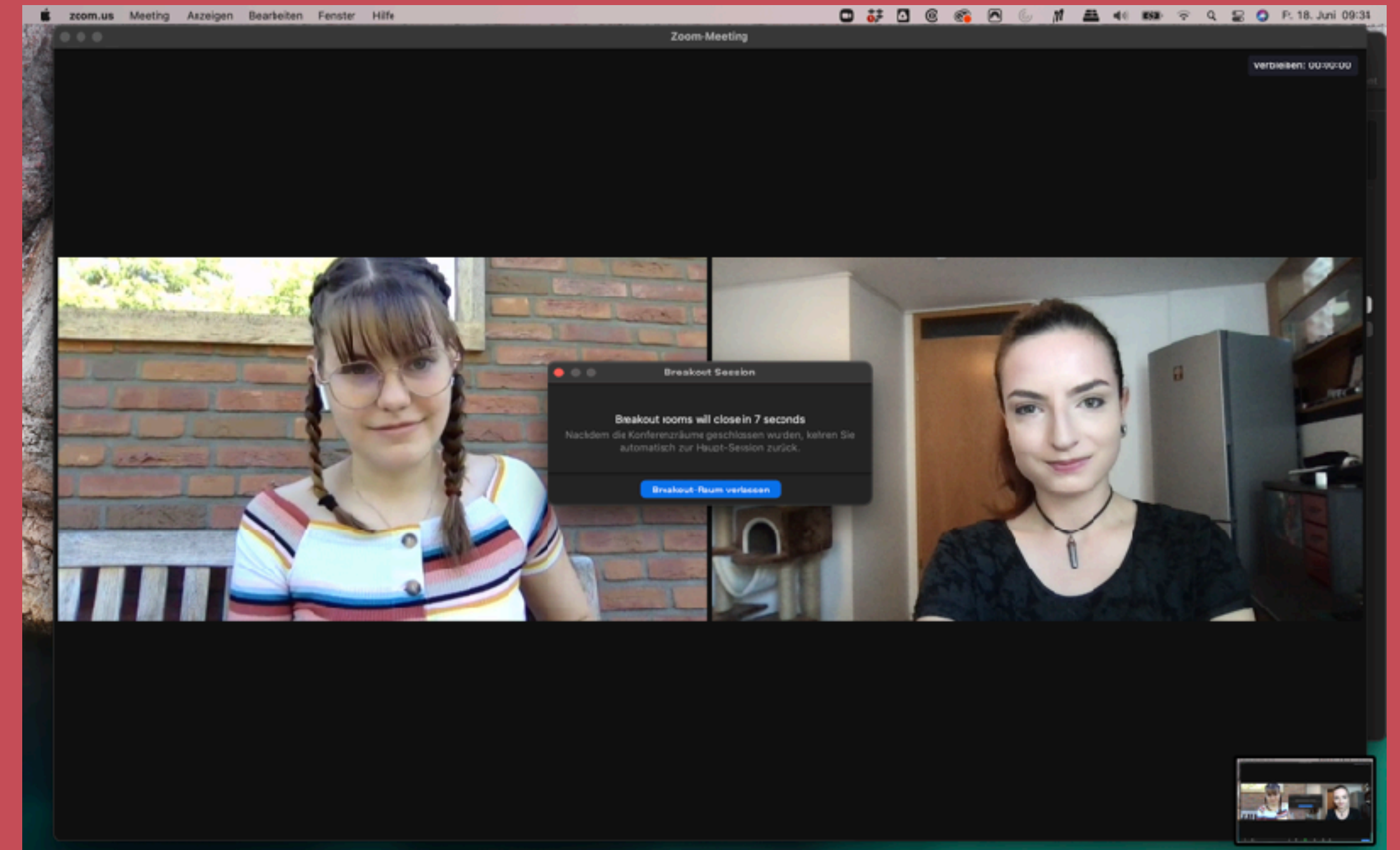
Tipp:

Bevor Sie die Breakouts erstellen, kopieren Sie die Frage oder Aufgabe in den Chat. So haben die Teilnehmenden Gelegenheit darüber nachzudenken und Sie mehr Ruhe für die Breakout-Erstellung.

