

CHECKLISTE

FÜR MODERATOR*INNEN

12 Tipps für die perfekte Moderation*



LEITFADEN FÜR ERFOLGREICHE MODERATOR*INNEN

12 unverzichtbare Tipps, mit der jede Moderation leicht und locker gelingt.

Die gute Vorbereitung Ihrer Moderation entscheidet darüber, ob Ihre Teilnehmer aktiv mitmachen, das Beste geben und Sie am Ende eine randvolle Ergebnisliste haben.

Mit den richtigen Werkzeugen sorgen Sie von Anfang an dafür, dass Sie gut in die Moderation einsteigen, alle optimal einbinden und den roten Faden behalten.

Erfahren Sie hier, wie Sie Ihre Moderation gut vorbereiten und souverän durchführen.

TIPP 1 Wann ist eine Moderation sinnvoll?

Sie möchten die Strategie für die nächsten Monate festlegen? Regelmäßige Meetings strukturiert und ergebnisorientiert moderieren? Die Highlights der letzten Arbeitsphase erarbeiten? Einen Konflikt klären? Es gibt ein Thema und den Wunsch nach einer gemeinsamen, transparenten Lösung?

In einem moderierten Gespräch kommen alle zu Wort. Jeder und jede kann sein Anliegen, seine Sichtweise und seine Ideen vortragen und kreativ am Prozess und an einem Konsens mitarbeiten.

TIPP 2 Die Aufgabe des/der Moderator*in

Der Moderator oder die Moderatorin leitet und strukturiert das Gespräch. Er oder sie achtet auf den roten Faden und behält den Überblick. Moderatoren verhalten sich neutral, werten nicht und mischen sich nicht ins Thema ein. Sie achten auf die Zeit, fragen nach, vertiefen, fassen zusammen.

Ein*e Moderator*in hilft, das Gesprächsziel zu definieren und die für alle bestmögliche Lösungen zu finden, mit der alle einverstanden sind. Er oder sie achtet darauf, dass Gesprächsregeln eingehalten werden und jede und jeder zu Wort kommt. Vor allem auch die leiseren Menschen.

Konflikte nimmt er/sie wahr, erarbeitet Ursachen, macht Hintergründe sichtbar und ermöglicht Lösungen. Der/die Moderator*in visualisiert den Moderationsprozess so, dass er für alle nachvollziehbar ist und bleibt.

👉 **GUT ZU WISSEN:** Wenn die Stimmung überkocht, hilft eine Pause.

TIPP 3 Wählen Sie eine*n ideale*n Moderator*in

Von einem Thema betroffen oder sogar involviert, fällt es jedem schwer, neutral zu bleiben. Wählen Sie darum als Moderator*in möglichst jemanden aus, der/die nicht oder wenig von der Situation oder dem Thema betroffen ist.

☛ **GUT ZU WISSEN:** Manchmal die Lage ziemlich verzwickelt oder ein Konflikt hat sich festgefahren. Interessengruppen diskutieren heiß und unnachgiebig. Meinungsführer bestimmen die Gespräche, manchmal mit unlauteren Mitteln. Dann hilft eine externe Moderator*in, Gespräche professionell, unvoreingenommen und ergebnisorientiert zu steuern.

TIPP 4 Gesprächsregeln, die immer gehen

Auch wenn Gesprächsregeln selbstverständlich sind, fest vereinbart wirken sie Wunder. Notieren Sie die wichtigsten Regeln auf einem Flipchart und hängen Sie es gut sichtbar auf. Stellen Sie jede Regel einzeln vor. Fragen Sie abschließend **unbedingt**, ob alle einverstanden sind. Das macht die Gesprächsregeln verbindlich.

- ✓ Aufmerksam Zuhören
- ✓ Einander ausreden lassen
- ✓ Beim Antworten auf das Gesagte beziehen (Dialog)
- ✓ Auf Angriffe, Beschuldigungen, Attacken verzichten
- ✓ Offenbleiben und auch bei unterschiedlichen Sichtweisen aufeinander zugehen
- ✓ Kompromisse und Lösungen suchen
- ✓ Immer mal wieder auf die Metaebene gehen:
Sich selbst, das eigene Verhalten und den Prozess beobachten

Das Beste daran: Wenn es im Gespräch mal hochhergeht, können Sie auf das verweisen, was sie verabredet haben.

TIPP 5 Der ideale Ort für eine Moderation

Ideal ist ein Ort, an dem für alle die gleichen Bedingungen herrschen: Dazu gehört ein angenehmer Sitzplatz für jeden. Alle sollten einander sehen und hören können. Auch, wenn es sich erstmal ungewöhnlich anfühlt: Das klappt am besten im (Stuhl)kreis.

Für einen Strategie-Workshop, suchen Sie sich am besten einen Raum außerhalb Ihrer Arbeitsräume. Ungestört reflektiert es sich besser.

TIPP 6 Papier und Stifte für jeden

Nicht alles kann und sollte sofort besprochen werden. Legen Sie genügend Papier und Stifte für jede*n bereit. Für eigene Notizen, private Fragen oder den Themenspeicher. Bewährt haben sich Arbeitshefte, die immer wieder benutzt werden können.

