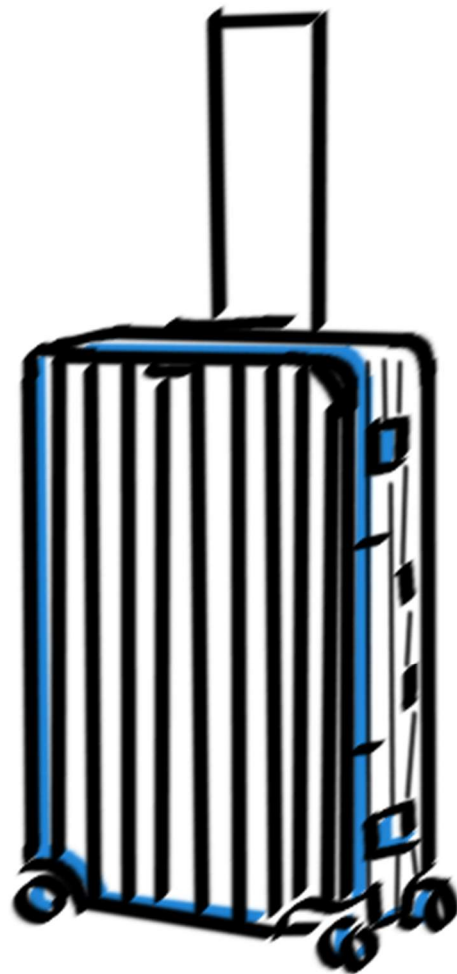


Den Methodenkoffer strukturiert ergänzen

Moderationsbriefing



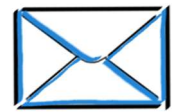
Inhalte

Ausgangssituation(en).....	4
Auftragsklärung und Einladung.....	4
Erwartungsabfragen.....	4
Kreativitätstechniken.....	5
Stimmungsbilder.....	5
Gemeinsame Entwicklung.....	6
Beratung.....	6
Methoden.....	7
Kartenabfragen.....	7
Punktabfragen.....	8
Blitzlicht.....	8
Brainstorming.....	9
Warmer Regen.....	9
Perspektiv-Wechsel.....	10
Reflecting Team.....	11
Gruppenarbeiten.....	12
Collagen.....	13
Zielbilder.....	13
Kopfstandbrainstorming.....	13
Gute Ratschläge.....	14
Actstorming.....	14
Resonanzrunde.....	15
Ergebnissicherung.....	16
Übungen.....	17
RealityCheck.....	17
Kollegiale Fallberatung.....	21
Ablaufübersicht.....	22
Phasen, Ergebnisse und Rollen.....	23
Phase 1: Casting.....	24
Phase 2: Trailer.....	24
Phase 3: Schlüsselfrage.....	25
Beratungsmodul: Schlüsselfrage (er-)finden.....	25
Phase 4: Methodenwahl.....	26
Phase 5: Beratung.....	26
Phase 6: Abschluss.....	27

Ausgangssituation(en)

Sie sind erfahren, haben schon Sitzungen geleitet oder auch moderiert. In den letzten Wochen haben Sie im Rahmen des Führungsprogrammes vielleicht die eine oder andere Methode kennengelernt, um solche Leitungs- und/oder Moderationsaufgaben zu bewältigen. Die Aufgabe, die Sie in der nun folgenden Umsetzungsphase haben werden, ist aber womöglich neu für Sie. Sie moderieren im Auftrag in einem fremden Umfeld. Grund genug, Ihren Methodenkoffer strukturiert zu ergänzen.

Auftragsklärung und Einladung



Zunächst einmal gehen wir davon aus, dass es vorab einen mit dem Team abgestimmten Auftrag für Ihren Workshop gibt. Sie sind gebrieft und eigentlich ist es klar, was genau die Zielsetzung Ihrer Zusammenkunft ist. Eine Auftragsklärung ist also nicht notwendig.

Trotzdem macht es Sinn, noch einmal offiziell einzuladen und dabei deutlich zu machen:

- Was ist die Zielsetzung der Veranstaltung?
- Wer übernimmt welche Rollen? Wer moderiert, wer hat den Auftrag gegeben?
- Von wann bis wann werden Sie tagen (bitte kalkulieren Sie IMMER etwas zeitlichen Puffer ein und vermeiden Sie Überziehungen)?
- Wie sind die sonstigen Rahmenbedingungen (Wo wird getagt? Anreise? Verpflegung? Dress Code?)

Erwartungsabfragen



Zu Beginn eines Workshops macht es oftmals Sinn, die Teilnehmer „abzuholen“ und ihre Erwartungen kennenzulernen. Das kann einerseits dazu führen, dass Sie den Fokus der Veranstaltung anpassen, es kann aber auch andererseits Anlass sein, deutlich zu machen, dass Sie bestimmte Erwartungen nicht werden erfüllen können. Im Idealfall haben sie zu Beginn Ihrer Moderation bereits abgesteckt, dass die Erwartungen der Teilnehmer mit Ihren Zielsetzungen vereinbar sind.

Grundsätzlich können Sie Erwartungsabfragen offen und geschlossen durchführen (Fragetyp), anonym oder öffentlich. Offene Fragen sind geeignet, wenn Sie ein möglich