BREAKOUT-RÄUME FÜR KLEINGRUPPENARBEIT NUTZEN

WIE FUNKTIONIERT DAS IN ANDEREN VIDEOKONFERENZ-TOOLS?

TEAMS, WebEx, BigBlueButton, und Google Hangout bieten mittlerweile auch die Breakout-Räume oder Gruppenräume an. Die Bedienung und Optionen unterscheiden sich leicht voneinander.



REFLEKTIEREN GEMEINSAM IM CHAT

WARUM SOLLTE ICH DAS EINSETZEN?

Das gemeinsame Reflektieren hilft Wichtiges aus dem Meeting hervorzuholen und festzuhalten.

Mit der „Wasserfall“-Reflexion können Teilnehmende das unbeeinflusst von anderen machen. Das bringt bessere Ergebnisse hervor.

WAS FÜR REFLEXIONSFRAGEN KANN ICH STELLEN?

Auch hier ist das Repertoire unerschöpflich. Überlegen Sie sich, welche Fragen Ihnen oder der Gruppe helfen. Wir empfehlen 2-4 Fragen im Chat zu stellen.

Das könnte z.B. sein:

- *Was nehme ich aus dem Meeting mit?*
- *Was hat mich überrascht?*
- *Was hat gefehlt?*
- *Was war heute neu für mich?*
- *Was hat mir geholfen?*
- *Was beschäftigt mich noch?*
- *Welche Frage habe ich noch?*
- *Was gehe ich als nächstes an?*



