



Moderation von Sitzungen und Workshops

Herbert Weinreich

Darmstadt 2015

Inhalt



- Motive Moderation einzusetzen Seite: 6
- Grundelemente zur Bearbeitung von Themen 7
- Unterschiedliche Anforderungen von Themen 8
- Herausforderungen der Auftrags-Moderation 9
- Moderation ist “Service-Rolle” 10
- Moderation als “Service-Rolle” 11
- Koordinations-Rahmen 1 “Sache” 12
- Koordinations-Rahmen 2 “Gruppe” 13
- Koordinations-Rahmen 3 “Teilnehmer” 14
- Koordinations-Rahmen 4 “Prozess” 15



Inhalt

- Navigations-Modell der Moderation Seite: 16
- Führungs- und Organisationsfunktionen 17
- Überblicks-Kompass (Grobablauf) 18
- Prozesse steuern (Inhaltliche/methodische Ebene, Profi-Kompass) 19
- Prozesse steuern (Organisations- und Gruppenebene) 20
- Prozesse steuern (Teilnehmer-Ebene) 21
- Prozesse steuern (Prozess-Entwurf, Drehbuch) 22
- Prinzipien für erfolgreiche Sitzungsleitung (Checkliste) 23
- Vertiefung durch Literatur und Vertiefungs-Handbuch 26

Motive Moderation einzusetzen



- Sitzungen und Workshops produktiver gestalten
- Qualitativ und Quantitativ hochwertigere Ergebnisse in kürzerer Zeit, (Steigerung der Sitzungs- und Realisierungsqualität)
- Motiviertere Teilnehmer / Kompetenznetzwerke
- reifere Sitzungs-u. Workshopkultur als Basis einer Innovations- und Leistungskultur, Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme erhöhen
- Kreative und Innovations-Energie effektiver nutzen
- Wandel und Innovation als gemeinsames Erlebnis

Moderation ist Service-Rolle

Anforderungen:

- integrierter Führungs- und Organisationsprozeß
- von nichtdirektiv bis direktiv, situativer Führungsstil
- Nutzung personenübergreifender Chancenpotenziale
- Unterstützung effektiver, effizienter für die Teilnehmer akzeptierbare Arbeitsprozesse zu umsetzbaren Aktionen und Beschlüssen (Gemeinsame Informationsverarbeitung)
- Neutral gegenüber Personen, Themen, Beiträgen, Beschlüssen
- Übernahme von Prozess- und mit Teilnehmern geteilte Ergebnisverantwortung
- Effektivität, Effizienz, Akzeptanz, Qualität für Unternehmen im Vordergrund

Moderation als Service-Rolle



Wen als Moderator wählen? (Promotoren-Modell)

- Manager: Gruppen-, Team-, Linienvorgesetzter
- Prozeßverantwortlicher
- Interner Moderator, Interner Prozessberater
- Externer Fach-Berater
- Externer Moderator, Fach-Moderator
- Chancenpotenziale, Konfliktpotenziale
- Grenzen durch die funktionale Primär-Rolle oder andere inhaltlich einflussnehmende Rollen

