

Moderation & Sitzungsleitung

- Herzlich willkommen!
- Ziele des Workshops und Agenda
 1. Erfahrungen teilen
 2. Vorbereitung
 3. Tagesordnung & Zeitplan
 4. Kommunikations- und Moderationstechniken
 5. Umgang mit schwierigen Teilnehmenden
 6. Protokoll und Abschluss einer Sitzung
 7. Best Practice und praktische Tipps
 8. Feedback & Netzwerken



Eure Erfahrungen



Frage:

„Was muss geschehen, damit ihr sagt, eine Sitzung war ein voller Erfolg?“

Bedeutung von Sitzungen & Vorbereitung

- Warum sind gut geleitete Sitzungen wichtig?
 - Effizienzsteigerung
 - Zufriedenheit der Teilnehmenden

- Herausforderungen und typische Probleme in Sitzungen
 - Zeitverschwendung
 - Unklare Ziele

- Ziele setzen und Planung
 - Klare Zielsetzung
 - Detaillierte Agenda



Ablauf effektiver Sitzungen:

Grundsätzlich gilt für jede Sitzung folgender Ablauf, der in der Tiefe und Sorgfalt jeweils abhängig ist von der Zusammensetzung des Gremiums und der gemeinsamen Vorerfahrung. Ritualisiertes Abhaken kann die Abläufe verkürzen, man sollte jedoch in keinem Fall Punkte auslassen wegen vermeintlicher Selbstverständlichkeit.

1. Vorbereitung

2. Kontakt- und Orientierungsphase

3. Organisationsphase

(Themen festlegen, Auftrag klären, Zeit planen)

4. Zielklärung und Zielbearbeitung

- | | |
|--|--|
| Diese Phasen wiederholen sich innerhalb jeder einzelnen Beratungsstufe; sie bilden das Grundmuster für jeden Beratungszyklus | ▪ Such- oder Sammel – Phase
(Informationen zusammentragen) |
| | ▪ Bewertungsphase
(Informationen, Fakten, Ideen, Ressourcen, Risiken, Alternativen sortieren und bewerten) |
| | ▪ Entscheidungsphase
(Prioritätenliste, Unterteilen von Aufgaben, Arbeitsschritte) |
| | ▪ Handlungsphase/Aktionsplan
(wer macht was, wie, mit wem, bis wann, wo?) |

5. Nachbereitung und Rückblende:

Auswertung hinsichtlich Ergebnis **und** Prozess;

Soll-/Ist-Vergleich des **Arbeitsergebnisses**;

was war hilfreich, was war hinderlich im **Arbeitsprozess**?

Tagesordnung und Zeitplanung

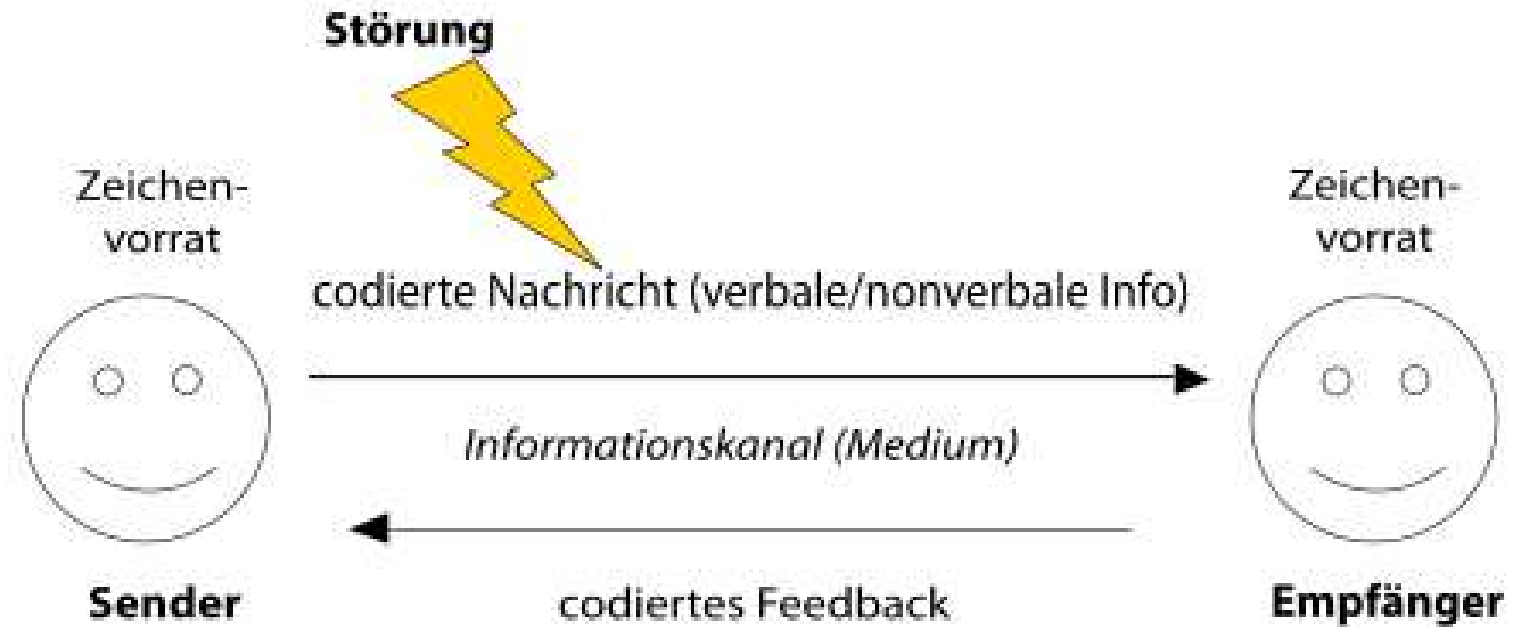
- Wichtige Punkte für die Tagesordnung
 - Relevante Themen
 - Strukturierte Reihenfolge
- Zeitplanung und deren Bedeutung
 - Festgelegte Zeiträume
 - Pausen einplanen
- Effektivität durch richtige Reihenfolge
 - Wichtige Themen zuerst
 - Flexible Anpassungen