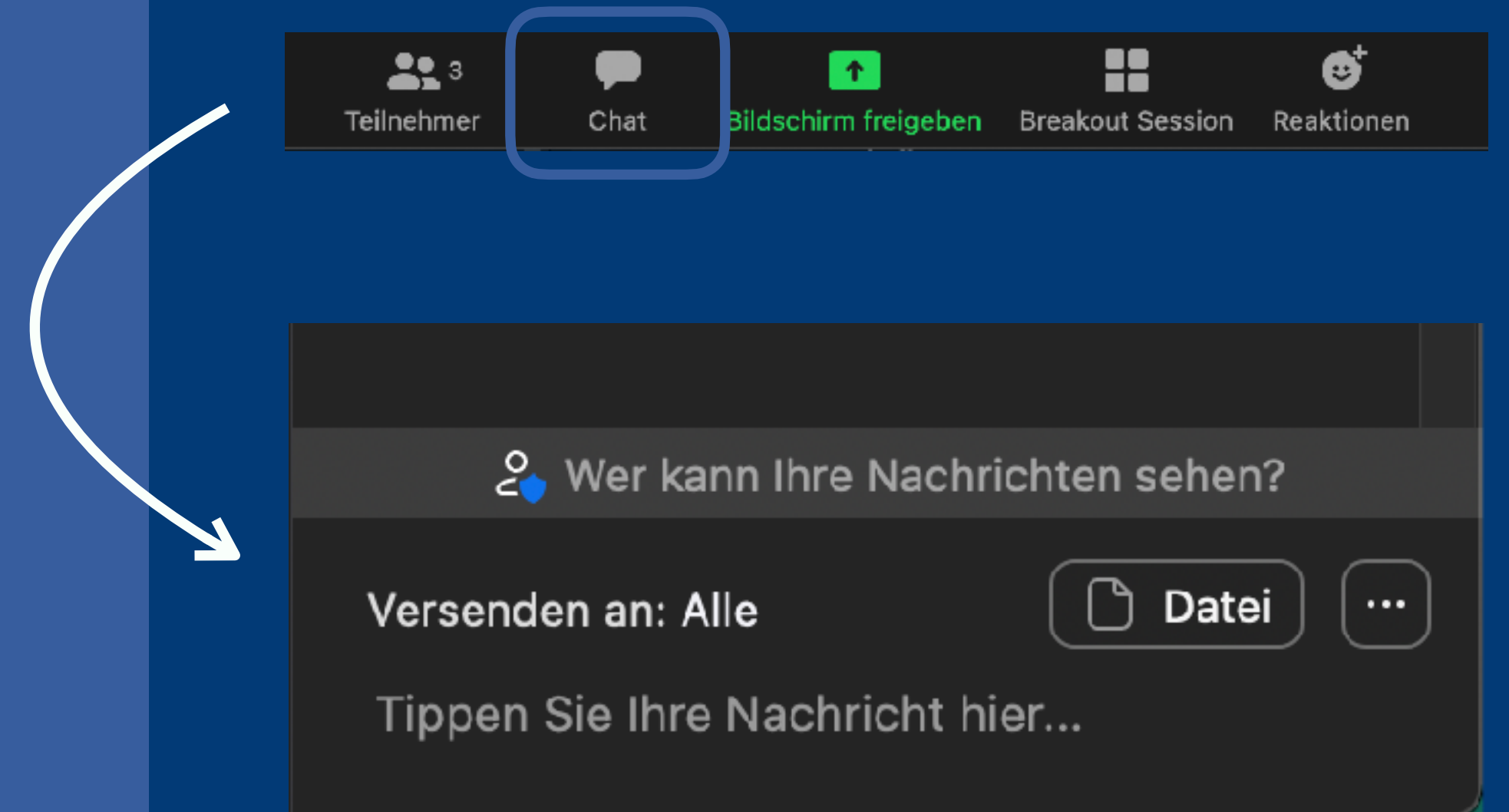
REFLEKTIEREN GEMEINSAM IM CHAT

WIE MODERIERE ICH DAS AN?

Bitten Sie die Teilnehmenden den Chat zu öffnen. Weisen Sie darauf hin, dass Sie gleich eine Frage in den Chat kopieren. Diese sollen die Teilnehmenden beantworten – ABER NICHT ABSENDEN. Weisen Sie mehrfach darauf hin, während die Teilnehmenden schreiben. Nach einer Minute zählen Sie einen Countdown von fünf herunter und sagen „Absenden“.

Moderieren Sie die nächste Frage an und wiederholen Sie das Prozedere.

Es empfiehlt sich aus Zeitgründen, nicht alle Antworten vorzulesen. Weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass Sie den Chat speichern oder kopieren können oder dass Sie die Antworten in eine Dokumentation übertragen (ohne Namen).



REFLEKTIEREN GEMEINSAM IM CHAT

WIE FUNKTIONIERT DAS IN ANDEREN VIDEOKONFERENZTOOLS?

Diese Methode funktioniert in allen Videokonferenzen, die über einen Chat verfügen.

Einzig das „Speichern“ des Chats kann unterschiedlich in den Tools gelöst oder möglich sein.

