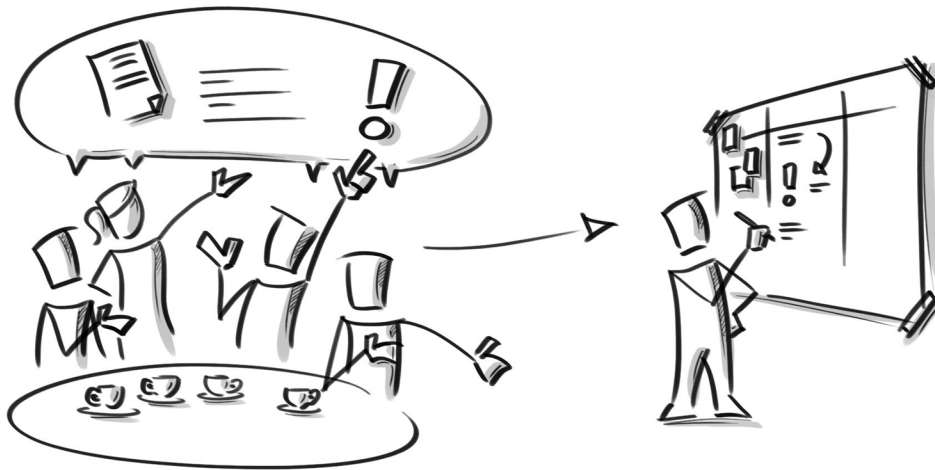


Patrick Koglin

Agil moderieren Kompakt



Community Formate

Komprimierte Sonderausgabe:
Lean Coffee, Fishbowl, Pecha Kucha,
Open Space und World Café



Mit Kurzbeschreibung, Skizze
und Moderationsanleitung

„Hands-On“-Prinzip



direkt anwenden

Agil moderieren kompakt - Communityformate

Erfolgreiche Community-Veranstaltungen moderieren. Dynamisch, simpel und strukturiert.

Patrick Koglin

Dieses Buch wird verkauft unter <http://leanpub.com/agilModerieren-CommunityFormate>

Diese Version wurde veröffentlicht am 2018-02-10



Dies ist ein [Leanpub](#)-Buch. Leanpub bietet Autoren und Verlagen, mit Hilfe von Lean-Publishing, neue Möglichkeiten des Publizierens. [Lean Publishing](#) bedeutet die wiederholte Veröffentlichung neuer Beta-Versionen eines eBooks unter der Zuhilfenahme schlanker Werkzeuge. Das Feedback der Erstleser hilft dem Autor bei der Finalisierung und der anschließenden Vermarktung des Buches. Lean Publishing unterstützt den Autor darin ein Buch zu schreiben, das auch gelesen wird.

© 2014 - 2018 Patrick Koglin

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen der agilen Moderation	1
Rolle des Moderators	2
Struktur einer Veranstaltung	6
Wahrnehmung, Kommunikation und Lernfähigkeit des Menschen	8

Grundlagen der agilen Moderation



In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Anforderungen ein idealer Moderator für agile Veranstaltungen erfüllt, was seine Aufgaben sind und welche Haltung er bei der Moderation einnimmt. Zusätzlich werden Erklärungen geliefert, wie Menschen lernen und welche Grundprinzipien jemand kennen sollte, der Gruppen führt.

Der darauffolgende Teil zeigt, wie eine typische interaktive Veranstaltung aufgebaut ist. Sie untergliedert sich in drei Phasen: Eröffnung, Hauptteil und Abschluss. Zu jeder dieser Phasen gibt es eine Vielzahl möglicher Formate.

