

10 treffsichere Hinweise für eine gelungene Moderation

Sie haben die Aufgabe, eine Besprechung, einen Workshop oder eine Großgruppenarbeit zu moderieren? Mit diesen praxiserprobten Tipps erreichen Sie Ihr Ziel.

Vorarbeit:

1. Klären Sie, in welchem Kontext die Zusammenkunft erfolgt.

- Was ist das Große Ganze zu diesem Thema?
- Welchen Nutzen liefert diese Besprechung?
- Welche Historie gibt es bereits dazu?

2. Sorgen Sie für eine inspirierende Arbeitsatmosphäre.

- Welche Räumlichkeiten und welche Raumausstattung wird benötigt, um vernünftig arbeiten zu können? Manchmal ist ein Konferenzraum passend, manchmal ist ein offener Stuhlkreis passend.
- Welches Material wird benötigt? Unterlagen, Werkzeug (Moderationsmaterial ist auch Werkzeug)
- Welche Versorgung (Speisen und Getränke) ist nötig, damit die Energie erhalten bleibt?
- Wann planen Sie Pausen ein? Nach 90 Minuten sinkt die Konzentration rapide - bei jedem Menschen. Es geben nur nicht alle zu.

3. Reduzieren Sie Komplexität, in dem Sie Bearbeitungsschritte vordenken.

Zum Beispiel: Problem beschreiben, Hintergründe erfragen, mögliche Lösungen generieren, priorisieren, auswählen, Umsetzung absichern.

Moderation:

4. Teilen Sie den Beteiligten mit, in welcher Rolle Sie selber aktiv sind.

- Begleiten Sie den Prozess neutral oder liefern Sie auch inhaltliche Beiträge?

5. Stellen Sie Einverständnis über die Moderatorenrolle her.

- Welche Aufgaben sind damit verbunden?
- Welche nicht?

6. Sorgen Sie dafür, dass sich alle Beteiligten ein wenig kennenlernen.

Das gilt natürlich nicht, wenn sich alle schon gut kennen. In diesem Fall ist eine Frage nach dem persönlichen Befinden durchaus angebracht. Damit klären Sie auch, ob die Beteiligten mental startbereit sind.

7. Sorgen Sie für ein Verständnis der unterschiedlichen Sichtweisen.

Unterschiedliche Fachbereiche haben unterschiedliche Aufgaben und damit auch unterschiedliche Interessen. Eine Transparenz über die jeweilige Sichtweise und deren Hintergrund macht Meinungsunterschiede besprechbar. Diese Besprechbarkeit herzustellen, ist eine der wichtigsten Aufgaben in der Moderation.

8. **Schaffen Sie Verbindlichkeit.**

Jede Form der Nacharbeit dieses Punktes produziert erheblich Mehraufwand. In Ihrer Zeitplanung haben Sie daher von vornherein für diesen Punkt Zeit eingeplant. Alle Beteiligten werden im Nachgang dankbar sein, wenn Sie an dieser Stelle beharrlich bleiben und festlegen was die nächsten Schritte sind und wer Sie ausführt.

Nacharbeit:

9. **Hinterfragen Sie am Ende die Zufriedenheit.**

Fragen Sie die Beteiligten am Ende wie zufrieden sie mit dem „Arbeitsprozess“ waren. Die meisten springen hier auf das Ergebnis an. Das ist auch wichtig. Aber für die Gemeinsamkeit und für Sie als Moderator.in ist der Prozess der Zusammenarbeit wichtig. Wie zufrieden sind alle mit dem Ablauf, der Gesprächsführung, gegebenenfalls der Visualisierung der Atmosphäre etc.?

10. **Nehmen Sie sich Zeit für Ihre Nachbetrachtung.**

Planen Sie im Anschluss einige Minuten Zeit für sich ein und beantworten Sie für sich schriftlich die folgenden Fragen: Was ist Ihnen gut gelungen? Was lief noch nicht so rund? Was möchte ich beim nächsten Mal anders machen?

Vielleicht haben Sie auch noch eine andere Frage zu Ihrer Aufgabe? Ich antworte Ihnen gerne...