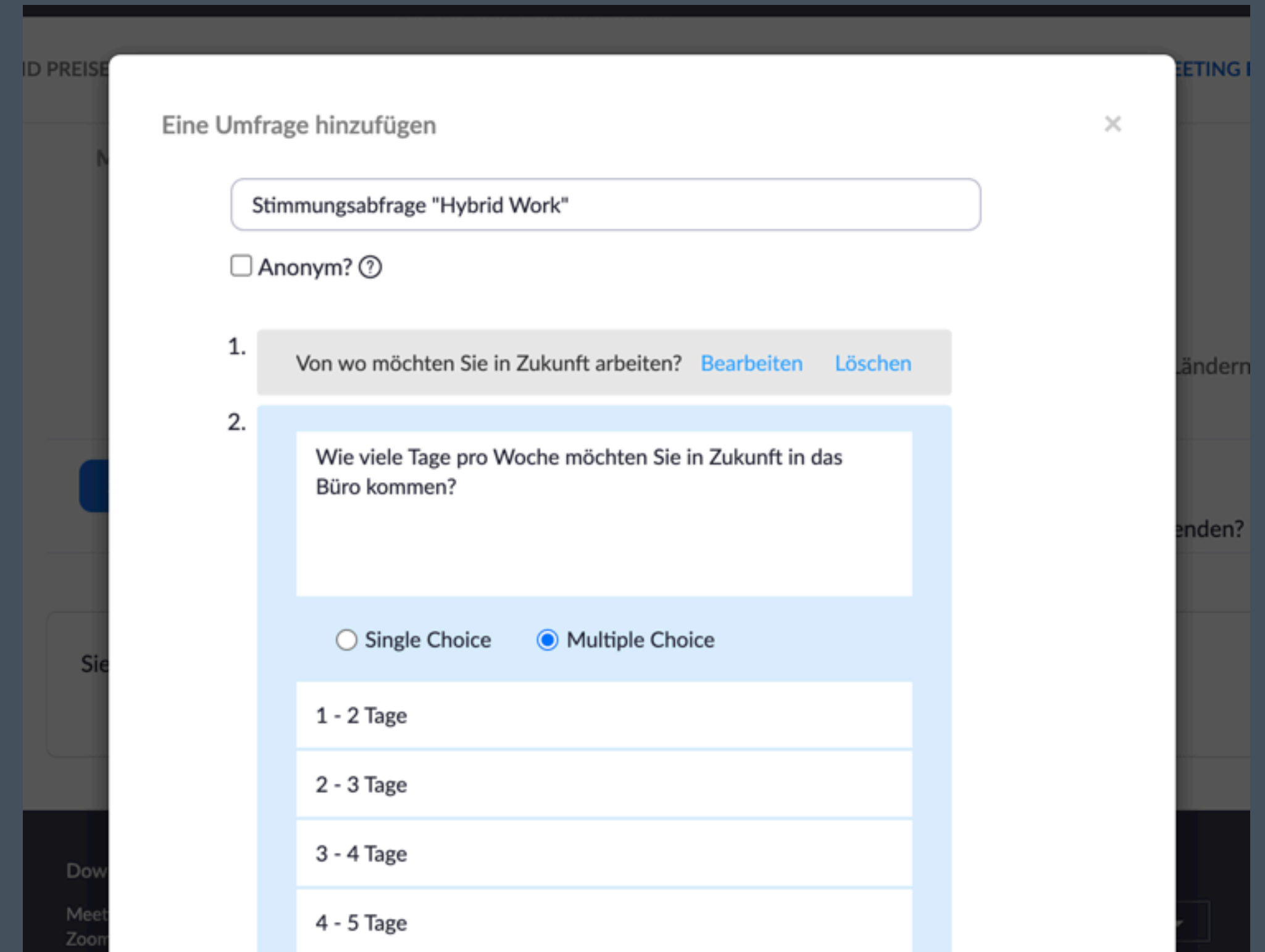


MEETINGS REFLEKTIEREN MIT INTERNEN UMFRAGE-TOOLS

WARUM SOLLTE ICH DAS EINSETZEN?

Mit einer vorbereiteten Abfrage im internen Umfrage-Tool von ZOOM können Sie schnell am Ende Feedback einsammeln, wie hilfreich der Termin, das Meeting oder der Workshop war.

Damit erhalten Sie ein erstes Signal, ob die Veranstaltung für Teilnehmende eine gut investierte Zeit war.



MEETINGS REFLEKTIEREN MIT INTERNEN UMFRAGE-TOOLS

WAS KANN ICH ALLES ABFRAGEN?

