



Moderation - zu konkreten Ergebnissen kommen.

Moderation heißt, Besprechungen und Workshops von jemanden leiten zu lassen, der inhaltlich keine Aktien im Spiel hat, der aber für Struktur im Ablauf und für Klarheit in den Ergebnissen sorgt.

Mit Moderation können Ergebnisse entstehen mit mehr Nachhaltigkeit, Effizienz - und Spaß

Wann Moderation?

Sie planen einen Workshop zu Fachthemen, also z.B.:

- Kick-Off-Workshop zum Projektstart,
- Strategieworkshop,
- Krisensitzung,
- Kreativsitzung zur Lösungssuche,
- ...

(Workshops zu Themen der Zusammenarbeit siehe Supervision/Teamentwicklung)

Es macht Sinn, einen Moderator einzuschalten, wenn einer der folgenden Punkte zutrifft:

- es handelt sich um eine größere Gruppe von Teilnehmern (mehr als ca. sechs),
- alle Teilnehmer haben im Meeting eine wichtige Rolle und wollen sich für ihre eigenen Interessen engagieren,
- Entscheidungs- und Teamstrukturen müssen noch geklärt werden,
- niemand hat die Akzeptanz aller Beteiligten, um den Vorsitz zu übernehmen,
- es soll auch bei schwierigen Themen Ergebnisse geben,
- es ist "dicke Luft" zu erwarten,
- keiner der Teilnehmer hat das professionelle Handwerkszeug für die Rolle als Moderator.
- Der Moderator sollte möglichst frühzeitig bei der Planung eines Workshops oder einer Besprechung eingeschaltet werden, damit mit ihm das weitere Vorgehen, die Organisation der Veranstaltung besprochen werden kann.

b.w.

Mein Ansatz.

Ob Moderation eines Einzelworkshop oder Begleitung eines längerfristigen OE-Prozesses: es geht um die strukturierte Zusammenführung der Potentiale der Beteiligten - zuzüglich des nicht durch Fachblindheit geschlagenen Blick des externen Moderators...

Ich bespreche also im Vorwege mit dem Auftraggeber die Situation. Mich interessieren hier natürlich die Aufgaben und Ziele, aber auch die "Historie", sich zeigenden Konflikte etc.

(Bei sich bereits klar abzeichnenden chronischen oder akuten Konflikten zwischen Einzelnen empfiehlt sich die Vorschaltung einer Konfliktklärung der unmittelbar Beteiligten. Mehr dazu hier...)

Mit diesen Vorinformationen konzipiere ich die gemeinsame Zeit.

In der Regel lege ich großen Wert darauf, dass zu Beginn alle Teilnehmer Ihre Interessen für die Tage benennen und sagen auch sagen können, wo sie Gesprächsbedarf sehen. Die Inhalte und Absprachen bestimmen also die Teilnehmer, wobei der Auftraggeber natürlich den Rahmen festlegen kann.

Meine eigene Rolle ist die des steuernden Moderators, des Strukturierers, des Methoden-Vorschlagers, des Visualisierers, auch die des wohlwollend-kritischen Nachfragers, des Rückmeldung-von-außen-Gebers, des Initiators, des Bremsers, des Wieder-auf-den-Punkt-Bringers, des Konfliktklärs, und mitunter auch die des Mit-Lösungs-Suchers.

Als Moderator sollte ich möglichst frühzeitig bei der Planung eines Workshops oder einer Besprechung eingeschaltet werden, damit mit ihm das weitere Vorgehen, die Organisation der Veranstaltung besprochen werden kann.

Der konkrete Ablauf.

Mit dem Auftraggeber wird der Auftrag und ein ungefährender Ablauf abgestimmt. Je nach Fall wird zu Beginn jedes Treffens dieser mit allen Beteiligten feinabgestimmt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer konzentrieren sich ganz auf die Arbeitsinhalte. Der Moderator sorgt für eine reibungslose Zusammenarbeit bzw. hilft Störungen auszuräumen.

Diskretion über alle Phasen und Inhalte ist selbstverständlich. In der Regel wird jeweils am Ende gemeinsam besprochen, wie die Ergebnisse nach außen kommuniziert werden.

Das Honorar klären wir im Vorwege, ich habe klare Sätze je nach Aufwand und Inhalt der Maßnahme. Fragen Sie mich danach.

Wie jetzt konkret weiter?

Sie sind an einer Maßnahme interessiert, sind sich aber noch nicht ganz sicher?

Mein Vorschlag:

- Prüfen Sie Ihre Bedenken unter > Für und Wider und > Person,
- Besprechen Sie Ihre Fragen und Ihre Planung per > Mail oder Telefon mit mir, wir klären dann gemeinsam die passende Organisation der Maßnahme, also Ziele, Teilnehmer, Ort, Zeiten etc.
- Bei weiterem Interesse ist möglicherweise ein Vorgespräch sinnvoll.