

# Erfolgreich moderieren

## **Ziel der Weiterbildung**

In vielen Besprechungen werden wertvolle Ressourcen durch eine mangelnde Vorbereitung und ungünstige Gestaltung vergeudet. Mit einer gelungenen Vorbereitung können Sie erreichen, dass in Ihren Besprechungen hochwertige Ergebnisse erzielt und weitere Maßnahmen festgelegt werden.

Wir vermitteln Ihnen die Kompetenzen, Sitzungen effektiv zu planen, wichtige Kommunikationsformen professionell zu beherrschen, Besprechungen mit verschiedenen Moderationsmethoden klar zu strukturieren und souveräner zu leiten und somit die Effizienz deutlich zu steigern. So können Sie den Moderationsprozess inhaltlich, methodisch und organisatorisch planen, vorbereiten und durchführen.

Sie können Gesprächsverläufe analysieren und Feedback geben.  
Sie können Arbeitsgruppen erfolgreich lenken und zu gemeinsamen Ergebnissen führen.

Sie können Gruppenprozesse mit bewährten Moderationsmethoden steuern.

Sie können Schwierigkeiten beim Moderieren beheben.

Sie können für schwierige Sachverhalte Visualisierungen gestalten und effektiv einsetzen.

Sie können die Rolle des Moderators einnehmen.

Sie können Moderationsziele mit geeigneten Methoden umsetzen.

Sie können Gesprächsführungstechniken einsetzen.

Sie können Konflikte im Team managen.

## **Schwerpunkte**

- Aufbau und Funktionsweise von Kommunikation in Besprechungen
- Relevanz der Visualisierung
- Zielgerichteter bzw. bewusster und praktischer Einsatz von
  - Visualisierung und Visualisierungsmedien
  - Körpersprache
  - Gesprächsführungstechniken (z.B. Aktives Zuhören, Fragetechniken, Spiegeln)
- Kennenlernen und Anwenden der wichtigsten Moderations-, Problemlösungs- und Entscheidungstechniken
- Grundprinzipien der Moderation
- Aufgaben des Moderators
- Unterschied Leitung – Moderation

## **Rahmenstoffplan:**

### **1 Moderation: Einführung in die Methode und ihre Anwendung**

#### 1.1 Philosophie und Ziele von Moderation

##### 1.1.1 Philosophie der Moderation

- 1.1.2 Wann und warum Moderation?
- 1.1.3 Die moderierte Besprechung
- 1.1.4 Ziele der Moderation
- 1.2 Der Moderator - Rolle und Aufgaben
- 1.2.1 Rolle des Moderators
  - Rollenkonflikte des Moderators
- 1.2.2 Grundsätzliche Aufgaben des Moderators
- 1.2.3 Arbeitsebenen in der Moderation
- 1.3 Anwendungsbereiche
- 1.3.1 Anlässe für Moderationen
  - Einführung von Moderation
- 1.4 Moderationsablauf
- 1.4.1 Vorbereitung
  - Inhaltliche Vorbereitung
  - Methodische Vorbereitung
  - Organisatorische Vorbereitung
  - Persönliche Vorbereitung
- 1.4.2 Der Moderationskreislauf
- 1.4.3 Moderationsdurchführung und Nachbereitung
  - Durchführung
  - Nachbereitung

## **2 Visualisierung in der Moderation**

- 2.1 Moderationsmaterialien
- 2.1.1 Pinnwand und Packpapier
- 2.1.2 Flipchart und Papier
- 2.1.3 Moderatorenkoffer
  - Karten
  - Stifte
  - Heft- und Klebematerial
- 2.1.4 Material-Mengen-Liste
- 2.2 Gestaltung der Pinnwand
- 2.2.1 Elemente der Gestaltung
- 2.2.2 Gestaltungsaufbau
  - Verständlichkeit
  - Aufteilung

## **3 Methoden in der Moderation**

- 3.1 Einstieg und Orientierung
- 3.1.1 Vorstellungsrunde
  - Einzelvorstellung
  - Paarinterview
  - Steckbrief
  - Kennenlern-Matrix
  - Kugellager
  - Wahr oder Falsch
  - Hosentaschenvorstellung
- 3.1.2 Punktabfragen
  - Einpunktabfrage
  - Mehrpunktabfrage
- 3.2 Themensammlung
- 3.2.1 Kartenabfrage
  - Variationen der Kartenabfrage
- 3.2.2 Zurufabfrage oder Brainstorming
  - Variation der Zurufabfrage
  - Brainstorming-Regeln
- 3.2.3 Brainwriting
- 3.2.4 Themenliste

