

In 30 Minuten
wissen Sie
mehr!

30 MINUTEN

Josef W. Seifert

Moderieren

GABAL

Josef W. Seifert

30 Minuten

Moderieren

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Umschlaggestaltung: die imprimatur, Hainburg
Umschlagkonzept: Martin Zech Design, Bremen
Lektorat: Susanne von Ahn
Satz: Zerosoft, Timisoara (Rumänien)
Druck und Verarbeitung: Salzland Druck, Staßfurt

© 2000 GABAL Verlag GmbH, Offenbach
9., überarbeitete Auflage 2011

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlags.

Hinweis:

Das Buch ist sorgfältig erarbeitet worden. Dennoch erfolgen alle Angaben ohne Gewähr. Weder Autor noch Verlag können für eventuelle Nachteile oder Schäden, die aus den im Buch gemachten Hinweisen resultieren, eine Haftung übernehmen.

Printed in Germany

978-3-86936-297-7

In 30 Minuten wissen Sie mehr!

Dieses Buch ist so konzipiert, dass Sie in kurzer Zeit prägnante und fundierte Informationen aufnehmen können. Mithilfe eines Leitsystems werden Sie durch das Buch geführt. Es erlaubt Ihnen, innerhalb Ihres persönlichen Zeitkontingents (von 10 bis 30 Minuten) das Wesentliche zu erfassen.

Kurze Lesezeit

In 30 Minuten können Sie das ganze Buch lesen. Wenn Sie weniger Zeit haben, lesen Sie gezielt nur die Stellen, die für Sie wichtige Informationen beinhalten.

- *Alle wichtigen Informationen sind blau gedruckt.*
- Schlüsselfragen mit Seitenverweisen zu Beginn eines jeden Kapitels erlauben eine schnelle Orientierung: Sie blättern direkt auf die Seite, die Ihre Wissenslücke schließt.
- *Zahlreiche Zusammenfassungen innerhalb der Kapitel erlauben das schnelle Querlesen.*
- Ein Fast Reader am Ende des Buches fasst alle wichtigen Aspekte zusammen.
- Ein Register erleichtert das Nachschlagen.



Inhalt

Vorwort	6
1. Moderation: Was es ist und worauf es ankommt	9
Moderation: Was es ist	10
Der Moderator	11
Moderation als „neutraler Dritter“	16
Moderationsregeln	17
2. Vorbereitung einer Moderation	23
Inhaltliche Vorbereitung	23
Methodische Vorbereitung	26
Organisatorische Vorbereitung	30
Persönliche Vorbereitung	33
3. Durchführung einer Moderation	37
Der Sach- und der Beziehungsaspekt	38
Der Sachprozess oder: Die Technik des Moderierens	39
Der Gruppenprozess oder: Die Technik der Prozesssteuerung	47

4. Techniken und Methoden für eine erfolgreiche Moderation	53
Moderationsmethoden	53
Fragetechnik	69
Schwierige Situationen meistern	73
5. Medien: Hilfestellung für eine gelungene Moderation	81
Fast Reader	86
Weiterführende Literatur	93
Register	94

Vorwort

Moderation und Moderator sind heute geläufige Begriffe: Im Fernsehen, im Rundfunk, in Veranstaltungen – überall wird moderiert. Auch im betrieblichen Alltag hat Moderation Einzug gehalten.

Einsatz von Moderation

Moderation ist immer dann erforderlich, wenn ein Gespräch mehr sein soll als reine Unterhaltung, bei der es eher um das Gespräch als solches geht und weniger darum, konkrete Inhalte zu erarbeiten. Bei zielorientierten Gesprächen, wie etwa Problemlöseprozessen, ist ein Moderator als Prozessgestalter erforderlich, zumindest aber äußerst hilfreich. Der Moderator ist dabei Spezialist für Methodik und Prozesssteuerung. Seine Aufgabe ist es, das Miteinander der Gruppe zu steuern, das heißt der Gruppe zu helfen, arbeitsfähig zu werden und zu bleiben. Dies kann er dadurch erreichen, dass er einerseits methodisch „sauber“ arbeitet und andererseits den emotionalen Prozess der Gruppe gekonnt lenkt.

Erfolgreich war eine Moderation immer dann, wenn nach der Zusammenkunft alle Beteiligten mit den Ergebnissen „leben können“.

Gutes Moderieren ist erlernbar!

Moderation als das Hilfsmittel zur Strukturierung von Gruppengesprächen ist für die Durchführung von

Workshops und Teambesprechungen längst nicht mehr wegzudenken. Als Vorgesetzter, Projektkoordinator oder Mitarbeiter in einem Team kommen Sie nicht selten in die Lage, eine Gruppe moderieren zu müssen. Dieses Buch zeigt Ihnen in kurzer, prägnanter Form, wie Sie sich auf diese Situation vorbereiten, wie Sie den Ablauf einer Moderation gestalten und dabei die emotionale Seite des Geschehens berücksichtigen.

Erläuterungen der wichtigsten Techniken und Methoden sowie Hinweise zum erfolgreichen Medieneinsatz bieten Ihnen weitere Hilfestellung.

Ich wünsche Ihnen viel Freude bei der Lektüre und ebenso viel Erfolg für die Umsetzung der Inhalte in Ihre persönliche Praxis!

Ihr Josef W. Seifert

Josef W. Seifert

Langenbrucker Straße 4

D-85309 Pörnbach/Puch

Tel.: 0 84 46-9 20 30

Fax: 0 84 46-9 20 333

E-Mail: josef.seifert@moderatio.com

Web: www.moderatio.com

P.S.: Wenn Sie weitere Fragen zu diesem Thema haben, schreiben Sie mir oder rufen Sie mich einfach an.



30 MINUTEN

**Wissen Sie, was Moderation
bedeutet?**

Seite 9

**Können Sie auch als inhaltlich
Betroffener ein Gruppengespräch
glaubwürdig leiten?**

Seite 14

**Sind Ihnen die wichtigsten
Moderationsregeln geläufig?**

Seite 17

1. Moderation: Was es ist und worauf es ankommt

Gesprächssituationen in Form persönlicher Begegnungen sind trotz modernster Kommunikationstechnik aus unserem (beruflichen) Leben nicht wegzudenken. Vieles lässt sich schriftlich, per Boten oder „per Kabel“ übermitteln, vieles aber lässt sich nur im persönlichen Gespräch klären.

Besprechungen

Eine spezielle Gesprächssituation ist dabei die der Besprechung, Sitzung, Konferenz, des Meetings, des Workshops... oder allgemeiner ausgedrückt, die des Gruppengesprächs.

Gruppengespräche sind dadurch gekennzeichnet, dass eine Gruppe von Menschen zusammensitzt und Informationen austauscht. Meist geht es darum, gemeinsam Probleme zu bereden und zu lösen. In aller Regel wird das Gespräch von einem Leiter oder Moderator strukturiert. Häufig wenig effizient.

Wieso ist das so? Oder besser: Worauf kommt es an? Was hilft, Gruppengespräche effizient und befriedigend zu gestalten?