

TR08 Moderatorenworkshop

- **Aufgaben des FMEA-Moderators**
- **Fragetechniken gezielt einsetzen**
- **Umgang mit Konflikten und schwierigen Teilnehmern**
- **Rollenspiele zur Simulation schwieriger Moderations-Situationen**
- **Präsentieren einer FMEA**

Gute Kenntnisse in der FMEA-Methode sowie der APIS IQ-Software sind oft nur die halbe Miete. Unser Erfahrung zeigt, dass vor allem die Fähigkeiten als Moderator einen erheblichen Anteil daran haben, wie reibungslos eine FMEA-Erstellung abläuft. Genau hier setzt der Workshop an und gibt Tipps für folgende Fragestellungen:

Welche Fragen muss der Moderator stellen, um Diskussion zu entfachen bzw. einfach nur das notwendige Wissen zu bekommen?

Wie beendet er langwierige Diskussionen?

Wie verhält er sich geschickt im Umgang mit schwierigen Teilnehmern?

Wie kann er aufkommende Konflikte frühzeitig erkennen und darauf reagieren?

Zur möglichst praxisnahen Übung der verschiedenen Moderationssituationen werden Rollenspiele durchgeführt. In einer anschließenden Feedbackrunde bekommen Sie wertvolle Tipps zu Verbesserungspotentialen.

Arbeiten auch Sie an Ihren Fähigkeiten als Moderator und sparen somit bis zu 50% Aufwand bei der FMEA-Erstellung ein.

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus allen Unternehmensbereichen, die zukünftig FMEA-Sitzungen moderieren werden. Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, eine FMEA-Moderation effizient und ergebnisorientiert durchzuführen.
Vorkenntnisse	Methodenkenntnisse und Erfahrungen mit der FMEA nach VDA und AIAG, sowie Kenntnisse in der Bedienung von APIS IQ-Software. Diese Kenntnisse werden z.B. im FMEA-Methodentraining (TR01) und in den IQ-Software Trainings (TR02/ TR03/ TR09) vermittelt.
Seminardauer	2 Tage
Seminargebühren	<i>Gruppenschulung:</i> Siehe Preis- und Terminübersicht. <i>Inhouse-Schulung:</i> Dieses Seminar führen wir auf Wunsch auch bei Ihnen im Unternehmen durch. Gern erstellen wir Ihnen dafür ein Angebot, Termine nach Vereinbarung.

Seminarinhalt und Ablauf	
1. Tag	<p><i>9.00 Uhr bis 17.00 Uhr</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Aufgaben eines FMEA-Moderators• Vorbereitung einer FMEA-Moderation (benötigte Unterlagen, Zeitabschätzung)• Zusammenstellen von FMEA-Teams• Auswahl eines Praxisbeispiels für die Übungen• Strukturaufbau am Praxisbeispiel als Moderationsübung• Fragetechniken zur Erstellung einer FMEA• Visualisierungstechniken• Funktionsanalyse am Praxisbeispiel als Moderationsübung
2. Tag	<p><i>8.30 Uhr bis 16.30 Uhr</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Umgang mit Konflikten zwischen den Teilnehmern einer FMEA• Lösungsansätze für schwierige Moderationssituationen• Fehleranalyse am Praxisbeispiel als Moderationsübung• Kreativitätstechniken im Rahmen einer FMEA• Gezielte Präsentation der wesentlichen FMEA-Inhalte• Maßnahmenanalyse am Praxisbeispiel als Moderationsübung mit Rollenspiel• Optimierung am Praxisbeispiel als Moderationsübung mit Rollenspiel• Bewährte Tipps und Tricks für erfolgreiche FMEA-Moderation

Organisatorische Hinweise

1. Schulungsort:

APIS Informationstechnologien GmbH

Gewerbepark A13

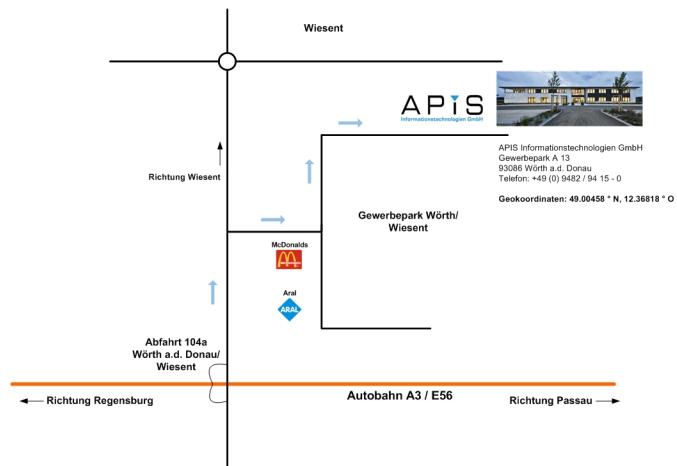
93086 Wörth a.d. Donau

Telefon: +49 (0) 9482 / 94 15 - 0

Geokoordinaten: 49.00458 ° N, 12.36818 ° O

Anreise mit dem Auto:

Verlassen Sie die Autobahn A3 an der Ausfahrt *Wörth a.d. Donau/Wiesent* und fahren Sie die Landstraße in Richtung *Wiesent*. Nach ca. 300m biegen Sie rechts in das Gewerbegebiet *Wörth/Wiesent* ein. An der ersten Kreuzung fahren Sie links und folgen der Straße. Nach ca. 300m sehen Sie auf der linken Seite das APIS-Gebäude.



Am APIS-Gebäude stehen **ausreichend Parkplätze** zur Verfügung, so dass die morgendliche Parkplatzsuche entfällt.

Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln:

Sie können mit den öffentlichen Verkehrsmitteln bis Regensburg reisen. Ab Regensburg benötigen Sie dann ein Taxi zur Firma APIS in Wörth a.d. Donau (ca. 23km).

Bei der Taxibestellung unterstützen wir Sie gern. Kontaktieren Sie uns dafür bitte frühzeitig unter der folgenden Telefonnummer:

+49 (0) 9482 / 94 15 - 0

2. Hotelempfehlungen

2.1 Hotel *Central* in Regensburg

In der Innenstadt von Regensburg gibt es eine Vielzahl an Hotels. Exemplarisch nennen wir Ihnen das Hotel *Central*. Es befindet sich in unmittelbarer Nähe der Altstadt und des Hauptbahnhofs. Die Entfernung zum Schulungsort beträgt ca. 25 km.

Adresse:

Hotel Central

Margaretenstraße 18

94047 Regensburg

Telefon: +49 (0) 941 / 29 84 84 - 0

Fax: +49 (0) 941 / 29 84 84 - 29

<http://www.hotel-central-regensburg.de>

Anfahrt:

Unter folgender Internetadresse finden Sie eine Anfahrsbeschreibung

<http://www.hotel-central-regensburg.de/de/hotel/lage-anfahrt.html>

2.2 Hotel *Butz* in Wörth a.d. Donau

Dieses Hotel befindet sich direkt in Wörth a.d. Donau und ist ca. 4 km vom Schulungsort entfernt.

Adresse:

Hotel Butz

Kirchplatz 3

93086 Wörth a.d. Donau

Telefon: +49 (0) 9482 / 951 - 0

<http://butz-woerth.de/>

Zimmerbuchung:

Wir empfehlen Ihnen, eines der neu renovierten Zimmer zu bestellen (Zimmerkategorie *Komfort*).

EZ ab 45€ inkl. Frühstück (Kategorie: Komfort)

Anfahrt:

Unter folgender Internetadresse finden Sie eine Anfahrsbeschreibung

<http://butz-woerth.de/gasthof/anfahrt/>

3. Anmeldung und Leistungen

Anmeldung: Formlos oder per Vordruck (siehe letzte Seite).

Leistungen: Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausengetränke.

Kontakt für Fragen:

APIS Informationstechnologien GmbH

Wolfenbütteler Straße 31 B

D-38102 Braunschweig

GERMANY

Telefon: +49 (0) 531 / 70736 - 0

Fax: +49 (0) 531 / 70736 - 25

E-Mail: training@apis.de

Allgemeine Geschäftsbedingungen der APIS Informationstechnologien GmbH

Anmeldung

Jede Anmeldung für eines unserer Seminare muss schriftlich erfolgen - per Post, Fax oder E-Mail. Durch eine Anmeldung werden unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen anerkannt. Aufgrund einer begrenzten Teilnehmeranzahl bei unseren Seminaren, erfolgt die Berücksichtigung der Anmeldung auf der Basis der Reihenfolge ihres Eingangs. Erst mit einer schriftlichen Bestätigung wird die Anmeldung wirksam.

Falls die minimale Anmeldungszahl pro Seminar unterschritten wird, werden wir Sie sofort benachrichtigen und Ihnen bei Bedarf einen Alternativtermin anbieten.

Stornierung

Für den Fall einer Stornierung, die innerhalb von acht bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn erfolgt, wird eine Stornogebühr in Höhe von 20% der Teilnahmegebühr erhoben. Bei späterer Abmeldung wird die vollständige Teilnahmegebühr berechnet. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis. Es ist jedoch möglich - nach Absprache - einen Ersatzteilnehmer zu benennen. Muss eine Veranstaltung abgesagt werden, erfolgt eine sofortige Benachrichtigung.

In jedem Fall beschränkt sich die Haftung der APIS Informationstechnologien GmbH ausschließlich auf die Teilnahmegebühr. Der Referent bzw. das Seminarprogramm kann ohne Vorankündigung geändert werden.

Gebühren

Die jeweiligen Seminargebühren entnehmen Sie bitte unserer Preis- und Terminübersicht. Alle genannten Preise verstehen sich pro Teilnehmer und zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die Seminargebühr ist nach Rechnungsstellung ohne Abzüge zu begleichen.

Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für die Abwicklung von Seminaren und Trainings in den Schulungsräumen der APIS Informationstechnologien GmbH und externen Schulungsräumen. Änderungen gelten nur insoweit, als diese schriftlich vereinbart sind.

Datenschutz

Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Daten elektronisch gespeichert und im Sinne der Zweckbestimmung verarbeitet werden.

Unterrichtsmaterialien

Alle Rechte sind weltweit vorbehalten. Die Schulungsunterlagen dürfen, auch nur auszugsweise, nicht ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der APIS Informationstechnologien GmbH weder vervielfältigt, weitergegeben, umgeschrieben, in einer Datenbank gespeichert oder in eine andere Sprache übersetzt werden. Die Vervielfältigung ist weder elektronisch, noch mechanisch, magnetisch oder manuell erlaubt.



ANMELDUNG

Bitte senden an:

APIS Informationstechnologien GmbH
Wolfenbütteler Straße 31 B
D-38102 Braunschweig

Fax: +49-531-70736-25

Seminartitel	Termin	Ort

Teilnehmer:

(Titel) Name, Vorname	E-Mail

Angaben für die Rechnungsstellung (bitte unbedingt vollständig ausfüllen):

Firmenanschrift:

Rechnungsanschrift (wenn abweichend zu o.g. Anschrift):

Ihre Bestellnummer:

Telefon / Fax:

Ihre Umsatzsteuer ID-Nummer:

Ort / Datum:

Unterschrift: