

# Learning Bundles von managerSeminare

**Worum geht's?** Sich selbst empowern, Mitarbeitende empowern – mit den Handouts von managerSeminare bauen Sie wesentliche Basiskompetenzen als Führungskraft und Teammitglied aus: selbstgesteuert, eigenverantwortlich, agil.

**Was?** Die monatlich erweiterte Bundle-Reihe bietet interaktive PDFs mit jeweils sechs Selbstlern-Modulen zu einem typischen Kompetenz-Aspekt. Die Inhalte sind in Abfolge und Didaktik standardisiert. Sie bieten jeweils lerngerechte Selbstreflexionen, Inputs, Beispiele und einen Abschluss-Check.

**Für wen?** Die Module eignen sich als Handouts für Selbstlerner und deren Teams. Als Weiterbildungsprofi/Multiplikatorin dürfen Sie die PDF-Inhalte im Rahmen Ihrer Schulungsaktivitäten an bis zu 100 Personen weitergeben. Damit gelten die Bundles auch als perfekte Mobile-Learning-Bausteine für Trainingsprofis.

Mitglieder von managerSeminare erhalten Sonderpreise auf alle Bundles.



## Alle Bundles kennenlernen

[www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles](http://www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles)







# Workshops vorbereiten

# Learning Bundle mit 6 Units

# Intro

Workshops sind eine gute Hilfe, um die Kommunikation in Gruppen zu verbessern, Ideen zu entwickeln, Entscheidungsprozesse auf eine breite Basis zu stellen und Entscheidungen transparenter zu machen. Das sind nur einige der vielen Einsatzmöglichkeiten.

Um Workshops durchzuführen, können Sie unterschiedliche Moderationsmethoden nutzen.

Diese Moderationsmethoden sind entwickelt worden, um alle Teilnehmenden an Workshops oder anderen Veranstaltungen zu aktivieren, deren Wissen, deren Erfahrungen und deren kreatives Potenzial für die Gruppe aufzuschließen und gemeinsam zu den guten Ergebnissen zu gelangen.

Das Hauptanliegen der Moderation lautet: *Wir wollen gemeinsam zu guten Ergebnissen kommen.* Moderation bietet sich also in folgenden Situationen an:

- Sie möchten gemeinsam im Team ein Problem angehen.
- Sie möchten, dass alle Beteiligten hinter der Lösung stehen.



*Legen Sie besonderen Wert auf einen eindeutigen Auftrag und auf klare Ziele. Sie sollten wissen, was Sie tun und was Sie erreichen sollen – und warum dies wichtig ist.*

In Moderationssitzungen haben alle Teilnehmenden dieselben Rechte, Hierarchien spielen keine Rolle. Jeder hat die gleichen Möglichkeiten, Ergebnisse, aber auch Entscheidungen zu beeinflussen, ist gleichzeitig für diese Ergebnisse verantwortlich.

Die unterschiedliche Moderationsmethoden eignen sich für unterschiedliche Zielsetzungen, etwa um

- Meinungen zu ermitteln,
- Ideen zu sammeln,
- Vorschläge zu bewerten,
- Vorgehensweise festzulegen.
- Ergebnisse festzuhalten.

Ein besonderes Charakteristikum aller Methoden ist die Visualisierung von Meinungen und von Ergebnissen.



Bei der Vorbereitung einer Moderationssitzung geht es um die Fragen:

- wie Sie eine Moderation inhaltlich vorbereiten,
- welche Moderationsmethoden es gibt und wie Sie sie nutzen,
- wie Sie einen geeigneten Moderator, eine geeignete Moderatorin auswählen,
- welche Anforderungen Sie selbst als Moderator bzw. als Moderatorin mitbringen müssen,
- wie Sie für einen günstigen organisatorischen Rahmen sorgen.

Die folgenden sechs Learning Units unterstützen Sie auf dem Weg, Ihre Workshops vorzubereiten.

- **Unit 1: Ziele der Moderation festlegen**
- **Unit 2: Moderation organisatorisch vorbereiten**
- **Unit 3: Moderator und Teilnehmende auswählen**
- **Unit 4: Meinungsbilder erstellen**
- **Unit 5: Bewertungen vornehmen**
- **Unit 6: Ergebnisse erarbeiten und präsentieren**

# Ziele der Moderation festlegen

Sie planen einen Workshop. Sie wollen gemeinsam Ergebnisse erarbeiten, Probleme lösen, die Zusammenarbeit verbessern. Dann sollten Sie als Erstes die Ziele festlegen, denn das ist die Voraussetzung, um die passenden Moderationsmethoden auszuwählen.

