

Crashkurs Professionell Moderieren

Anja von Kanitz

1. Auflage

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
1 Moderation – mit Gruppen erfolgreich arbeiten	13
1.1 Wofür Moderation?	13
1.2 Wann ist Moderation geeignet?	13
1.3 Moderieren oder führen? Das sind die Unterschiede	15
2 Ihre Rolle als Moderator/in	19
2.1 Die Aufgaben als klassische/r Moderator/in	19
2.2 Achtung Doppelrolle: zugleich Moderator/in und Partei	21
3 So bereiten Sie Ihre Moderation vor	25
3.1 Organisatorische Vorbereitung im Vorfeld	26
3.2 Praktische Vorbereitung vor Ort	28
3.3 Inhaltliche Vorbereitung – mit Beispiel und Tipps	29
3.3.1 Analysieren Sie die Ausgangssituation mit TZI	33
3.3.2 So definieren Sie das Ziel Ihrer Veranstaltung	45
3.3.3 So analysieren Sie die Teilnehmenden	46
3.4 Exkurs: Prozessorientierung bei der Planung	47
3.5 Mental-emotionale Vorbereitung	50
3.5.1 Verstehen Sie Ihre Gefühle als Analyse-Instrument	50
3.5.2 So regulieren Sie Ihre Gefühle	51
3.6 Schwierige Situationen vorbereiten	58
3.6.1 Situation 1: Die fremde Gruppe ist skeptisch	59
3.6.2 Situation 2: Das Thema löst bei Teilnehmenden Widerstand aus	60
3.6.3 Situation 3: Alle Mühen umsonst, keine Lösung in Sicht	61
3.6.4 Situation 4: Einzelne „schwierige“ Teilnehmer/innen	62
3.6.5 Situation 5: Schwierige Gruppendynamik	63
4 Wie Sie die Veranstaltung zielorientiert moderieren	65
4.1 Phase 1: Einstieg – die Veranstaltung motivierend starten	65
4.1.1 Begrüßung: Die Gruppe einstimmen	67
4.1.2 Anlass und Hintergrund: Wie ist der Stand?	68

4.1.3	Ziel: Motivierend formulieren, was die Gruppe erreichen sollte	69
4.1.4	Rollenklärung: Position beschreiben und Akzeptanz stärken	70
4.1.5	Vorstellen: Wissen, mit wem man es zu tun hat	71
4.1.6	Störungen und Widerstand: Thematisieren	73
4.1.7	Erwartungen, Wünsche, Interessen: Klären	75
4.1.8	Regeln: Vorstellen, entwickeln und vereinbaren	76
4.1.9	Ablauf und Zeitrahmen: Übersicht geben	78
4.1.10	Einführung in das Thema: Neue Zugänge eröffnen	79
4.1.11	Arbeitsmittel zur Vorbereitung der Phase 1	80
4.2	Phase 2: Informationen sammeln und strukturieren	82
4.2.1	Sammeln: Offenheit für alle Aspekte	83
4.2.2	Arbeitsmittel zur Vorbereitung des Sammelns	84
4.2.3	Strukturieren: Themen auswählen und gewichten	86
4.2.4	Kriterien: Die wichtigsten im Überblick	88
4.2.5	Gewichtungsfrage: Kriterien korrekt als Frage umsetzen	89
4.2.6	Arbeitsmittel zur Vorbereitung des Auswählens und Gewichtens	91
4.3	Phase 3: Das Thema bearbeiten	92
4.3.1	Verschiedene Seiten einer Problematik betrachten	93
4.3.2	Ursachen herausfinden für ein Problem oder Phänomen	96
4.3.3	Lösungsvorschläge entwickeln	99
4.3.4	Vorschläge miteinander vergleichen	100
4.3.5	Exkurs: Typische Denkfehler vermeiden	103
4.3.6	Entscheidungen vorbereiten und treffen	107
4.3.7	Arbeitsmittel zur Vorbereitung der Phase 3	110
4.4	Phase 4: Maßnahmen planen	112
4.4.1	Planung: Visualisieren der Maßnahmen	113
4.4.2	Details verbindlich festschreiben	113
4.4.3	Arbeitsmittel zur Vorbereitung der Phase 4	116
4.5	Phase 5: Abschluss gestalten	119
4.5.1	Methodeneinsatz in der Abschlussphase	120
4.5.2	Protokoll: Die Ergebnisse dokumentieren	122
4.5.3	Arbeitshilfen zur Vorbereitung der Phase 5	124
5	Werkzeuge der Moderation	125
5.1	Fragen – alle wichtigen Techniken	125
5.1.1	Verschiedene Fragetypen: verschiedene Wirkung	126
5.1.2	Geschlossene Fragen	127

5.1.3	Offene Fragen	13
5.1.4	Die Feinheiten der Moderations-Fragetechnik	13
5.1.5	Arbeitsfragen	13
5.2	Paraphrasieren – Aussagen pointieren und zusammenfassen	14
5.2.1	Paraphrase-Technik	14
5.2.2	Paraphrase in der Anwendung	14
5.3	Steuern und intervenieren – mit wirksamen Worten	14
5.3.1	Arbeitsprozess: Organisatorisch intervenieren	14
5.3.2	Gruppenprozess: Auf Gruppenebene intervenieren	15
5.3.3	Thema: Inhaltlich intervenieren	15
5.3.4	Personen: Auf persönlicher Ebene intervenieren	15
5.3.5	Wirkungsvoll intervenieren – 10 Tipps	16
5.4	Braucht eine Gruppe Regeln?	16
5.4.1	Diese Vereinbarungen sind hilfreich für die Moderation	16
5.4.2	Sechs Regeln als Kommunikationshilfe	16
5.4.3	Essentials: Was es bei Regeln zu beachten gilt	16
5.5	Visualisieren – Inhalte sichtbar machen und hervorheben	16
5.5.1	Was Sie mit Visualisierung bewirken können	16
5.5.2	Was wird visualisiert?	16
5.5.3	Welche Techniken und Materialien Sie benötigen	17
5.5.4	Mit Computer und Smartboard professionell visualisieren	17
5.5.5	Wie Sie ein Plakat oder eine Seite gestalten	18
5.6	Körpersprache	18
5.6.1	Der Körper moderiert mit	18
5.6.2	Souveräne Körpersprache in der Moderatorenrolle	18
6	Moderationsmethoden	19
6.1	Die passende Methode finden – Auswahlkriterien	19
6.2	Methoden ein- und durchführen	20
6.2.1	Empfehlungen: Wie Sie Methoden gekonnt anmoderieren und durchführen	20
6.2.2	No go's – das sollten Sie lassen!	20
6.3	Methoden	20
6.3.1	Ablaufschema	20
6.3.2	Blitzlicht	20
6.3.3	Brainstorming	2

6.3.4	Freie Diskussion	214
6.3.5	Einpunkt-Abfrage	217
6.3.6	Einzelarbeit bzw. Stille-Phasen	219
6.3.7	Gruppenarbeit	222
6.3.8	Fischgrät- bzw. Ishikawa-Diagramm	226
6.3.9	Fragen- bzw. Themenspeicher	229
6.3.10	Karten-Abfrage (anonym)	232
6.3.11	Karten-Abfrage (offen)	235
6.3.12	Matrix als Entscheidungshilfe	237
6.3.13	Mehrpunkt-Abfrage und Gewichtungungsverfahren	239
6.3.14	Mindmap	242
6.3.15	Morphologischer Kasten	246
6.3.16	Paarinterview	248
6.3.17	Paradoxe Abfrage	250
6.3.18	Problem-Analyse-Matrix	252
6.3.19	Strukturierte Eingangsrunde	255
6.3.20	Vernissage	258
6.3.21	Vier-Felder-Tafel	261
6.3.22	World-Café	264
6.3.23	Zuruf-Abfrage	268
6.3.24	Zwei-Felder-Tafel	270
Literatur		275
Die Autorin		279
Stichwortverzeichnis		281