Koordinationsrahmen 2

Die Gruppe in Ihrer Dynamik

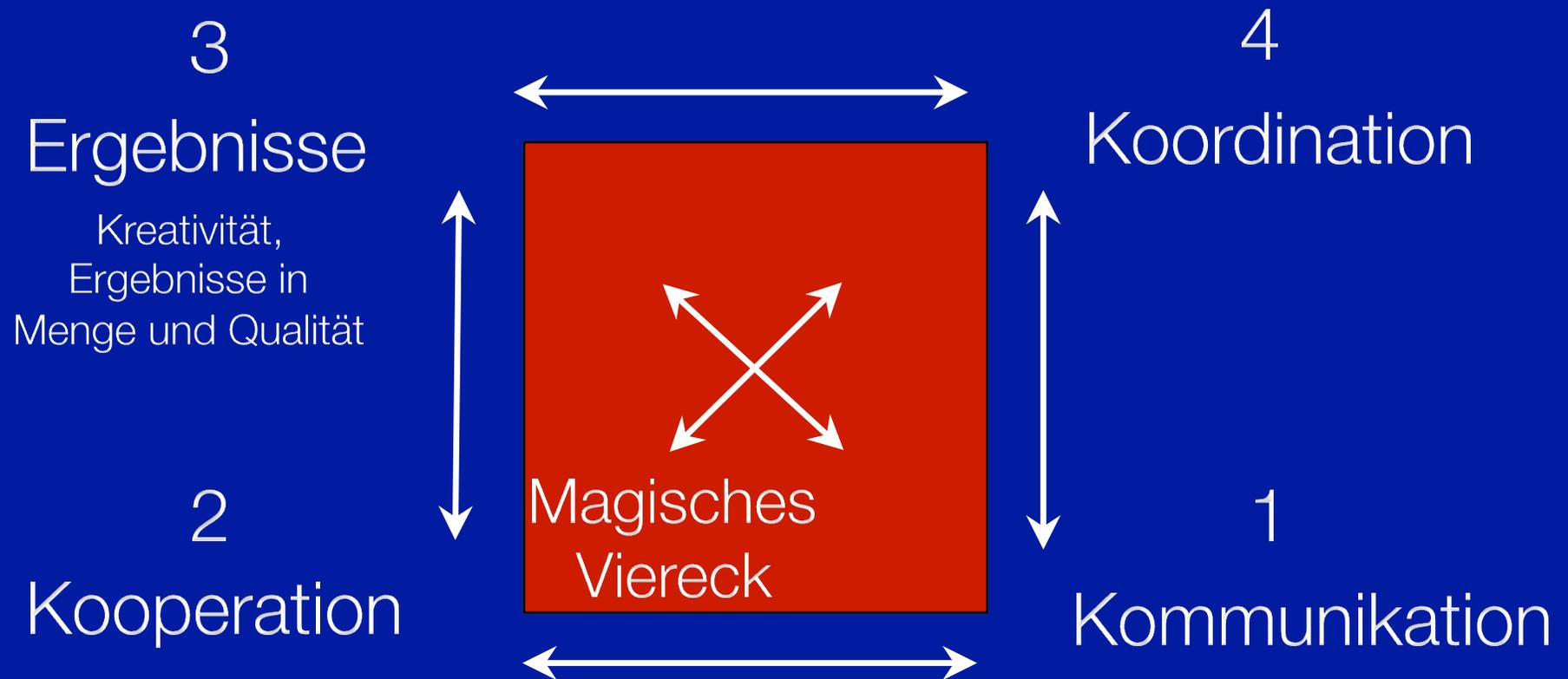


Gruppe / Arena: “Bedürfnisse” / Interessen im Gesamtinteresse (Anforderungen) erfassen, koordinieren