TIPP 7 Wer schreibt, der bleibt

Visualisieren Sie Gesprächsregeln, Gesprächsziele und Ablauf gut sichtbar an einem Flipchart. Aufgaben sollten für alle klar und eindeutig sein, notieren Sie darum auch Arbeitsaufträge. Ergebnisse schreiben Sie fortlaufend mit. Stellen Sie dabei immer sicher, dass Sie die Teilnehmenden richtig verstanden haben.

Schreiben Sie groß genug und gut lesbar. **Bilder bleiben im Kopf:** Wenn möglich, illustrieren Sie Ihre Flipcharts.

☛ **GUT ZU WISSEN:** Denken Sie an genügend frische Flipchart-Stifte. Kreppband ist eine gute Idee, damit Flips leicht an der Wand haften.

TIPP 8 Was Sie vor der Moderation unbedingt tun sollten

Je besser Sie vorbereitet sind, desto besser gelingt die Moderation. Vier Punkte, an die Sie auf jeden Fall denken sollten!

- a. **Thema und Ziel:** Worum geht es? Was soll erreicht werden?
Entweder stehen Thema und Ziel schon vorab fest oder die Gruppe verständigt sich gemeinsam auf darauf. In diesem Fall ist die Zieldefinition schon Teil der Moderation
- b. **Wie lange haben wir Zeit?**
Planen Sie zum Beispiel für einen Strategieworkshop etwa 3 – 4 Stunden ein. Brennt ein einzelnes Thema, reicht manchmal auch eine Stunde.
- c. **Teilnehmer*innen: Wer ist dabei?**
Informieren Sie alle Teilnehmer*innen rechtzeitig über Termin, Ort, Zeiteinsatz und Thema
- d. **Flips vorbereiten**
Bereiten Sie möglichst Flipcharts vor mit den Gesprächsregeln und dem Ablauf des Workshops

MEIN BONUS FÜR SIE:

Im Anhang gibt es eine **CHECKLISTE** für die Vorbereitung eines Strategiewerkshops.

TIPP 9 Gute Ergebnisse gehen durch den Magen

Sorgen Sie für Wasser, Kaffee und Tee. Wenn es länger dauert, hilft eine Verpflegungspause zum Verschnaufen und Durchatmen. Ein spannender Nebeneffekt: Abseits des Protokolls entstehen Gespräche, die die den Prozess oft erstaunlich inspirieren.

TIPP 10 Musterablauf für einen Strategieworkshop

- ✓ **Begrüßung:** Zeit zum Ankommen, Warmwerden und Begrüßen
- ✓ **Ablauf:** Der/die Moderator*in stellt das Ziel des Workshops und den inhaltlichen und zeitlichen Ablauf vor
- ✓ **Einstieg:** Mit welchen Gedanken, Wünschen und Anliegen sind die Beteiligten da?
- ✓ **Rückblick:** Was war gut in der letzten Arbeitsphase? Was war mühsam?
- ✓ **Auswahl:** Was sind die wichtigsten Themen, die wir besprechen sollten?
- ✓ **Diskussion:** Der/die Moderator*in diskutiert mit der Gruppe über die Themen und hält die Ergebnisse und Maßnahmen fest (Was haben wir beschlossen? Was ist zu tun? Wer ist verantwortlich?)
- ✓ **Abschluss:** Nehmen Sie sich genügend Zeit für einen Rückblick auf den Workshop. In einer Feedbackrunde sollte jeder zu Wort kommen.

TIPP 11 Mit einem Protokoll bleiben Sie dran

Verschicken Sie nach dem Workshop oder der Moderation ein Protokoll für alle Teilnehmer. Das Protokoll erinnert an den Tag und die Ergebnisse. Wenn Arbeitsaufgaben definiert worden sind, werden sie im Protokoll festgehalten.

TIPP 12 Lassen Sie nach der Moderation nicht locker

Überprüfen Sie ein paar Tage/Wochen nach dem Workshop die Ergebnisse und Maßnahmen. Sind die Beschlüsse umgesetzt worden? Muss nachgearbeitet werden? Haben sich die Bedingungen geändert?



Hier schreibt [Katharina Bertulat](#). Sie berät und unterstützt Menschen und Teams in Unternehmen. Teams, die eine gemeinsame Strategie entwickeln wollen. Teams in stürmischen Zeiten. Und Teams, wenn plötzlich alles anders ist.

Sie wollen mehr erfahren? www.bertulat.de
Für Teams, die mehr sein wollen als irgendein Team.

IHR BONUS: CHECKLISTE MODERATION

So bereiten Sie einen Strategie-Workshop optimal vor!

Thema	Datum	Erledigt
Das Ziel und Dauer des Strategie-Workshops stehen fest		
Alle Teilnehmer*innen sind eingeladen und wissen, worum es geht		
Gesprächsregeln sind gut lesbar auf einem Flipchart notiert		
Der Ablauf ist grob skizziert		
„Flips“ (Plakate) sind vorbereitet		
Stifte und ein Arbeitsheft oder Block für jeden liegen bereit		
Der Raum ist reserviert und vorbereitet		
Flipcharts und Stellwände sind bestellt		
Ein gut gefüllter Moderationskoffer steht bereit (frische Stifte, Nadeln, Kreppband, Moderationskarten)		
Getränke und ggf. kleine Snacks sind bestellt.		
Nach dem Workshop: Das Protokoll ist geschrieben und an die Teilnehmer*innen verschickt.		