

## Moderationstechnik

Die Moderation stellt eine der erfolgreichsten Arbeitsmethoden für Gruppen dar. Die Moderationstechnik wurde in den siebziger Jahren von einer norddeutschen Beratergruppe entwickelt und ist seither unter dem Begriff der „Meta-Plan-Moderation“ bekannt.

Der Begriff Moderation stammt aus dem lateinischen und lässt sich am besten mit „modare“ = mäßigen übersetzen. Ziel der Moderation ist es, Beteiligte zu Betroffenen zu machen, indem sie

- in den Planungsprozess und / oder
- in den Problemlösungsprozess und / oder
- in den Entscheidungsprozess...

einbezogen werden. Dadurch steigt Motivation und Commitment aller Beteiligten deutlich an.

### *Wann kann ich Moderationstechnik einsetzen?*

Moderationen können überall dort effektiv eingesetzt werden, wo Sie – zusammen mit anderen – gemeinsam

- Probleme lösen,
- Entscheidungen treffen,
- Vorgehensweisen festlegen, oder
- Ideen entwickeln wollen.

Insbesondere gilt dies also bei Meetings und Konferenzen, in Problemlösungsteams (z.B. Projektgruppen u.a.), in Lernprozessen (z.B. Seminaren oder Schulungen), Verkaufssituationen, bei Präsentationen und natürlich in der Kommunikation zwischen Ihnen und Ihrem Kunden.

### *Was brauche ich an „Material“ zur Moderation?*

Vorab: Wer ist als Moderator bzw. Moderatorin besonders geeignet?

Die wichtigste Voraussetzung ist hier, dass jemand moderieren will und davon überzeugt ist, dass Moderation eine gute Arbeitstechnik ist! Alles andere ist eine Sache der Erfahrung und Übung.

Grundsätzlich gilt im Sinne der Moderationsdefinition, dass

- ein Moderator bzw. eine Moderatorin methodischer Helfer im Sinne einer Prozesssteuerung ist.
- inhaltliche Beiträge von Seiten des Moderators deshalb nicht erfolgen.
- letztlich also die Gruppe für die Inhalte und Ergebnisse verantwortlich ist.
- der Moderator jedoch die Kommunikation in der Gruppe unterstützen und erleichtern muss, um so
- durch Fragen zur Problemlösung zu führen bzw. diese zu begleiten.

### *An „Material“ sollten Sie – in Abhängigkeit vom Moderationsziel - bereitstellen:*

- Für jeden Teilnehmer mindestens 1 PinWand-Seite (bei Nutzung von Vorder- und Rückseite also je 2 Teilnehmer eine PinWand)
- Ausreichend Karten (rechteckige Kommunikationskarten für die Sammlung von Ideen, Inhalten etc., ovale Karten für die Überschrift gruppierter Kommunikationskarten), Fragestreifen (lange Streifen in verschiedenen Farben zur Visualisierung der konkreten Fragestellungen für das Brainstorming) und „Wolken“ (für die Bezeichnung des Inhalts einer PinWand)
- Schwarze und rote Stifte zum Beschriften der Karten
- Nadeln zum Anpinnen der Karten oder Klebestifte zum Ankleben
- Abziehbare Punkte für Bewertungs- und Abstimmungssituationen

### *Moderationsablauf am Beispiel einer Problemlösungsbesprechung*

### 1. Einstieg

- Sitzordnung: U-Form oder Halbkreis
- Thema auf dem Flip-Chart visualisieren
- Zielsetzung und Vorgehensweise auf dem Flip-Chart oder der Pin-Wand skizzieren
- Abfrage der Erwartungen (z.B. Wie wichtig ist es für Sie, dass wir das Problem ... gemeinsam lösen?)

### 2. Themen auswählen und bearbeiten

- Erstellen eines Themenspeichers durch Visualisierung der wichtigsten Agendapunkte oder Problembereiche auf PinWand oder FlipChart
- Mehrpunktabfrage (Anzahl der Agendapunkte bzw. Problembereiche : 2) zur Erstellung einer Bearbeitungsrangfolge
- Themen entsprechend der Rangfolge bearbeiten (z.B. anhand eines Ursache-Wirkungs-Diagramms, einer Soll-Ist-Analyse oder einer Diskussion); Kartenabfrage der Lösungen / Optionen
- Bewertung der gefundenen Lösungen / Optionen mit einer Mehrpunktabfrage

### 3. Maßnahmenplan

- Entscheidung , welche der gefundenen Optionen / Lösungen umgesetzt werden sollen
- Erstellung eines Maßnahmenplans (Wer macht was bis wann) auf einer PinWand
- Klärung, wie die Ergebnisse protokolliert werden
- „Blitzlicht“ (kurze Abfrage hinsichtlich der Zufriedenheit mit Vorgehen und Lösung) bei allen Teilnehmern

Wenn Sie mehr Information über die Moderationstechnik und deren Anwendung haben möchten, können Sie mich jederzeit unter folgender e-mail-Adresse erreichen: [ralf.jansen@jbt.de](mailto:ralf.jansen@jbt.de).