



Moderationskompetenzen für Personaler

Gut vorbereitet als professionelle*r Unterstützer*in

ZIELE & NUTZEN

Die Tätigkeit in der Personalabteilung hat sich stark gewandelt. Digitale Systeme erleichtern Aufgaben wie Zeiterfassung und Personalabrechnung so sehr, dass Mitarbeitende im Bereich Personal sich anderen Themen widmen können. Ob als HR Business Partner, Personalentwickler oder Personalreferent, heute steht im Mittelpunkt, dass Sie zum einen in Meetings, zum Beispiel mit dem Betriebsrat, eine konstruktive Lösungsfindung gestalten dürfen. Zugleich haben Sie zunehmend Workshops professionell durchzuführen, wenn ein Bereich eine bestimmte Herausforderung hat oder Maßnahmen konzipiert werden sollen. Sind Sie auf diese Veränderungen vorbereitet und haben die notwendigen Kompetenzen und Methoden parat? Falls noch nicht, dann sind Sie hier richtig.

METHODEN

Praktische Übungen, Durchführung einer Moderation mit allen Schritten inklusive Video-Feedback, Visualisierungsübungen, Tipps und Tricks für die Kommunikation als Moderator*in, Umsetzungsplan.

IHRE EXPERTIN



Anja Oser, Geschäftsführerin
PARLA GmbH & Co. KG

→ Nähere Informationen zu unseren Experten finden Sie auf unserer Webseite unter dem Menüpunkt [„Über uns“](#).



INHALTE

- Die veränderten Aufgaben des Personalers – Schwerpunkte, Situationen, Kompetenzen
- Die Moderationsmethode – In 6 Schritten zum Aktionsplan
- Gekonnt visualisieren mit Flipchart, Pinnwand und Whiteboard
- Auftragsklärung und Vorbereitung – Die Weichen stellen
- Der Einstieg: Rollen klären und Rahmen setzen
- Klare Zielformulierungen als Richtungsgeber
- Gemeinsame Interessen herausfinden und spiegeln
- Diskussionsphasen mit Streitkultur – Wie Sie zum Thema zurück und zur Lösung hinführen
- Die Abschlussphase nachhaltig gestalten – Die Umsetzung begleiten

TERMIN:

DATUM:	20.-21. Januar 2025
ORT:	PARLA Heidelberg
DAUER:	2 Tage, jeweils 9 -17 Uhr
TN-ZAHL:	max. 8 Teilnehmende
INVESTITION:	1.190 EUR zzgl. MwSt.
ZIELGRUPPE:	Personalverantwortliche

Anmelden 