*Vor jedem Workshop müssen Sie die Ziele bestimmen – nur so haben Sie eine gute Planungsgrundlage.*

## BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:



- Welche Ziele kann eine Moderation haben?
- Wie legen Sie die konkreten Ziele fest?
- Worauf müssen Sie bei der Beschreibung der Ziele achten?



**Welche Erfahrungen haben Sie mit der Bestimmung von Zielen als Ausgangspunkt für Workshops gemacht? Bestimmen Sie vorab solche Ziele oder vernachlässigen Sie diesen Aspekt?**

**Im ersten Fall: Was funktioniert gut? Im zweiten Fall: Wo gibt es schon einmal Schwierigkeiten in Workshops?**

## Keywords

Arbeitstreffen   Besprechungen   Bewerten   Klärungs- und Entscheidungsprozesse  
kontrollieren   korrigieren   Rahmenbedingungen   S.M.A.R.T.-Technik   Workshop  
Zielabstimmung   Zielakzeptanz

## Nutzen Sie Moderationsmethoden

Ein Workshop ist kein Seminar, Lehrgang oder Training, weil hier kein Wissen vermittelt wird. Er ist auch keine Präsentation, weil es bei Workshops um gemeinsame Arbeit geht, und es ist auch keine Routinebesprechung, bei der ein Besprechungsleiter einen Tagesordnungspunkt nach dem anderen aufruft. Ein **Workshop** ist eine Veranstaltung, bei der die Teilnehmenden Ideen und Vorschläge zu einem Thema sammeln und diskutieren und anschließend zu einer Lösung und einem Umsetzungsplan gelangen. Damit sind Workshops Arbeitstreffen, in denen sich Leute einer ausgewählten Thematik widmen.

Moderationsmethoden lassen sich gut nutzen, wenn Sie gemeinsam im Team Probleme lösen oder auch die Zusammenarbeit verbessern wollen. Moderationsmethoden lassen sich aber auch in drei anderen Situationen nutzen:

- Sie wollen den Erfolg von Besprechungen verbessern,
- Sie möchten einen Erfahrungsaustausch ermöglichen,
- Sie möchten Schulungen teilnehmerorientiert durchführen.

Solche Moderationssitzungen sollten gut geplant werden, nur so können Sie zielorientiert und systematisch am gemeinsamen Thema arbeiten.

## Klären Sie die Rahmenbedingungen

Um einschätzen zu können, ob eine Moderation für ein Thema oder eine Aufgabe die richtigen Methoden bereithält, sollten Sie zu Beginn folgende Fragen klären:

- Was ist das Thema des Workshops/der Sitzung?
- Warum soll der Workshop stattfinden?
- Wie sieht die Ausgangslage aus?
- Inwieweit ist sichergestellt, dass Ergebnisse aus dem Workshop tatsächlich umgesetzt werden?

Ein Workshop muss Sinn machen, die richtigen Teilnehmenden sollten anwesend sein, sie sollten dies freiwillig tun. Deshalb sollten Sie sich auch fragen:

- Wer sollten die Teilnehmenden sein?
- Wie sieht es mit der Akzeptanz dieser Methode bei den Teilnehmenden aus?
- Wie stehen sie zum Thema des Workshops?

- Wie gut verstehen sich die Teilnehmenden untereinander?

Schwierigkeiten zwischen Teilnehmenden sollten das Arbeitsklima nicht belasten.



*Versuchen Sie, diese Fragen vorab zu klären. Sie sind wichtig für das Gelingen der Moderation.*

## Geben Sie sich Mühe bei der Auswahl des Moderators/der Moderatorin

Von den Zielen der Sitzung/des Workshops hängt die Frage ab, wer als Moderatorin fungieren soll. Die erste Frage dabei lautet:

- 1. Muss eine neutrale, externe Moderatorin die Moderation übernehmen?**



**Überlegen Sie bitte, in welchen Situationen eine externe Moderatorin sinnvoll ist.**

**Externe Moderatorinnen oder Moderatoren** haben zwei Nachteile und zwei Vorteile. Nachteilig ist erstens, dass sie Ihr Haus, Ihre Abteilung, Ihre Arbeitsgruppe nicht oder zumindest nicht so intensiv kennen wie eine interne Moderatorin und zweitens, dass ihnen für ihre Dienste meist ein Honorar gezahlt werden muss. Der erste Nachteil ist gleichzeitig auch der erste Vorteil: Die Moderatorin ist unparteiisch und neutral, was viel zur Akzeptanz beitragen kann, und hat zweitens – hoffentlich – mehr Erfahrung mit der Durchführung auch schwieriger Sitzungen.

Die zweite Frage lautet:

- 2. Soll die Moderation von einem Moderator oder einem Moderatorenteam durchgeführt werden?**



**Überlegen Sie bitte, welche Argumente für eine Doppelmoderation sprechen.**

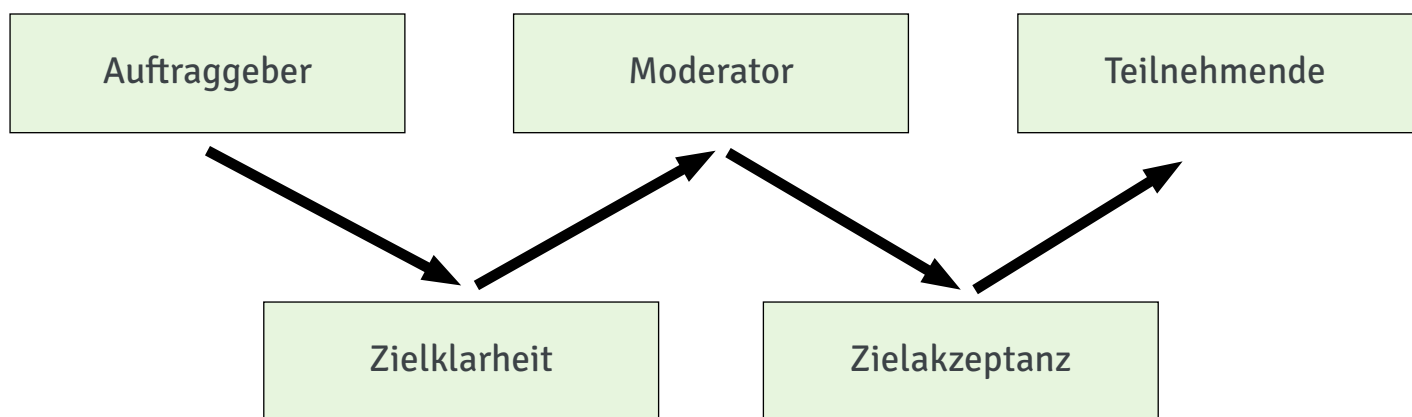
Eine weitere wichtige Frage lautet:

- Werden die Ziele von allen Teilnehmenden geteilt?

Ist das nicht der Fall, kann es schnell zu Problemen kommen. Die Teilnehmenden können Widerstände aufbauen und die Zusammenarbeit verweigern.

Die **Zielabstimmung** ist insofern ein wichtiger Aspekt einer gelungenen Moderation.

Es muss Zielklarheit zwischen Auftraggeber und Moderator bestehen, der Moderator muss wissen, was für Ziele mit der Moderationssitzung verbunden sind.



Zudem sollten Moderator und alle Teilnehmenden mit dem Ziel einverstanden sein. Es sollte **Zielakzeptanz** bestehen.

## <> Zusammenfassung

- Klären Sie die Ziele und die Ausgangssituation der Moderationssitzung.
- Überprüfen Sie, ob die Voraussetzungen für den Erfolg der Moderation beim Auftraggeber und bei den Teilnehmenden vorhanden sind.
- Stimmen Sie die Ziele ab.
- Formulieren Sie die Ziele so, dass sie eindeutig sind und kontrolliert werden können.
- Sorgen Sie für Zielklarheit. Achten Sie auf Zielakzeptanz.





## Umsetzung

Welche Erkenntnisse nehmen Sie für Ihre Arbeit mit?

1.	
2.	
3.	

Was sind die ersten Schritte, die Sie sich vornehmen?

1.	
2.	
3.	



## Lern-Check

1. Wofür steht der letzte Buchstabe der S.M.A.R.T-Formel?

Termin

Transparenz

Timing

Target

2. Bei welchen Aufgaben helfen präzise Ziele?

planen

kontrollieren

Rahmen schaffen

umsetzen

3. Für welche Anliegen ist das Moderationsverfahren eine sinnvolle Arbeitsform?

4. Welche Rahmenbedingungen sind Voraussetzung für eine erfolgreiche Moderationssitzung?

Richtige Antwort =  Falsche Antwort = 

Lern-Check Formular löschen