Kommunikations- und Moderationstechniken

- Grundlagen der Kommunikation
 - Sender-Empfänger-Modell
 - Schulz von Thun: 4 Ohren und 4 Schnäbel
- Visualisierungstechniken
 - Einsatz von Flipcharts und Whiteboards
 - Mind Mapping, Post-It Notes
- Moderationstechniken
 - Offene Fragen stellen
 - Redelisten führen
 - Zusammenfassen und Strukturieren



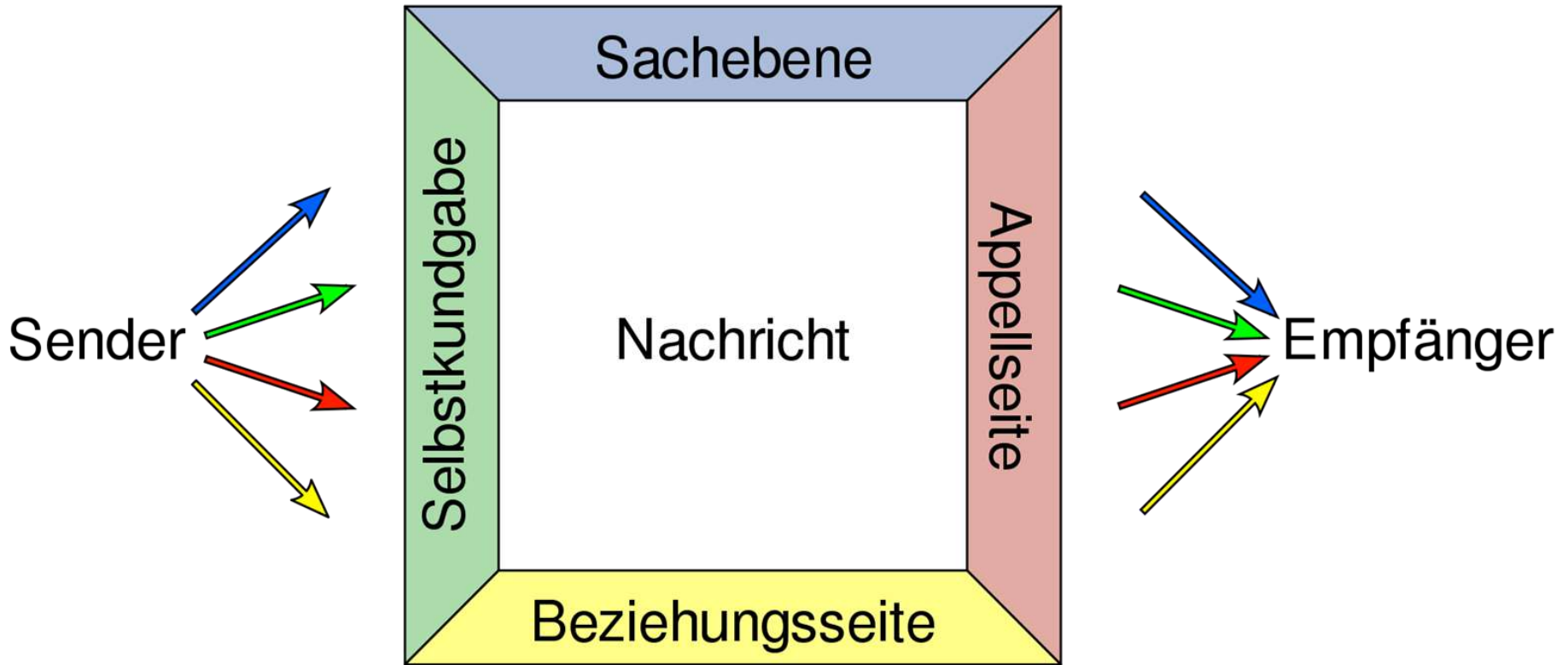


Rahmenbedingungen (Situativer Kontext)

- Redelisten führen
- Zusammenfassen und Strukturieren



Kommunikations- und



- Redelisten führen
- Zusammenfassen und Strukturieren



„Wer fragt, der führt“ – natürlich auch in Sitzungen.

Bewusste, gezielte Fragetechnik öffnet die Diskussion,
verengt sie und schließt sie ab:

Offene Fragen –

„Was wissen wir zum Thema?“

„Was gibt es aktuelles zu berichten“ -

führen zu einer Vielzahl von Informationen unterschiedlicher Qualität;
diese müssen sortiert und bewertet werden durch schließende Fragen,

z.B. **Alternativfragen:**

„Welche Auswirkungen sind kurzfristig?

Welche langfristig?“

oder durch gezielte **geschlossenen Fragen:**

„Wie viel kostet das?

Wie lange dauert das?“

Den Diskussionsabschluss bilden die

rhetorischen-absichernden Fragen:

„Liegen jetzt alle Fakten auf dem Tisch?

Können wir abstimmen?“,

wobei die Sitzungsleitung erwartet,
dass sie mit „JA“ beantwortet
werden.

Die letzte

geschlossene Frage

„Wer ist dafür?“

führt die
Entscheidung
herbei.

Umgang mit schwierigen Teilnehmern und Konflikten