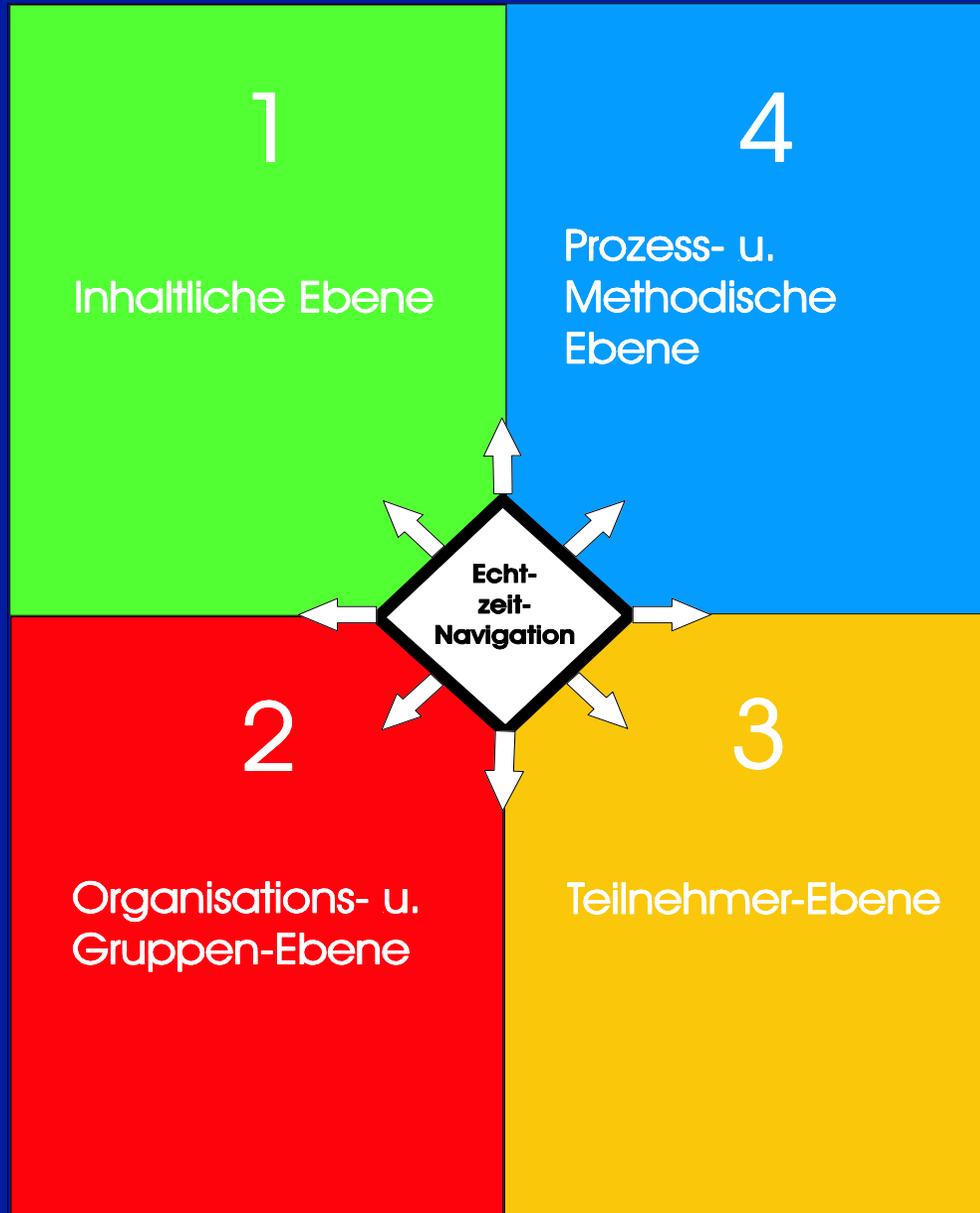


Koordinationsrahmen 4

“Prozesse erfolgreich steuern”



Navigations-Modell



Prozesse steuern: Inhaltliche und methodische Ebene von Themen und Thementeilern



Profi-Kompass* als Zerlegungs- und Entwurfshilfe

- Erfassung zielführender Arbeitsblöcke, -Phasen, -schritte z.B. themenorientiert, Aufbau-Logik (rekursionsoptimierend)
- Erfassung zielführender Grob-Methodik: (z.B. Präsentation, Suche, Analyse, Konzeption, Bewertung, Diskussion, Kontrolle, Beschlussfassung), Rekursion
- Ausarbeitung der Fein-Methodik mit Alternativen

* Siehe Vertiefungs-Handbuch



Prozesse steuern: Teilnehmerebene

MyersBriggs Typenindikator
als Basis der Einflußnahme durch den Moderator

Polare Potenziale (Jung, MyersBriggs):

- Extrovertiert – Introvertiert
- Sensorisch – Intuitiv
- Denken – Fühlen
- Bewertend – Wahrnehmend

Kategorien dienen als Orientierungsbasis, Themenanforderungen mit
Mitarbeiterpotenzialen zu verknüpfen!

(Thesen der Linken / Rechten Gehirnhälfte heuristisch betrachten!

Die Frage: Welches Verhalten / Kompetenz / Potenzial braucht das Thema und kann
ich als Moderator die kritische Masse im Hinblick auf den nächsten fördernden Schritt
zur Zielerreichung koordinieren, steht im Vordergrund!)

Prinzipien erfolgreicher Sitzungsleitung (Checkliste Seite 2/3)



Sitzungs-Durchführung:

- **Menschlich positiver Einstieg (Ankommen und Aufwärmen). Atmosphäre für konstruktive Kommunikation und Beteiligung erzeugen. (Freiheit, Sicherheit, respektvolles Miteinanderumgehen)**
- **Briefing: Themen, Zweck, Ziele, Vorgehensweise und Zeit bekannt geben.**
- **Protokoll klären (Umfang, Art ((Verlaufs-, Ergebnis- und Interpretationsprotokoll), Verteilung, Wer protokolliert?).**
- **Im Prozess die Einhaltung der Agenda, der Spielregeln und des Zeitplans durch Einflussnahmen (Interventionen) steuern.**
- **Themen, Problemstellungen / Konflikte nach Priorität behandeln. Geplante Beiträge / Massnahmen (Stand) einfordern. Abweichungen begründen lassen. Lösungen einfordern, wenn sie nicht angeboten werden.**
- **Beiträge von Teilnehmern zielorientiert verknüpfen.**
- **Nichtrelevante Beiträge motivierend parken.**
- **Wichtige Gedanken und Beiträge visualisieren und visualisieren lassen.**
- **Lösungsideen,-wege suchen, prüfen auswählen und vereinbaren.**
- **Zielerreichung prüfen, offene Punkte rückmelden. Bei Unterschätzung der Bearbeitung von Themen weitere Bearbeitung verhandeln.**
- **Geparkte Beiträge im Prozess angemessen einbeziehen.**
- **Aktionsplan vereinbaren (Wer macht was, bis wann und wieviel?)**

Vertiefung:



<http://www.team-innovation.com>

Download-Bereich:

- How to plan and conduct effective thinking together
- Erfolgreiche Moderation kultur- und funktionsübergreifender Innovations-Workshops
- Can you drive cross-cultural, cross-functional workshops successfully?
- Vertiefungshandbuch: Sitzungen und Workshops professionell moderieren (Passwort im Seminar)



Vielen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit und Mitarbeit!

Für die Zukunft wünsche ich Ihnen
viel Erfolg bei ziel-
ergebnis- und
erlebnisorientierter
Zusammenarbeit!

Ihr Herbert Weinreich