



KNOW NOW
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

Moderation Praxisguide

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

MODERATION

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

- Welche Rolle hat der Moderator?
- So wird eine Moderation vorbereitet
 - Inhaltlich
 - Klärung der Zielsetzung
 - Teilnehmerinformation
 - Methodisch
 - Organisatorisch
 - Vorbereitung des Moderators

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

- So wird eine Moderation nachbereitet
 - Methodische Nachbereitung
 - Organisatorische Nachbereitung

• Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

- ist eine effektive Arbeitsmethode zur Gestaltung von Besprechungen, Sitzungen, Meetings und Workshops.
- sichert die aktive Mitarbeit der beteiligten Know-how-Träger.

- ist eine visuelle, ziel- und ergebnisorientierte Diskussion

Moderationsziele:

- Entscheidungen treffen
- Konsens herstellen
- Probleme lösen
- informieren

Vorteile der Moderation:

- engagierte Teilnehmerbeteiligung
- schnellere und zuverlässigere Ergebnisse
- motivierender Arbeitsprozess
- erhöhte Konzentration und Aufmerksamkeit
- für alle gleicher Informationsstand
- konkrete Ergebnisse
- leichtere Umsetzung
- positive Gruppendynamik
- Nutzung von Wissen, Erfahrung und Kreativität aller Teilnehmer
- Entwicklung von Teamgeist

Sie möchten sich über dieses und weitere

informieren?

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**

Registrieren und downloaden!

• Welche Rollen hat der Moderator?
Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Der Moderator:

- ist Spezialist für Prozess- und Ablaufsteuerung
- ist Methodenfachmann
- trägt keine inhaltliche Verantwortung
- sichert die Kommunikation im Team
- sichert die Arbeitsfähigkeit in der Gruppe
- unterstützt die Gruppe bei eigenverantwortlicher Arbeit
- führt das Team zu Ergebnissen

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools**

Wichtig: Der Moderator ist **Methodik**experte
(hat keine eigene Meinung zum Thema)

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**
Eine **Team**moderation ist eine Dienstleistung
(Gewinnleistung und Umsatzermittlung)

Registrieren und downloaden!
Die **Ausnahmen** bestätigen die Regel!
Kein Moderator hat die Regel, wenn sie in der zu bewältigenden Situation nicht hilfreich ist!

- So wird eine Moderation vorbereitet

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

Schritte

Hilfsmittel

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Inhaltliche Vorbereitung:

Checkliste zur

Moderator leitet durch „FRAGEN“, sollte sich in das Thema „hineindenken“ können ...
Also: Möglichst vorherige Beschäftigung mit Themen oder Inhalten, die bearbeitet werden sollen!

inhalten
Vorbereitung

Klärung der Zielsetzung

Checkliste
Auftragsklärung

„Wer nicht weiß, wohin er will, braucht sich auch nicht zu wundern, wenn er ganz woanders ankommt!“
Gesamtthema und Grobzielsetzungen formulieren!

Sind Einzelthemen / Besprechungspunkte festgelegt:
Ziel für jedes Thema formulieren!

Die Teilnehmer

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

Die Teilnehmer sind zentrales Element jeder Moderation!

Wichtig zu klären:

- Wer sind sie?
- Mit welchem Interesse?
- Mit welcher Einstellung?
- Mit welchem Verhältnis zum Moderator?
- Haben die Teilnehmer Moderationserfahrungen?
- Welchen Informationsstand haben die Teilnehmer?

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**

Registrieren und downloaden!

Regel: Die Teilnehmer dort abholen, wo sie stehen!

- So wird eine Moderation durchgeführt

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Schritte Einstieg	Vorgehen	Sinn und Zweck	Hilfsmittel
	Aufwärmen, Vorstellung, Sozialregeln und Befürchtungen abfragen, Ziele und deren Erreichung vorstellen und abgleichen, Arbeitsmethodik diskutieren, Zeitplan vorstellen, Verabredungen vereinbaren, Organisatorisches klären.	Einander kennen lernen, festhalten Klima für gutes Arbeitsklima, Orientierung geben, Erwartungen klären, Ziele Veranstaltung klären, Zeitplanung abgleichen.	Spielregeln
Themen-orientierung	Einführung in das Thema, Zusammenfassen des Status quo durch Vortrag, Präsentation o.ä.	Gemeinsame Auftragsklärung, Zielklärung und -vereinbarung, Gleichen Wissensstand für alle erzielen, Informations- austausch sicherstellen.	Informations- erfassungsplan
Sie möchten sich über dieses und weitere Informieren?		Tools	
... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:		Bündelung der Themen und Fokussierung auf entscheidende Themen	
Registrieren und downloaden!			