- Methoden zur Beteiligung aller Teilnehmenden
 - Aktive Einbindung aller
 - Gleichberechtigte Redezeit
- Umgang mit dominanten Teilnehmenden & Konfliktmanagement
 - Deeskalationstechniken
 - Klare Spielregeln setzen
 - Konflikte offen ansprechen



Protokollführung & Abschluss einer Sitzung

- Wichtige Punkte festhalten
 - Klar und prägnant
 - Verantwortlichkeiten dokumentieren
- Maßnahmenplan erstellen und Feedbackrunde durchführen
 - Nächste Schritte definieren
 - Feedback einholen



Sofort an alle verteilen!

Erstellt von:	Sitzung von:	Leitung:	Datum: Ort:
Teilnehmende:			
Ergebnis ① Was? Wer? (mit wem) Bis wann? Bemerkung Erledigt?	Ergebnis ② Was? Wer? (mit wem) Bis wann? Bemerkung Erledigt?	Ergebnis ③ Was? Wer? (mit wem) Bis wann? Bemerkung Erledigt?	Ergebnis ④ Was? Wer? (mit wem) Bis wann? Bemerkung Erledigt?
Priorität ① ② ③ ④ ⑤ ⑥	Ideenspeicher		

Best Practices & praktische Tipps

- Beispiele erfolgreicher Sitzungen
 - Erfolgsfaktoren
 - Für „Mutige“ – Liberating Structures

<https://liberatingstructures.de/liberating-structures-menue/>

- Tipps und Tricks für effektive Moderation
 - Flexibilität und Anpassungsfähigkeit
 - Vorbereitung und Nachbereitung



Feedbackrunde & Netzwerken

- Flipchart: Was war **Top**? Was ist Dein **Tipp**?
- Möglichkeit für informelles Netzwerken nach dem Workshop



Hermann Bock

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!

Hermann Bock

E-Mail: hermann.bock@gmail.com