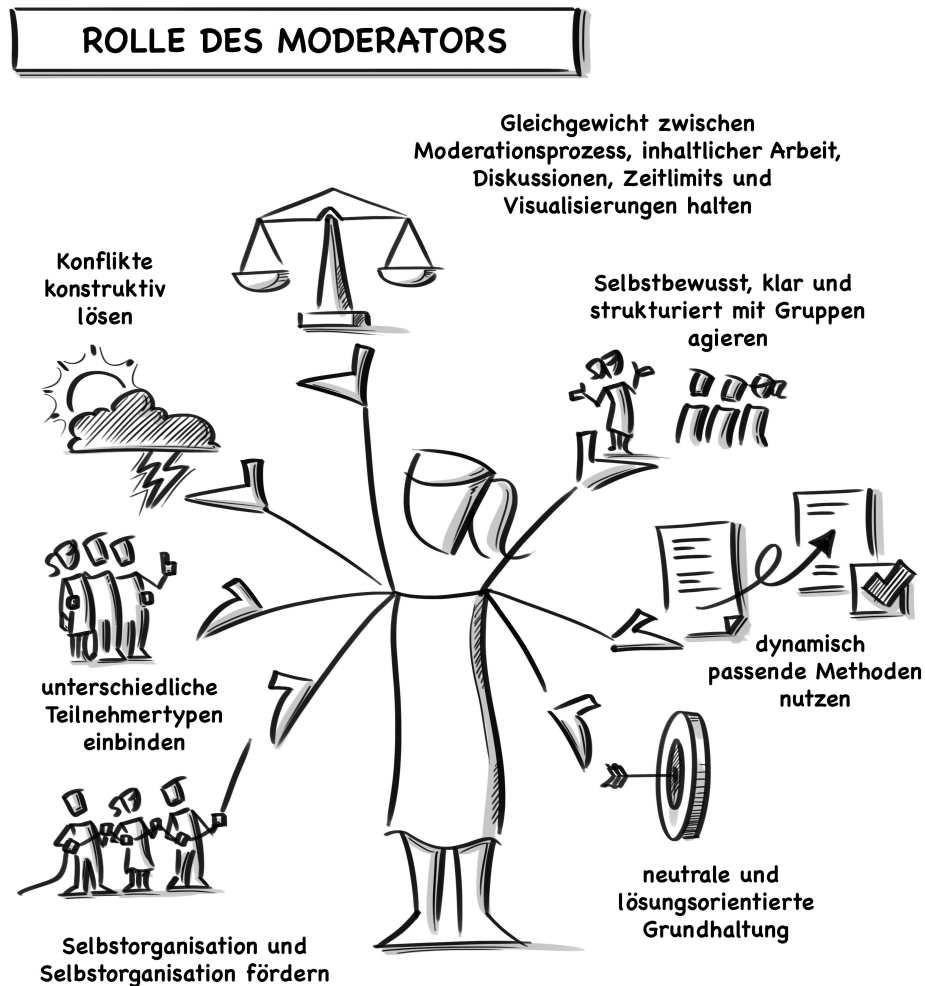
In dieser Kompaktausgabe des Buches befinden sich die Communityformate zum “Raum eröffnen” wie zum Beispiel “Open Space”, “World Café” und “Lean Coffee”.

Mit einem Gutschein am Ende dieses Buches erhalten Sie die Vollversion zum vergünstigten Preis, falls Sie noch weitere Methoden kennenlernen wollen.

Rolle des Moderators

Kurzbeschreibung

Ein Moderator für agile Veranstaltungen gestaltet den äußeren Rahmen, führt Teilnehmer, lädt zur Mitarbeit ein, fokussiert gemeinsame Ziele und sichert Ergebnisse.



