

Rhetorik, Präsentations- und Moderationstechnik						
Kennnummer	Workload 90 Std.	Credits/LP 3	Studiensemester 2	Häufigkeit des Angebots Jedes Semester	Dauer 1 Semester	
1	Lehrveranstaltungen a) Rhetorik, Präsentations- und Moderationstechnik		Sprache a) Deutsch	Kontaktzeit a) 22,5 Std.	Selbststudium a) 67,5 Std.	Geplante Gruppengröße a) 50
2	<p>Lernergebnisse/Kompetenzen</p> <p>Nach erfolgreicher Teilnahme am Modul können die Studierenden...</p> <p>Wissen (1) ... grundlegende Moderationstechniken darstellen</p> <p>Anwendung (3) ... Gruppenprozesse (Meetings u.a.) zielführend moderieren ... Moderationskompetenz erkennen, entwickeln und optimieren ... grundlegende Moderationstechniken anwenden ... Schwierige Prozesse konstruktiv und motivierend steuern</p>					
3	<p>Inhalte</p> <p>a) - Was ist Moderation? Wozu Moderation? - Moderationsstruktur – der rote Faden - Häufige Moderationsfehler erkennen und vermeiden</p> <p>Persönliche Performance</p> <p>- Rollenbeschreibung „Moderator“: DOs and DON'Ts - Information braucht Emotion! - Körpersprache und ihre Wirkung - Übungen zur Vermeidung der störenden "äh - Pausen"</p> <p>Vorbereitung und Durchführung</p> <p>- Gehirn-gerecht präsentieren und moderieren - Lampenfieber und was vorbeugend dagegen hilft - Schwierige Situationen souverän meistern</p> <p>Medieneinsatz</p> <p>- Grundlegende Moderationstechniken</p>					

	<ul style="list-style-type: none">- Tipps zur Gestaltung zielführender Visualisierungen- Training und Analyse persönlicher Moderationsfähigkeiten
4	Lehrformen a) Seminar
5	Teilnahmevoraussetzungen keine
6	Prüfungsformen a) Prüfungsleistung 1PN (Präsentation) (3 LP)
7	Verwendung des Moduls Wirtschaftsinformatik B.Sc. (WIB)
8	Modulbeauftragte/r und hauptamtlich Lehrende Prof. Dr. Martin Buchheit (Modulverantwortliche/r)
9	Literatur a) <ul style="list-style-type: none">• Vorlesungsskript und Postscript• J. Weissman, Presenting to Win, Prentice Hall, 2003• J. Rotondo et al., Presentation Skills for Managers, McGraw Hill, 2002• B. J. Streibel, The Manager´s Guide to Effective Meetings, McGraw Hill, 2003