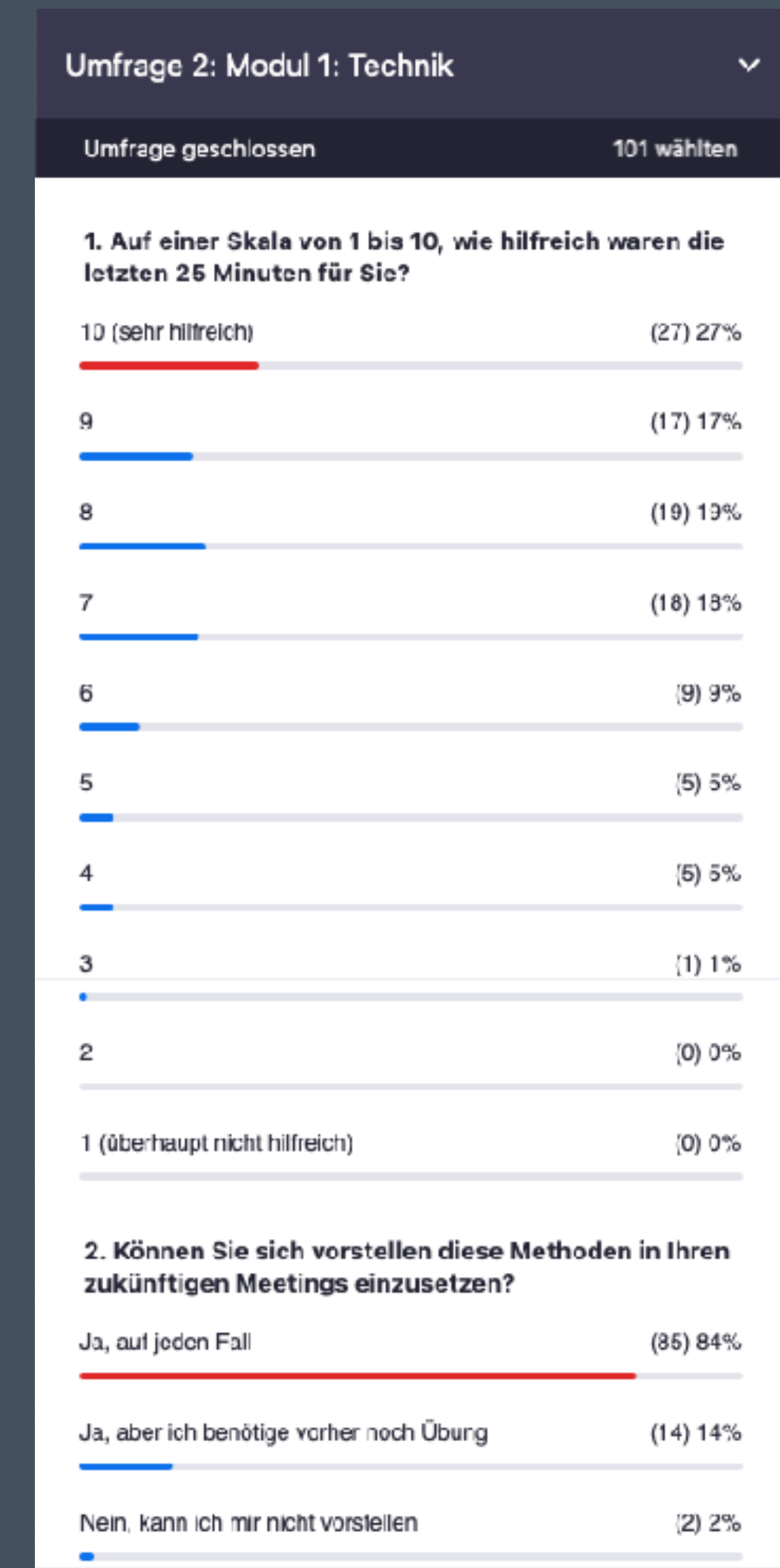
Sie können das Umfrage-Tool in ZOOM auch fürs Ankommen oder Kennenlernen nutzen. Der Fokus bei dieser Methode liegt in der Reflexion.

