

Ziel: Nondirektive Steuerung von Lern- und Arbeitsprozessen in Gruppen

Weg: Anwendung von Kommunikations- und Kreativitätstechniken in Gruppen- und Teamsitzungen.

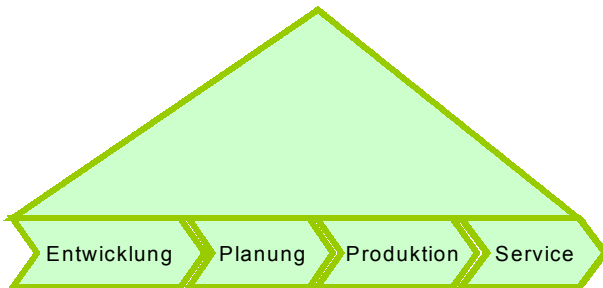
Vorteile/Chancen

- Ausschöpfen der Potentiale aller Teammitglieder
- Problem- und Themenorientierung
- transparente Dokumentation der Ergebnisse
- Zeitersparnis
- Einbindung der Teilnehmer in alle Phasen der Bearbeitung

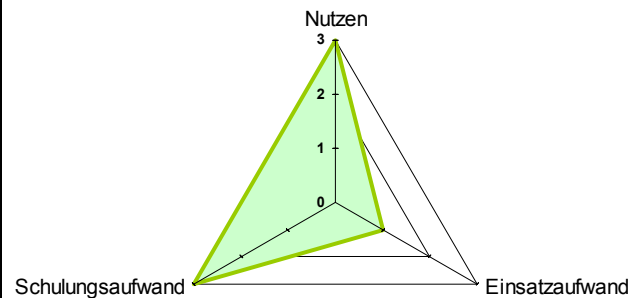
Nachteile/Risiken

- Latent vorhandene Konflikte können aufbrechen
- die Gruppe muss über Gestaltungsspielräume und Entscheidungskompetenz verfügen
- vorhandene Hierarchien innerhalb der Gruppe können die Kreativität der Teilnehmer bremsen

Wirkungsfelder über die Prozesskette



Aufwand/Nutzen



Ausgewählte Einsatzgebiete

Arbeitsgestaltung	Führung/Motivation	PPS
Auftragsabwicklung	Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutz	Qualität
Controlling	Kontinuierliche Verbesserung	Robuste Prozesse
Datenermittlung	Logistik	Standards
Entgeltgestaltung	Personalentwicklung	Teamarbeit
Fabrik-/Prozessplanung	Produktentwicklung	Visuelles Management

Quantitative Ergebnisse

- Reduzierung des Zeitaufwandes von Besprechungen und Teamsitzungen
- Transparente und vollständige Dokumentation von Ergebnissen und Lösungsansätzen

Qualitative Ergebnisse

- Verbesserung der Effektivität von Besprechungen
- Verbesserung der Kommunikation im Team
- Verbesserung der Sozialkompetenz der Teammitglieder
- optimale Nutzung der Fähigkeiten der Teammitglieder
- Synergieeffekte bei Problemlösungen

Moderation

(Moderationstechnik)

2 von 4

Prinzip: Unterstützung von Gruppen und Teams, ein Thema zielgerichtet, effizient und eigenverantwortlich sowie im Umgang miteinander zufriedenstellend und möglichst störungsfrei zu bearbeiten.

Dem Moderator kommt die Rolle eines Organisations zu. Er steuert und überwacht den Prozess, ist aber nicht für den Inhalt und fachliche Informationen verantwortlich. Der Moderator hat eine neutrale und wertschätzende Einstellung allen Beteiligten gegenüber und verfügt über eine fundierte Kenntnis der prozessmethodischen Hilfen.

Vorgehensweise:**Schritt 1** Organisatorische Vorbereitung:

- Bereitstellen der Räume, Hilfsmittel, technischen Ausstattung

Inhaltliche Vorbereitung:

- Auswahl des Teilnehmerkreises
- Ziel der Veranstaltung festlegen
- Der Moderator informiert sich über die Teilnehmergruppe hinsichtlich fachlicher Qualifikation, vorhandener Hierarchien und Grad der Vertrautheit der Teilnehmer untereinander
- Planung des Sitzungsablaufes
- Auswahl geeigneter didaktischer Methoden und Verfahren für die einzelnen Phasen

Schritt 2 Eröffnung:

- Begrüßung und ggf. Vorstellung der Teilnehmer
- Einführung in den Ablauf
- Festlegen der Spielregeln
- Konsens über ein gemeinsames Ziel erwirken

Schritt 3 Problemorientierung durch detaillierte Information zur Sache:

- inhaltliche Information (Präsentation) oder
- Sammlung von Teilaspekten oder Themen (Zuruffrage, Punktabfragen)

Schritt 4 Themenerarbeitung:

- Sortieren, zusammenfassen und gewichten der einzelnen Teilaspekte und Aufgaben
- Festlegen der Arbeitsschritte und Auswahl geeigneter Verfahren bzw. Methoden zur Themenbearbeitung
- Ablauf des Verfahrens, die einzelnen Schritte und besondere Verfahrensregeln vorstellen, die Akzeptanz für das Verfahren sichern und eine Bearbeitungszeit vereinbaren
- die konkrete Arbeitsaufgabe darstellen

Schritt 5 Themenbearbeitung:

- Lösungen finden, sortieren und gewichten (Arbeit im Plenum oder in Kleingruppen)
- Ergebnisse vorstellen und visualisieren

Schritt 6 Abschluss:

- Erstellen eines Maßnahmenplanes
- Feedbackrunde
- Verabschiedung der Gruppe
- Vereinbarung über die weitere Handhabung bzw. Sicherung der erstellten Dokumente

Hilfsmittel (Werkzeuge):

