

## **Wirksam moderieren**

*Durch Struktur und Zielklarheit: Alle haben etwas zu sagen, alle beteiligen sich, alle verstehen einander, alle verabreden gemeinsam das weitere Vorgehen*

In vielen Fällen, in denen es um Veränderungs- und Entscheidungsprozesse geht, kann sich eine professionelle Moderation als wesentliche Unterstützung und Voraussetzung für den Erfolg des Prozesses erweisen. Das gilt für Projektbesprechungen, Teamsitzungen, Planungs- und Verhandlungsrunden und Meetings gleichermaßen. Dabei kommt es darauf an, die Besprechungen sowohl zielorientiert als auch strukturiert zu führen, die Kompetenzen aller Teilnehmenden zu nutzen und auf diese Weise ein produktives Arbeiten zu ermöglichen. Dadurch kann die Klarheit, die Nachvollziehbarkeit und auch die Verbindlichkeit der Ergebnisse erhöht und zugleich die Eigenverantwortlichkeit, die Motivation und das Engagement aller Beteiligten gefördert werden.

Inhalte:

- Arbeit mit großen Gruppen und Umgang mit gruppendynamischen Prozessen
- Aufgaben- und Rollenklärung der Moderatorin
- Gestaltung eines Moderationsprozesses: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung
- Strukturierung von Gesprächsrunden: Zielklarheit und Situationselastizität
- Einsatz von Visualisierungs- und Kreativitätstechniken
- Umgang mit Störungen und Konflikten
- Herstellen von Verbindlichkeit und sichern von Ergebnissen
- Hinweise zur Verbesserung der eigenen Moderationskompetenz.