Sie können Skalen-Fragen zur Produktivität des Meetings erstellen:

- Wie hilfreich war das Meeting für Sie auf einer Skala von 1-10?
- Wie sinnvoll investiert war die Zeit in diesem Meeting auf einer Skala von 1-10?
- Wie produktiv empfanden Sie dieses Treffen auf einer Skala von 1-10?

Sie können aber auch abfragen, welche Inhalte Teilnehmende z.B. ausprobieren oder nutzen wollen:

- Welches der vorgestellten Tools werden Sie in Ihrer Abteilung demnächst ausprobieren?



MEETINGS REFLEKTIEREN MIT INTERNEN UMFRAGE-TOOLS

WIE FUNKTIONIERT DAS IN ZOOM?

Wichtig: Die Umfrage können Sie nicht direkt in ZOOM erstellen, sondern auf der Webseite von Zoom in Ihrem Benutzerkonto. Wenn Sie den Button „Abfrage“ nicht in der ZOOM-Funktionsleiste sehen, müssen Sie in Ihrem Konto auf der Webseite die Funktion aktivieren. Die detaillierte Anleitung fürs Erstellen von Umfragen finden Sie auf der ZOOM-Seite.

Auch wichtig: Umfragen können nur von Teilnehmenden durchgeführt werden, die die ZOOM-Software nutzen. Teilnehmende, die per Browser dabei sind, können nicht abstimmen. Wenn Sie nicht sicher sind, dass alle Teilnehmenden die Software nutzen, wählen Sie eine andere Reflexionsmethode wie beispielsweise in Tipp 7 beschrieben.

Genauere Informationen finden Sie [hier](#).

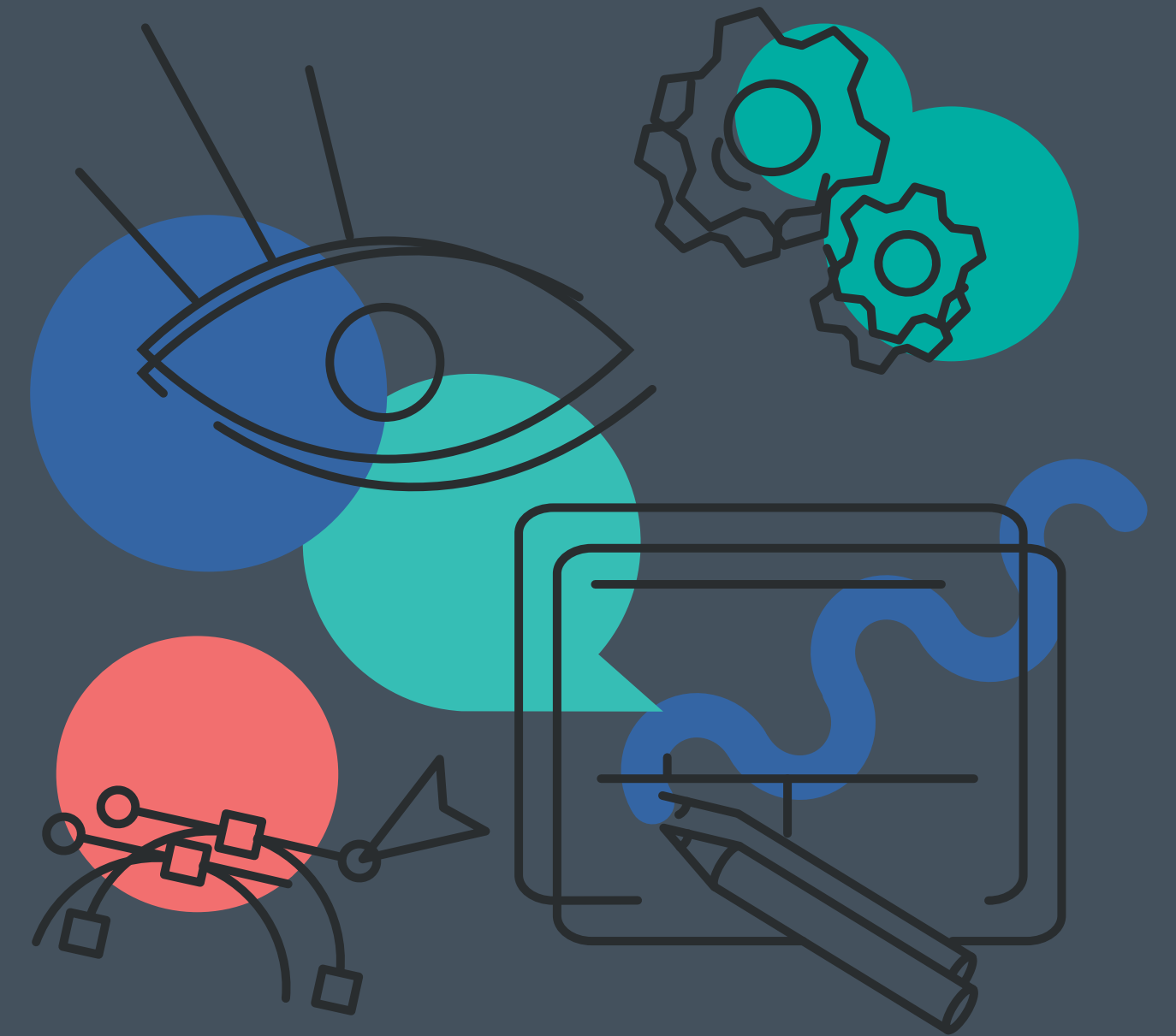
WIE FUNKTIONIERT DAS IN ANDEREN VIDEOKONFERENZTOOLS?