- Mindmap
- Morphologie
- Moderatorenkoffer
- Flipchart, Metaplanwand
- Maßnahmenplan

Ergänzende Methoden:

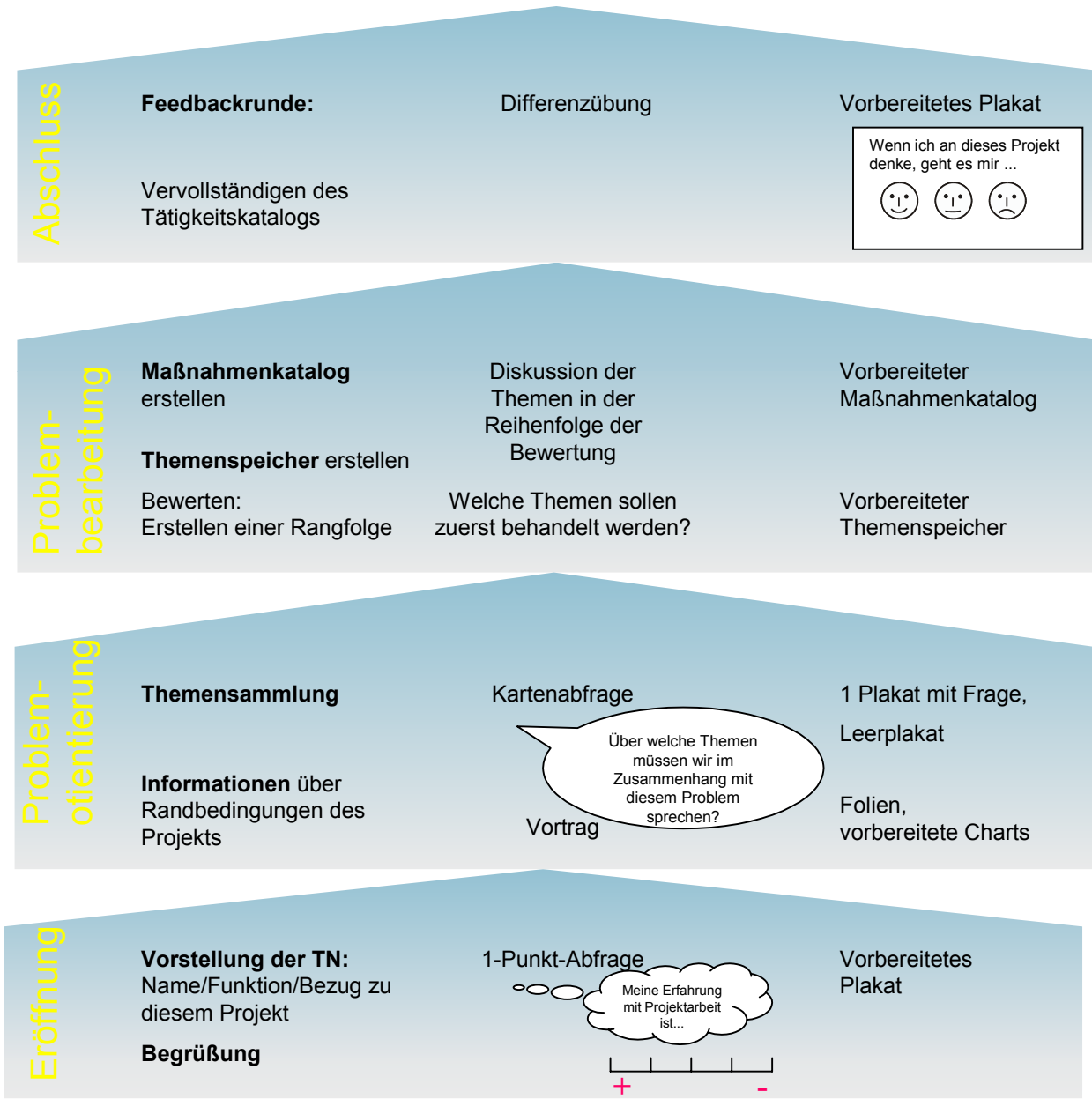
- Brainstorming
- Methode 635
- Fischgrät-Diagramm
- Visualisierungstechniken

Demonstrationsbeispiel:

Moderation einer Zielvereinbarung über ein Projekt

Thema: Konzeption eines EDV-Schulungsprogrammes

Teilnehmer: Vertreter der betroffenen Fachabteilungen, Leiter der EDV-Abteilung, Vertreter der Werksleitung, Organisationsentwickler (Moderator), Projektleiter



Gesetzliche Rahmenbedingungen:

Tarifliche Rahmenbedingungen:

Schulungsanbieter (Beispiele):

- Deutsche Gesellschaft für Qualität e.V., August-Schanz-Straße 21A, 60433 Frankfurt am Main, Tel.: 069/9 54 24-0, e-Mail info@dgg.de, Internet: www.dgg.de
- REFA-Verband, Wittichstraße 2, 64295 Darmstadt, Tel.: 061 51/88 01-0, e-Mail: REFA@refa.de, Internet: www.refa.de

Literatur:

- HEE-94: Heeg, F.-J. (Hrsg.): Methoden der Organisationsgestaltung und Personalentwicklung, München: Hanser, 1994
- KLE-87: Klebert, K., Schrader, E., Straub, W. G.: Kurz-Moderation: Anwendung der Moderationsmethode in Betrieb, Schule und Hochschule, Kirche und Politik, Sozialbereich und Familie, bei Besprechungen und Präsentationen. 2. Auflage, Hamburg: Windmühle, Verlag und Vertrieb von Medien, 1987
- SPE-98: Sperling, Wasseveld: Führungsaufgabe Moderation. Planegg: WRS, 1998

Für Ihre Notizen: