

Test: Moderations-Fragestellungen

A) Test-Einweisung

Der Schlüssel zu einer erfolgreichen Moderation liegt in einer zielgerichteten **inhaltlich/methodischen** und **organisatorisch/persönlichen Vorbereitung**. Hierauf baut eine effektive und effiziente Durchführung auf. Im

Nachgang zu einer Moderation können Lerneffekte sichergestellt werden, unter **Einbezug des Auftraggebers** und durch eine **Selbstevaluation des Moderators**.

Diesen vier Sachverhalten (vgl. **Abbildung 1**) ist der folgende Test gewidmet.

Wählen Sie im folgenden Text die für Ihre Moderation relevanten Fragestellungen zu den o.a. Sachverhalten aus, indem Sie zunächst die **aufgeführten Fragestellungen zur Vorbereitung** (Teil B) einer Bewertung unterziehen (von **sehr relevant** bis **irrelevant**).

Beantworten Sie im **Nachgang zu Ihrer Moderation** die aufgeführten Fragestellungen zur **Nachbereitung** (Teil C).

Ergänzen Sie in den jeweiligen Kategorien die vorgestellten Fragestellungen zur Vor- und Nachbereitung gemäß Ihren Moderationserfahrungen und **integrieren Sie diese vor der Test-Aufnahme**.

B) Test-Aufnahme zur Moderations-Vorbereitung:

Relevanzwerte:

- 5 = sehr relevant
- 4 = relevant
- 3 = überwiegend relevant
- 2 = teilweise relevant
- 1 = kaum relevant
- 0 = irrelevant

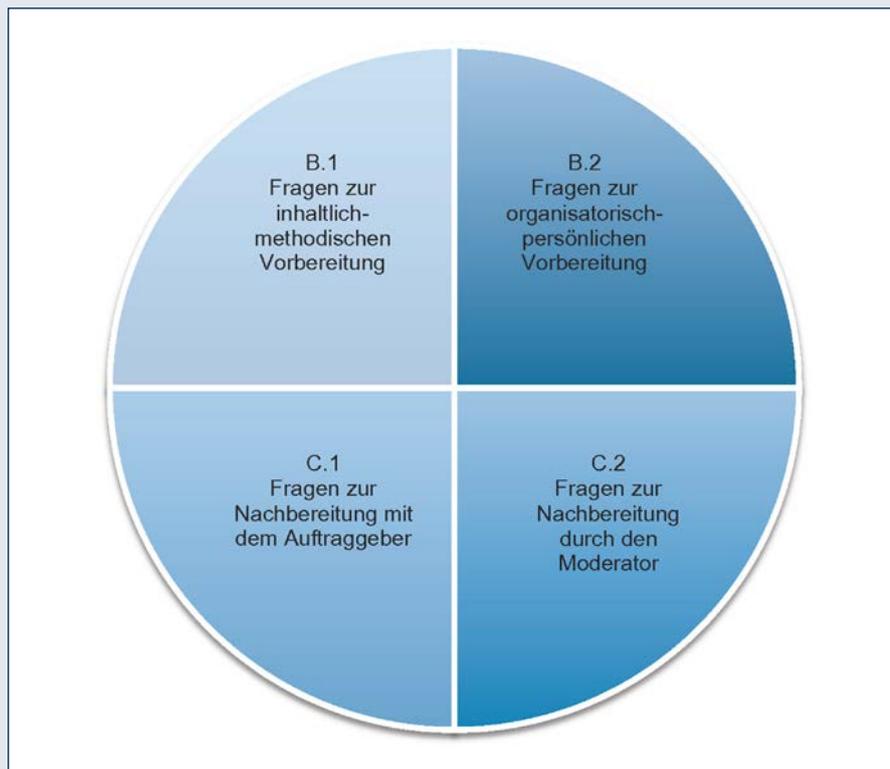


Abb. 1: Moderations-Fragestellungen zur Vor- und Nachbereitung

Kategorie	Fragestellungen	5	4	3	2	1	0
B.1 Fragen zur inhaltlich-methodischen Vorbereitung	1.1 Kenne ich die Themenwünsche der Beteiligten?						
	1.2 Weiß ich genug über die Themen?						
	1.3 Ist die Zielsetzung der Moderatoren klar?						
	1.4 Sind Visualisierungen notwendig?						
	1.5 Wie gestalte ich: a) den Einstieg?						
	b) die Themensammlung?						
	c) die Themenauswahl?						
	d) die Problemanalyse?						
	e) die Problembearbeitung?						
	f) die Planung von Lösungsmaßnahmen?						
	g) den Abschluss der Veranstaltung?						
1.6 Welche Medien und Methoden sind an welcher Stelle sinnvoll?							

Kategorie	Fragestellungen	5	4	3	2	1	0
B.2 Fragen zur organisatorisch- persönlichen Vorbereitung	2.1 Wann soll die Veranstaltung stattfinden?						
	2.2 Wie lange soll sie maximal dauern?						
	2.3 Wo soll die Veranstaltung stattfinden?						
	2.4 Sind die Räume entsprechend verfügbar?						
	2.5 Sind die benötigten Medien und Hilfsmittel in ausreichendem Maße vorhanden?						
	2.6 Wie soll die Sitzordnung sein?						
	2.7 Erlauben die Räumlichkeiten verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten der Sitzordnung?						
	2.8 Enthält die Einladung Angaben zum Anlass der Veranstaltung?						
	2.9 Enthält die Einladung Ort, Datum, Beginn und Ende der Veranstaltung?						
	2.10 Enthält die Einladung Namen der Teilnehmer und des Moderators?						
	2.11 Ist in der Einladung die Bitte um eine Teilnahmebestätigung vor Moderationsstart aufgeführt?						
	2.12 Kann ich mir den Raum im Voraus ansehen?						
	2.13 Muss mit dem Auftraggeber noch etwas abgestimmt werden?						
	2.14 Welche Teilnehmer werden anwesend sein?						
	2.15 Welche Konflikte können möglicherweise auftreten?						
	2.16 Welche Erfahrungen haben die Teilnehmer mit den Themenstellungen?						
	2.17 Welche Moderations-Erfahrungen bringen die Teilnehmer mit?						
C.1 Fragen zur Nachbereitung mit dem Auftraggeber	1.1 Wurden die vereinbarten Ziele erreicht?						
	1.2 Wurden die durch die Teilnehmer angesprochenen Themen angemessen berücksichtigt?						
	1.3 Wie war die Stimmung bei den Teilnehmern?						
	1.4 Welches sind die wichtigsten Ergebnisse für den Auftraggeber?						
	1.5 Was sind notwendige weitere Schritte?						
	1.6 Wer muss noch mit einbezogen werden?						
	1.7 Ist ein Folgetermin mit Moderation notwendig?						
	1.8 Sind Vereinbarungen für weitere Unterstützungen sinnvoll?						
C.2 Fragen zur Nachbereitung durch den Moderator	2.1 Habe ich die Veranstaltung ausreichend vorbereitet?						
	2.2 Wurden alle wichtigen Informationen und Gesprächsergebnisse konsequent visualisiert?						
	2.3 Habe ich darauf geachtet, die Medien und Methoden abwechslungsreich zu gestalten?						
	2.4 Habe ich meine Rolle als Moderator erfüllt: a) als Prozessverantwortlicher?						
	b) mit einer neutralen Haltung?						
	c) durch angemessene Zurückhaltung?						
	d) durch Eingehen auf die Gruppe?						
	2.5 Habe ich die wesentlichen Gesprächstechniken eingesetzt, wie: a) aktives Zuhören?						
	b) Führen durch Fragen?						
	c) Wiederholen wichtiger Aspekte?						
	d) Zusammenfassen wichtiger Sachverhalte?						
	2.6 Wurden Anzeichen für einen Konflikt frühzeitig von mir wahrgenommen?						
2.7 Konnte ich auftretende Konflikte für alle Beteiligten zufriedenstellend handhaben?							
2.8 War der Ablauf der Veranstaltung gemäß eines Phasenkonzeptes strukturiert?							
2.9 Wurde anhand eines Protokolls überprüft, ob die angestrebten Ziele erreicht wurden?							
2.10 Wurde das fertig gestellte Protokoll an die Teilnehmer übermittelt?							

C) Test-Auswertung

Nach **Test-Aufnahme** selektieren Sie zunächst alle Fragestellungen zur **Moderations-Vorbereitung** heraus, die Sie mit den Werten **5 und 4** eingeschätzt haben. Diese sind die **TOP-Erfolgsfaktoren** Ihrer Moderation.

Entwickeln Sie weiterhin einen **Aktionsplan (Abb. 2)**, in dem Sie die sich aus diesen zentralen Fragestellungen **resultierenden Aktivitäten** definieren.

Informieren Sie den **Auftraggeber** über Ihren Aktionsplan!

Zumindest die im Aktionsplan aufgeführten **TOP-Aktivitäten** müssen **vor** Moderations-Start abgearbeitet sein, damit Ihre Moderation erfolgreich wird.

Arbeiten Sie in bzw. mit einem (Projekt-)Team, so können Sie die o.a. Fra-

gestellungen auch **vom bzw. im Team beantwortet** lassen und in einen gemeinsamen Aktionsplan überführen.

Bei den Fragestellungen zur **Moderations-Nachbereitung** sollten ebenfalls die hochrelevanten Bewertungen (Werte 5 und 4) selektiert und in einen **weiteren Aktionsplan (Abb. 2)** überführt werden.

Hierdurch entsteht eine **Lernkurve** für den **Moderator** und den **Auftraggeber resp. das (Projekt-)Team**, welche sich positiv im Rahmen weiterer Moderationen auswirken kann.

Entwickeln Sie mit den Beteiligten aus den gewonnen Erkenntnissen **Spielregeln für eine zielgerichtete Zusammenarbeit** in der Zukunft.

Literatur

BRIEGEL, K.: Souverän moderieren: Techniken, Praxisfälle, Checklisten, Neuwied, 2002.



Prof. Dr. Richard K. Streich
Executive-Coach und Geschäftsführer von
COMMENT! – coaching + communication

Ein Autorenporträt und Kontaktdaten finden Sie unter gm-gk-online.de/gm-autoren

STREICH, R.K.: Fit for Leadership. Entwicklungsfelder zur Führungspersönlichkeit, SpringerGabler Verlag, Wiesbaden, 2013.

STREICH, R.K.: Fit for Leadership. Führungserfolg durch Führungspersönlichkeit, SpringerGabler Verlag, Wiesbaden, 2016.

Prof. Dr. Richard Streich

Aktionsplan (Beispiel)

Aktion-Nr.:	Fragestellungen:						
	Was?	Warum?	Bis wann?	Mit wem?	Wie?	Welche Erfolgskriterien?	Wie Erledigungsstand?
1							
2							
3							
4							

Abb. 2: Aktionsplan mit zentralen Fragestellungen (Beispiel)