Umfragen lassen sich auch in TEAMS, WebEx und BigBlueButton erstellen und sind in den meisten Videokonferenz-Tools ein Standard-Feature.

Die Einrichtung einer Umfrage ist in jedem Tool ein wenig anders.

WIE MODERIERE ICH DAS AN?

- 1** Weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass Sie noch eine kurze Umfrage zum Abschluss starten.
- 2** Lesen Sie die Frage und Optionen vor. Bitten Sie abzustimmen.
- 3** Warten Sie bis (fast) alle abgestimmt haben. (Das erkennen Sie an der Prozentzahl.)
- 4** Wenn Sie möchten, können Sie das Ergebnis direkt mit den Teilnehmenden teilen über den Button „Ergebnis teilen“.



VIEL SPASS BEIM AUSPROBIEREN!



EINBLICK IN UNSERE
FACILITATOR*INNEN
AUSBILDUNG

DIE AUSGANGSLAGE

Corona hat das Arbeiten verändert und neue Frage in den Fokus gerückt: Wie können wir – auch remote – Meetings oder Workshops mehr Struktur und Qualität geben? Und wie können wir das dafür notwendige Know-how verankern, sodass interaktive Formate künftig noch besser und effizienter werden – auch ohne externe Moderationsunterstützung?

DIE IDEE

*Eine mehrstufige Ausbildung zum*r Remote-Facilitator*in!*

*In unserem Programm lernen die Teilnehmer*innen in 10 bis 14 Wochen das Moderieren und Know-how, um künftig für mehr Interaktivität und Austausch in Gruppen zu sorgen.*

WAS IST FACILITATION?

Das Wort *Facilitation* bedeutet übersetzt so viel wie „Ermöglichen“ und beschreibt die Fähigkeit, eine Gruppe zum selbständigen Lösen von Problemen zu motivieren. Facilitator*innen begleiten die Gruppe bei diesem Prozess – „Möglichmacher*innen“ eben.

Facilitator*innen haben folgende Aufgaben:

- zeitlichen und räumlichen Rahmen geben
- vertrauensvolle Umgebung durch eigene Haltung schaffen
- hilfreiche Methoden und Tools an die Hand geben
- wertschätzende Unterstützung beim Prozess

Mit Hilfe von Facilitator*innen werden Gruppen ermutigt, gemeinsam aus bestehendem Wissen und Potenzial ein Projekt voranzubringen oder ein Problem zu lösen.

Zudem bringen Facilitator*innen Menschen bewusst in den Austausch und schaffen so Kommunikationsanlässe im Team.



BASIC-MODUL

- ▶ Must-Know-Session
- ▶ Lernziel: Basiswissen erlernen und anwenden



DEEPPDIVE - MODUL

- ▶ Should-Know-Session
- ▶ Lernziel: Eigene Formate planen können



FORMAT-WERKSTATT

- ▶ Anwendung
- ▶ Lernziel: Eigenes Format moderieren



EINZEL-SPARRING

- ▶ Input und Feedback von Expert*innen
- ▶ Lernziel: Sicherheit gewinnen

ECKDATEN DER AUSBILDUNG



Zeitaufwand

Wir vermitteln in **drei Workshops à insgesamt 9h** das Wissen und üben das Gelernte durch **Trainingsaufgaben (ca. 5h)**.



Dauer

In **10-14 Wochen** bilden wir Teilnehmende durch theoretische Inputs und praktische Übungen zu Facilitator*innen aus.



Teilnehmer*innen

Wir lernen in einer **Gruppe von 6-10 Personen**, die intensiv zusammenarbeitet und sich gegenseitig unterstützt.



Schulungsleitung

Durch das gesamte Ausbildungsprogramm führen **zwei erfahrene Facilitator*innen** von quäntchen + glück.



Nicht nur, dass es sich nicht angefühlt hat, als würde man eine Weiterbildung machen, sondern es war auch immer super praxisnah! Ich hab meine gewünschten Lernziele erreicht und merke in Workshops, was mir das Training bisher bereits gebracht hat.



- Nora Stauter, Teilnehmerin des Frühlingskurses der Facilitation Ausbildung

GUTE GRÜNDE FÜR DIE AUSBILDUNG

MEHR METHODE IN MEETINGS BRINGEN

Aus kurariertem Know-How lernen Sie, Meetings und Workshops methodisch auf das nächste Level zu heben.

NEW LEARNING LIVE ERLEBEN

Ob Peer Learnings, interaktive Inputs, Reflexion, direkte Anwendung, Sparrings und Learning Board – wir setzen auf Methoden-Vielfalt.

MISCHUNG AUS THEORIE UND PRAXIS

Wir geben nicht nur theoretischen Input sondern leiten auch zum Selbstlernen und -Anwenden an.

TOOL-KNOW-HOW MITNEHMEN

Durch die Auswahl einer spezifischen Tool-Landschaft lernen Sie neue Tools kennen.

NETZWERKE VERSTÄRKEN

Durch die Teilnahme an der Ausbildung lernen Sie andere Facilitator*innen kennen und stärken Ihr Netzwerk.

VERÄNDERUNGEN ANSTOSSEN LERNEN

Abschließend tragen Sie die Methoden in die eigenen Organisationen und lernen so, Veränderungen anzustoßen.

LUST DRAUF, MEHR ZU LERNEN?

Alle weiteren Informationen zum Ablauf und Rahmen des Facilitation Trainingsprogramms finden Sie auf:

[QUNDG.LINK/FACILITATION-TRAINING](https://qundg.link/facilitation-training)



↖
Einfach unverbindlich
den nächsten
Kursplatz anfragen!

Jacob Chromy



Seit
2018



qu„ntchen + gl“ck

@qundg

www.qundg.de

+49 (0) 6151 850 798 14
jacob.chromy@qundg.de

+49 (0) 152 319 830 85
lena.mueller@qundg.de

Lena Müller



Seit
2020

Gestaltet Inhalte für
Social Media oder
Workshops rund um New
Work und Kultur.
Facilitiert am liebsten
remote.

Entwickelt Produkte
für bessere Meetings
und Workshops.
Facilitiert am liebsten
For Future.