

6.1.9 Workshops/Moderation

Workshop: kleine Gruppen, begrenzte Zeitdauer, gemeinsam zum Ziel kommen

Moderation: Methode zum Leiten der Kommunikation in einer Gruppe

In der Praxis:

- Verlorene Zeit durch unkoordiniertes Reden
- Moderation muss alle Ideen und Ergebnisse dokumentieren

Aufgaben der Moderation:

- Thema vorstellen
- Steuerung der Diskussion/des Gesprächs
- Dokumentation der Ergebnisse, Ideen und deren Visualisierung

Mittel der Moderation: verbale Mittel mit Hilfe von nonverbalen

| Verbale Steuerungsmittel | Erklärung | Non-verbale Steuerungsmittel |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Fragen stellen | Mit gezielten Fragen das Thema in die vorgesehene Richtung lenken | Auffordernde Gestik und Mimik |
| Aktives Zuhören | Nicken symbolisiert Zustimmung, wenn Teilnehmer nicken und einer Idee zustimmen kann sich der Kommunikationsaufbau ändern und die Moderation muss darauf reagieren, sonst kann das Gespräch langweilig werden | Kopfnicken |
| Zusammenfassen | Nach jeder Vollendung → Fazit, damit jeder auf selben Stand ist | |

6.1.9.1 Einsatzgebiete

Wann ist eine Moderation nützlich?

- Gruppe für Erhebung von Daten (Aufgaben, Bearbeitungszeiten, Mengen)
- Gruppe für Erarbeitung von Konzepten (**Brainstorming → Bewertungsmethoden**)
- Immer wenn mehrere Personen zusammen in einer Gruppe sind

6.1.9.2 Verfahrensbeschreibung

1. Vorbereitung des Workshops und der Moderation

a. Ziele festlegen

Ziele klar definieren, wenn Moderator außenstehend: mit Auftraggeber besprechen (Themenstellung, Art der Ergebnisse), Ziele auch erreichbar sein (z.B. „Vorschläge zur Optimierung von...“ und nicht „Optimierung von...“)

b. Dramaturgie erarbeiten

Ablauf des Workshops in Einzelheiten geplant, z.B. Anfangsfrage mit den ganzen weiteren Fragen, die die Moderation stellen wird

c. Auswahl des Teilnehmerkreises

- Alle Teilnehmer rechtzeitig informieren und eine Einladung senden: Anlass, Ziel, Termin, Dauer und Veranstaltungsort

d. Ort und Arbeitsmittel bestimmen

- muss gut erreichbar sein → sonst vielleicht Absagen
- Raum ist wichtig: störungsfrei, gut beleuchtet, man sollte sich wohl fühlen

Hilfsmittel: Pinnwand, Flipchart, Moderationspapier, Stifte, Moderationskarten, PC und Beamer, Leinwände, ...

2. Durchführung

Für erfolgreiches Arbeiten → Arbeitsatmosphäre wichtig; Benimmregeln aufstellen, an die sich die Mitglieder halten
Durchführung in drei Phasen aufgeteilt:

a. Einführung

Ablauf: Vorstellung der Moderation und der Teilnehmer, Erläuterung der Themas/Problems, Ablauf (ev. Tagesordnung und Pausen beschließen) und Hilfsmittel vorstellen

Dauer muss genügend sein: nicht zu kurz/lang

b. Bearbeitung des Themas mithilfe der Moderationsfragen

Moderation beginnt mit Dramaturgie und Fragen, Abweichungen werden vermieden → Verwirrung, Beeinflussung des Endzieles

Techniken für die Moderation:

| Moderationstechnik | Erklärung |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kartenabfrage | Teilnehmer schreiben die Antworten auf die Fragen auf Kärtchen → Karten auf Pinnwand geheftet |
| These | Gibt Einblick in die Stimmung der Gruppe zu einem Thema. Moderation stellt These in den Raum → Teilnehmer geben eine Einschätzung (nach bestimmter Skala) |
| Zurufabfrage | Mitglieder antworten direkt auf Frage → Moderation schreibt diese auf Karte → an Pinnwand geheftet |
| Gewichtungsabfrage | Wenn eine Entscheidung ist → Möglichkeiten auf Pinnwand gegeben → Mitglieder entscheiden |
| Aufgabenlisten | Falls mehrere Aufgaben entstehen: in einer Tabelle mit Person und entsprechenden Datum eingetragen |

c. Zusammenfassung/Abschlusspräsentation

- Moderation fasst Alles zusammen nach jedem Teilergebnis
- Zu Schluss: Ergebnisse zusammengefasst und nachvollzogen von Moderation

3. Ergebnisdokumentation

- Alles in einem Protokoll übersichtlich eingetragen
- Eventuell auch in einer Präsentation (→ **Präsentationstechniken**) dargestellt
- Co-Moderation: Hilfe für die hauptmoderierenden Person

6.1.9.3 Bewertung

Vorteile:

- Durch Moderationstechniken → Diskussionen und Gruppenarbeit effizient zum Ergebnis geführt

- Die Gefahr bestimmte Themenaspekte zu vergessen ist geringer, da man sich öfters mit dem Thema in der Moderation beschäftigt

Nachteile:

- Workshops können zeitaufwändig sein
- Moderation braucht viele Kenntnisse: viel Erfahrung, Schlagfertigkeit, flexibles Denken; viele Anforderungen an Moderation gestellt

6.1.9.4 Hinweise und Tipps aus der Praxis

- Häufig: Workshops unter Zeitdruck → Planung und Moderation nicht viel Vorbereitung, trotzdem vorher vorbereiten → sonst geringe Chance auf Erfolg
- Feedbackabfrage! Um Fehlentwicklung zu vermeiden
- Gesprächsatmosphäre wichtig: nicht nur sachliche Gespräche, auch zwischenmenschliche Themen
- Moderator: eigene Meinung nicht im Vordergrund, kann der Fall sein, wenn Moderator führende Person