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Entscheidungen

Zusammenfassen und Fokussieren der wesentlichen Punkte, Einschätzen der Machbarkeit, Entscheidung.

Bündelung der erzielten Arbeitsergebnisse, Ergebnisorientierung.

Paarvergleichsmatrix

Planung weiterer Schritte, Maßnahmen

Maßnahmenplan mit Meilensteinen erstellen, Verteilung von Verantwortlichkeiten.

Folgeaktivitäten planen, Vorgehen strukturieren, Dokumentieren, Termine planen.

Maßnahmenplan

Ab-schluss

Rückblende

Soll-/Ist-Vergleich durchführen, Rückblende durchführen, Ablauf, Erfahrungen analysieren, Schlussfolgerungen für das nächste Mal ziehen.

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**
Registrieren und downloaden!

- So wird eine Moderation nachbereitet

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

Schritte

Hilfsmittel

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Entsprechende Korrekturen, Vorbereitungen für die nächste Moderation erfassen.

Die organisatorische Nachbereitung

Räume / Ordnung
Medien (Rückgabe, Reparatur ...)
Protokollerstellung und -verteilung
Ergänzungen eigener Moderationspläne ...

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools**
informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Hilfsmittel: Checkliste Organisatorisches

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Hilfsmittel: Checkliste Räume und Ausstattung

Was	Bemerkung
Wer kümmert sich um Räume und Raumausstattung?	
Eignen sich die Räume für den Anlass? (Licht, Größe, Kleingruppenräume, Umgebung, Ambiente, Service, technische Ausstattung ...)	
Wird Moderationsmaterial zur Verfügung gestellt oder müssen Sie es mitbringen? (Mitschreiber, Papier, Kartchen, Pinnnadeln, Kleber, Klebeband, Schere, Klebdrucke ...)	
Welche Bestuhlung brauchen Sie für diese Moderation? (Stuhl, Tisch, Tischl-Fuß ...)	
Welche technischen Hilfsmittel brauchen Sie? (Beamer, Folienprojektor, Beamer, Overheadprojektor, Diaprojektor ...)	

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Hilfsmittel: Checkliste zur Auftragsklärung

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Was	Bemerkung
Welches ist der Anlass für den Auftraggeber? Welches ist der Sinn und Zweck der geplanten Veranstaltung? Was soll in der zur Verfügung stehenden Zeit erreicht werden? Mit welchen Mitteln?	
Was ist das schlimmste, was passieren könnte? Was ist das Beste, das passieren kann?	
Wer ist der Auftraggeber für die Moderation?	
Was genau erwartet der Auftraggeber von der Moderation?	
Welche Erfahrungen hat der Auftraggeber bereits mit moderierten Veranstaltungen?	

Hilfsmittel: Checkliste zur inhaltlichen Vorbereitung

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop: **Registrieren und downloaden!**

Was	Bemerkung
Was ist der Anlass für die Moderationsaufgabe?	
Um welche Themen handelt es sich?	
Gibt es Hintergrundinformationen?	
Sind die Besprechungsziele klar?	
Gibt es einen Auftraggeber außerhalb des Teilnehmerkreises? Ist eine Moderation notwendig?	
Welche Teilnehmer sollen zu diesem Thema eingeladen werden?	
Gibt es Experten zu diesem Thema?	

Hilfsmittel: Spielregeln

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

1. Spielregeln für den Umgang miteinander

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

- Die Beseitigung von Störungen hat Vorrang.
- Wir lassen die Schuldfrage draußen (weil sie zu Rechtfertigungen führt, nicht zu Lösungen).

2. Spielregeln zur Arbeitsweise

- Wir halten verabredete Zeiten ein.
- Wir entscheiden im Konsens.
- Wir entscheiden mit einer Zweidrittelmehrheit.
- Bei Uneinigkeit stimmen wir ab.
- Der Vorgesetzte hat bei jeder Entscheidung ein Veto-Recht.
- Die Protokollführung geht reihum von Sitzung zu Sitzung.
- Wir legen ein Zeitlimit fest, auf die Zeit achtet.
- Wir machen eine kurze Zwischenrückblende nach jedem Tagesordnungspunkt.
- Mobiltelefone sind ausgeschaltet.
- Wenn mehr als ein Moderator ist, rotieren wir die Moderation untereinander.
- Der Moderant, sein oder ihre vordringliche Aufgabe und stellt die Agenda zu Beginn vor.

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

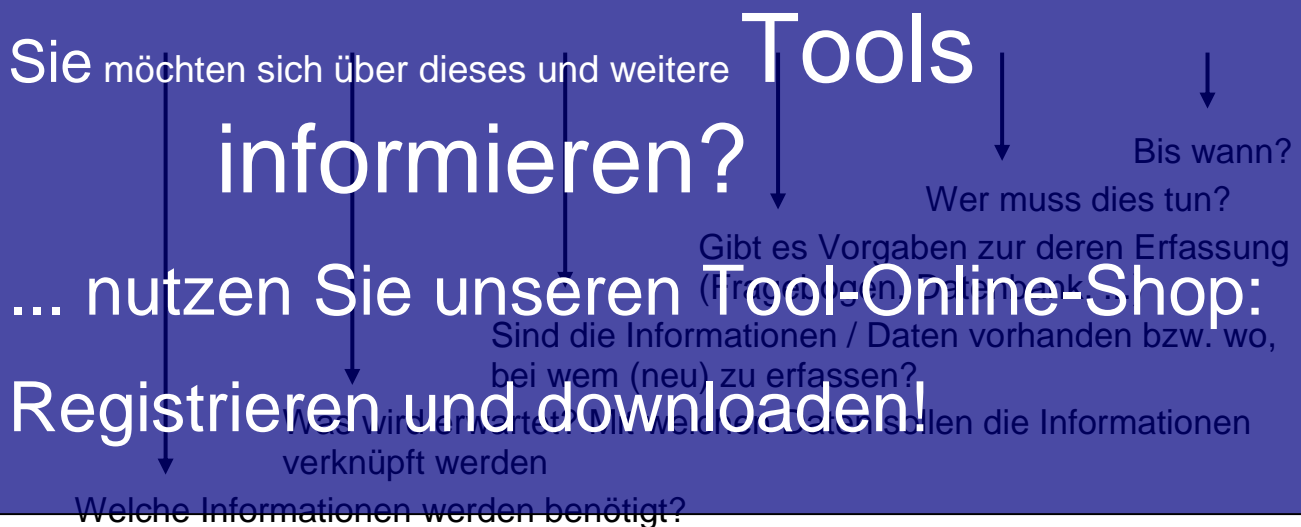
... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Hilfsmittel: Informationserfassungsplan

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

Was?	Warum?	Woher?	Wie?	Wer?	Wann?
<ul style="list-style-type: none"> • Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links • Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos • Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme 					
<p>Kostenlos und unverbindlich registrieren unter</p>					
<p>www.know-now.de/join</p>					



Hilfsmittel: Zufriedenheitsbarometer

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

0

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

♥ = Eigene Gefühlslage
😊 = Gruppenzusammenhalt



Hilfsmittel: Maßnahmenliste

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Lfd. Nr.:	Problem	Maßnahme	Kümmerer	Termin	Status	Priorität

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

Feld Status

Die folgenden Symbole stellen auf einfache und wenig aufwändige Weise den aktuellen Status der Maßnahmenumsetzung dar:

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

- Maßnahme terminiert (Umsetzung ist vorgesehen)
- Maßnahme geplant, kann beginnen (Ressourcen sind eingeplant, Verantwortlichkeiten für die Umsetzung sind festgelegt)
- Maßnahme in Arbeit (Umsetzung läuft)
- Maßnahme erfolgreich beendet (Aktivitäten sind abgeschlossen, die Maßnahme wird umgesetzt)
- Effekt der Maßnahme bewertet (die Wirksamkeit der Maßnahme ist anhand quantitativer Messungen bewertet)

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

6. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
7. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
9. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
10. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
11. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
12. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
13. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.