

# Moderationstechniken zur Leitung von Besprechungen (1)

## weitere Techniken

- Clustern**
  - Karten sortieren (alle einordnen, ev. doppeln bzw. gewichten)
  - ModeratorIn stellt Fragen, interpretiert nicht
  - AutorIn entscheidet über die Zuordnung
- Ideen-, Themenspeicher**
  - Sammeln aller Ideen, Themen
  - andere TN ergänzen
- Maßnahmenplan**
  - Wer tut was mit welchem Ziel (wozu) bis wann mit welcher Rückmeldung

## die Grundidee

- "aus Betroffenen Beteiligte machen"
- alle TN in den Prozess einbeziehen
- ModeratorIn ist als BegleiterIn für den Prozess/nicht für die Inhalte verantwortlich
- alle Kernaussagen, die Entscheidungen, der Ablauf werden visualisiert
- ModeratorIn "führt" durch Fragen

## Visualisierung

### Sinn und Zweck

- konzentriert die Aufmerksamkeit wie ein "Brennglas"
- zwingt zur Präzision, hilft Mißverständnisse zu vermeiden
- hält alles gesagte für alle verfügbar
- stellt gleichzeitig ein Protokoll von Verlauf und Ergebnis dar
- ermöglicht ein Fotoprotokoll

### Schrift

- Groß- und Kleinschreibung**
- schnörkellos
- mit der Kante schreiben/den Stift nicht drehen
- Buchstaben eng zusammen
- Mittellänge größer, Unter-/Oberlänge kleiner
- Schriftgröße auf den Karten: mindestens ca. 2,5 cm, maximal 3 Zeilen pro Karte
- Schriftgröße an Flipchart und Pinwand: mindestens 5 cm mit dickem Marker

### Formen der Karten

- PinWand
- Karten
- Flipchart/Doppel-FlipChart
- OHP-Folien
- Laptop/Beamer

## Fragetechniken

- Kartenfrage**
  - TN notieren ihre Ideen, Erfahrungen, Meinungen auf Karten
  - Alle beteiligen sich gleichzeitig und fassen sich kurz
  - Alle Karten werden zugelassen
- Zuruf-Frage**
  - ModeratorIn visualisiert auf Zuruf (auf Karten, Flipchart, Pinwand)
  - Brainstorming-Effekt, stimuliert neue Ideen
- Ein-Punkt-Abfrage**
  - Visualisierte Frage (ein- oder zweidimensional) wird durch Kleben eines Punktes beantwortet
  - Evtl. mit mündlicher Erläuterung/ schriftlicher Kommentarkarte
  - Gibt Überblick über z.B. Infostand, Stimmungsbarometer etc.
- Mehr-Punkt-Abfrage**
  - Zur Bewertung, Entscheidung über Reihenfolge, Abstimmung
  - Visualisierte Frage wird durch Kleben mehrerer Punkte pro TN beantwortet
  - Ergibt eine hohe Identifikation der TN mit der Rangreihe
  - Zahl der Punkte pro TN (max. 10 Punkte) = Anzahl der Themen : 2
  - Gleichfarbige Punkte für alle TN
  - Evtl. Ziffer des gewählten Themas vorher auf die Punkte notieren lassen

# Moderationstechniken zur Leitung von Besprechungen (2)

## Einsatzmöglichkeiten

- Präsentation/Information
- Analyse von Problemen
- Ideen sammeln/Brainstorming
- Entscheidungen vorbereiten/treffen

## Arbeitsmittel

- Pinwand
- FlipChart
- Whiteboard,
- OHP
- Beamer
- zur Dokumentation: Digital-Kamera, FlipChart-Kopierer



## "Moderatoren-koffer"

- Karten in verschiedenen Formen und Farben
- Stifte mit breiter Kante (ev. auch Stifte für White-Board), Öko-Stifte
- Pin-Nadeln (mit Nadelkissen), Magnete, Kreppband, Klebestifte, Sprühkleber, Haftklebestift
- Klebepunkte in verschiedenen Farben (und Größen)

## Phasen



- Einstieg**
  - Kennenlernen
  - Erwartungen und Ziele abklären
  - Zusammenarbeit regeln
- Sammeln-Themen klären**
  - Brainstorming
  - Ideenspeicher
- Auswählen**
  - Reihenfolge festlegen
  - Prioritäten setzen
- Bearbeiten**
  - 2-Felder-Tafel: was stört uns - was können wir tun
  - Problemanalyse: Wie äußert sich das Problem? Was könnte die Ursache sein? Was könnten wir tun? Was könnte uns hindern?
  - Ursache-Wirkungs-Diagramm: für das Problem (Wirkung) die Ursachen (in den Bereichen Mensch, Maschine, Material, Methode) suchen
  - Mindmap
- Bewerten - Planen - Entscheiden**
  - Maßnahmenplan: Wer tut was wozu mit wem bis wann mit welcher Rückmeldung
- Abschluss**
  - Reflexion
  - Ausblick

## Vorbereitung



- inhaltlich**
  - Thema: worum geht es, was muß ich noch etwas in Erfahrung bringen
  - Vorgeschichte
  - wer nimmt teil/wer nicht
  - wie stehen die TN zueinander
  - Zielsetzung: was soll erreicht werden
- methodisch**
  - Ablauf: inhaltlich, zeitlich
  - Methoden und Hilfsmittel
  - Wechsel der Arbeitsformen
  - Visualisierungen
- organisatorisch**
  - Zeiträumen, Pausen
  - Ort und Raum (auch für Gruppenarbeit)
  - Sitzordnung
  - Welche Medien, wie viele PinWände/FlipCharts, welches Moderationsmaterial
  - Einladung