- 3.2.5 Themenspeicher
- 3.2.6 Fragenspeicher
- 3.3 Themenauswahl
- 3.3.1 Mehrpunktabfrage
  - Punkteschlüssel
  - Gewichtungsfagen
- 3.4 Themenbearbeitung
- 3.4.1 Zwei-Felder-Tafel
- 3.4.2 Vier-Felder-Tafel oder Fadenkreuz
- 3.4.3 Mind-map
- 3.4.4 Ablaufplan
- 3.4.5 Fischgrättdiagramm
- 3.4.6 Flussdiagramm
- 3.4.7 Kleingruppenarbeit mit Präsentation
- 3.4.8 Expertenbefragung
- 3.4.9 Plakatausstellung
- 3.4.10 Der Advocatus Diaboli
- 3.5 Kreativitätstechniken
- 3.5.1 Die Osborn-Checkliste
- 3.5.2 Die Reizwortmethode
- 3.5.3 Die Kopfstandtechnik
- 3.5.4 Die Walt-Disney-Strategie
- 3.6 Entscheidungstechniken
- 3.6.1 Die 5-4-3-Methode
- 3.6.2 Das Ideenprotokoll
- 3.6.3 Mehrpunktfrage als Entscheidungstechnik
- 3.6.4 KO-Bleistift
- 3.6.5 Nutzwertanalyse
- 3.6.6 Die sechs Denkhüte
- 3.7 Vereinbarungen und Maßnahmenplan
- 3.7.1 „Sechs-W-Regel“
- 3.8 Abschluss
- 3.8.1 „Blitzlicht“
- 3.8.2 Prozessbarometer
- 3.8.3 Abschluss-Feedback
- 3.8.4 Das Ampelfeedback
- 3.8.5 Vier-Felder-Feedback
- 3.9 Die Methoden in der Moderation - Gesamtüberblick

#### **4 Moderationszyklus planen und durchlaufen**

- 4.1 Moderationsvariationen
- 4.1.1 Standardablauf
- 4.1.2 Ablaufvariationen
  - Problemlösungsmoderation
  - Konflikt-Moderation
  - Besprechungsmoderation
  - Entscheidungsworkshop
  - Zukunftswerkstatt
- 4.3 Beispiele für Moderationen
  - Klassischer Moderationszyklus
  - Besprechungsmoderation
- 4.4 Checkliste für die Zielgruppenanalyse
- 4.5 Moderationsleitfaden

#### **5 Kommunikation und Gruppendynamik**

- 5.1 Kommunikationsgrundlagen
- 5.1.1 Paul Watzlawick: Axiome der Kommunikation
- 5.1.2 Schulz von Thun: Vier Seiten einer Nachricht

## 5.2 Gruppendynamik und Störungen

### 5.2.1 Gruppendynamik

- Gruppenphasen auf der Beziehungs- und der Inhaltsebene
- Phase: Einstieg und Orientierung
- 2. Phase: Unzufriedenheit und Konflikte
- 3. Phase: Lösung und Konsens
- 4. Phase: Produktion oder Arbeitsphase
- 5. Phase: Abschluss

### 5.2.2 Gruppenrollen

- Formeller Führer
- Informeller Führer
- Der Narr (Schelm, Kasper)
- Der Sündenbock
- Der Prinz
- Das Nesthäkchen

### 5.2.3 Teilnehmer-„Typen“ und -Bedürfnisse

- Distanzierter Typ
- Zugewandter Typ
- Ordnend-bewahrender Typ
- Überschwänglich-schwungvoller Typ

### 5.2.4 Klärungsmodell

## 5.3 Gesprächsführung und Steuerungsmöglichkeiten

- Rolle des Moderators
- Wahrnehmungsfähigkeiten

### 5.3.2 Spielregeln in der Moderation

- Spielregeln für unsere Besprechungen

### 5.3.3 Gesprächsführungstechniken

- Fragen statt sagen
- Aktives Zuhören
- Redewendungen des Aktiven Zuhörens
- Ich-Botschaften
- Feedback geben

### 5.3.4 Konfliktmanagement

### 5.3.5 Prozesse und Störungen innerhalb einer Gruppe erkennen

### 5.3.6 Was tun, wenn...