Möglicher Einsatzort

- Workshops und Seminare
- Vorträge, Meetings und Diskussionsrunden
- Communities und Retrospektiven

Nutzen und Einsatzzweck

- Sorgt dafür, dass die Veranstaltung gut läuft und der (zeitliche) Rahmen eingehalten wird
- Gibt Themen-Überblicke, vermittelt Wissen und trainiert Kompetenzen
- Beeinflusst die Gruppenentwicklung¹ positiv
- Begleitet Paradigmenwechsel: z.B. von direkter Führung zur Selbstorganisation und bringt Menschen mit gemeinsamen Schnittpunkten zusammen
- Leitet Diskussionen, versachlicht verbale Angriffe und klärt Missverständnisse

Besondere Eigenschaften

- Kann selbstbewusst, klar und strukturiert mit Gruppen agieren
- Hält das Gleichgewicht zwischen dem Moderationsprozess, inhaltlicher Arbeit, Diskussionen, Zeitlimits und Visualisierungen
- Besitzt eine möglichst neutrale und lösungsorientierte Grundhaltung
- Bindet unterschiedliche Teilnehmertypen gleichermaßen ein (z.B. introvertiert/extrovertiert)
- Nutzt dynamisch passende Methoden
- Fördert die Selbstorganisation und Selbstverantwortung
- Hält Konflikte aus und kann sie, falls erforderlich, konstruktiv lösen

Optimale Teilnehmerzahl

Die optimale Teilnehmerzahl hängt von unterschiedlichen Faktoren ab. Beispielsweise von der bisherigen Moderationserfahrung, dem eingesetzten Format und dem Ziel einer Veranstaltung. Aber auch das Gefühl des Moderators spielt eine Rolle. Also seine eigene Einschätzung darüber, mit wie vielen Teilnehmern er gut arbeiten kann.

Ein Richtwert sind sechs bis zwölf Teilnehmer pro Moderator. Ab zwanzig Personen wird es vermutlich unüberschaubar.

¹Phasenmodell nach Tuckman: Forming, Storming, Norming, Performing. <http://goo.gl/zS00Ya>

Weiterführendes Wissen

Ausführliche Beschreibung

Der Moderator ist verantwortlich für den Ablauf und die Form einer Veranstaltung. Er plant die einzelnen Phasen und kommuniziert den zeitlichen Rahmen. Zu inhaltlichen Themen bildet er sich in der Regel keine Meinung, besitzt aber die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in unbekannte Themengebiete einzuarbeiten. Dadurch können Hintergründe einzelner Teilnehmer besser verstanden und konstruktive Impulse gegeben werden.

Gezielt kann er unterschwellige Konflikte erkennen, zum Vorschein bringen und durch die Gruppe auflösen lassen. Umfassendes Methoden-Wissen und empathischer Spürsinn helfen ihm dabei. Ein hilfreiches Motto dazu lautet: »In den Schuhen des anderen gehen«. Auch systemisches Wissen kann von Vorteil sein.

Das Geheimnis guter Moderation besteht darin, eigene Interessen und Gefühle zurückzustellen und sozusagen Wahrnehmungs- und Gedächtnisinhalte voneinander zu trennen (Stichwort »Dissoziation«²). Dies erfordert Achtsamkeit mit sich selbst, Distanz zu den Teilnehmern, praktische Übung und eine klare Rollentrennung. Es empfiehlt sich, entweder die Rolle des Organisators oder die eines Teilnehmers einzunehmen. Beides gemeinsam kann dazu verleiten, zu stark zu steuern oder sich zu überfordern.

Regelmäßig sollten die eigenen Moderationsfähigkeiten geübt, bewertet und von außen reflektiert werden. Ein gutes Zeitmanagement, der professionelle Umgang mit visuellen und haptischen Tools wie Flipchart, Whiteboard, Klebezetteln, Karteikarten und Markern ist zu empfehlen.

Links

- Produktempfehlung: Starter-Set für Moderatoren
 - <http://www.agile-tools.de/toolshop/agile-toolbox/>
- Blogartikel: Grundausrüstung für Moderatoren
 - <http://goo.gl/0JV2jS>
- Blogartikel: Führung – Dissoziation führt zu guten Entscheidungen
 - <http://goo.gl/ESC97h>
- Beschreibung: Change kann man nicht managen. Bestenfalls begleiten.
 - <http://goo.gl/SlzYzS>

²<http://goo.gl/m2UgVN>

Differenzierung: Moderation und Facilitating

Zwischen der klassischen und der agilen Moderation gibt es prägnante Unterschiede. Einige Autoren kennzeichnen diese durch den differenzierten Einsatz der Begriffe »Moderation« und »Facilitating«.

Der Begriff »Facilitating« steht für »Erleichtern, Leichtigkeit, Möglichkeit«. Eine sich weltweit verbreitende Führungsphilosophie, die auf direkte Elemente zugunsten von Partizipation, Selbststeuerung und Organisations-Lernen verzichtet.

Die Bezeichnung ‚Facilitator‘ können Sie übersetzen als die Person, die mit dafür Sorge trägt, dass kritische Projekte, Meetings, Konferenzen und ganze Entwicklungs- bzw. Veränderungsprozesse bedeutungsvoll sind und erfolgreich verlaufen.

<http://goo.gl/xgYaAI>

Facilitating ist genau der Fokus dieses Buches. Allerdings haben wir selbst gemerkt, dass sich mit diesem sperrigen Begriff schwer arbeiten lässt. Die Lesbarkeit und Einfachheit leiden darunter. Daher haben wir entschieden, in diesem Kontext auf die Begriffe »Facilitating« und »Facilitator« zu verzichten. Stattdessen wird einheitlich der Begriff »Moderation« verwendet.

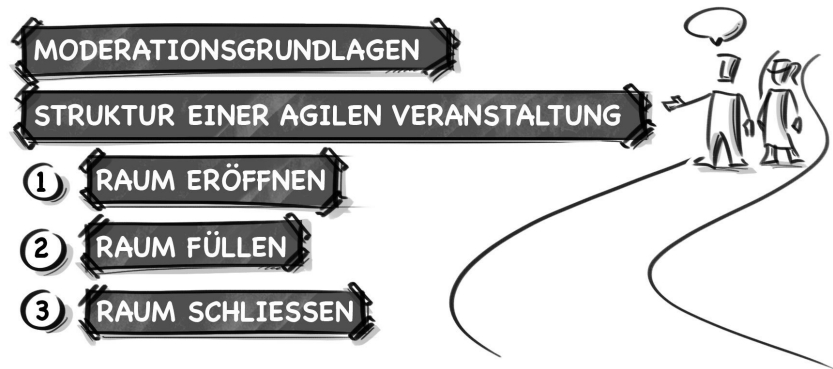
Sprechen wir von Moderatoren, fühlen sich bitte auch alle Moderatorinnen angesprochen.

Partizipation und hohe Selbststeuerung erreichen

Wie kann ein Moderator die Einbeziehung und Selbstverantwortung der Teilnehmer ermöglichen und fördern:

- Moderation in Form eines Linienrichters oder Trainers
- Weniger Powerpoint und mehr Gesprächskultur
- Weniger Direktion. Mehr Transparenz und Ergebnisoffenheit
- Teilnehmer-Potenziale nutzen statt Beratung von außen
- Erfahrungswissen, Methodenvielfalt und Einfühlungsvermögen

Struktur einer Veranstaltung



Eine Veranstaltung verläuft wie das Betreten eines Raumes:

1. Raum eröffnen

Im ersten Schritt öffnet ein neuer Teilnehmer den Raum, geht langsam hinein und schaut sich in Ruhe um. Dabei orientiert er sich, lernt die Atmosphäre und andere Teilnehmer kennen. Vielleicht sucht er sich bereits einen Sitzplatz und der Moderator beginnt pünktlich mit der Vorstellung der die Agenda.

2. Raum füllen

Anschließend wird der Raum mit Inhalten gefüllt. Vielleicht gibt es Vorträge, Diskussionsrunden oder gemeinsame Arbeitsgruppen. Abwechslungsreiche Formate fördern die Interaktion. Dabei heißt es »Action« – das Energielevel ist hoch und es wird Wert geschaffen.

3. Raum schließen

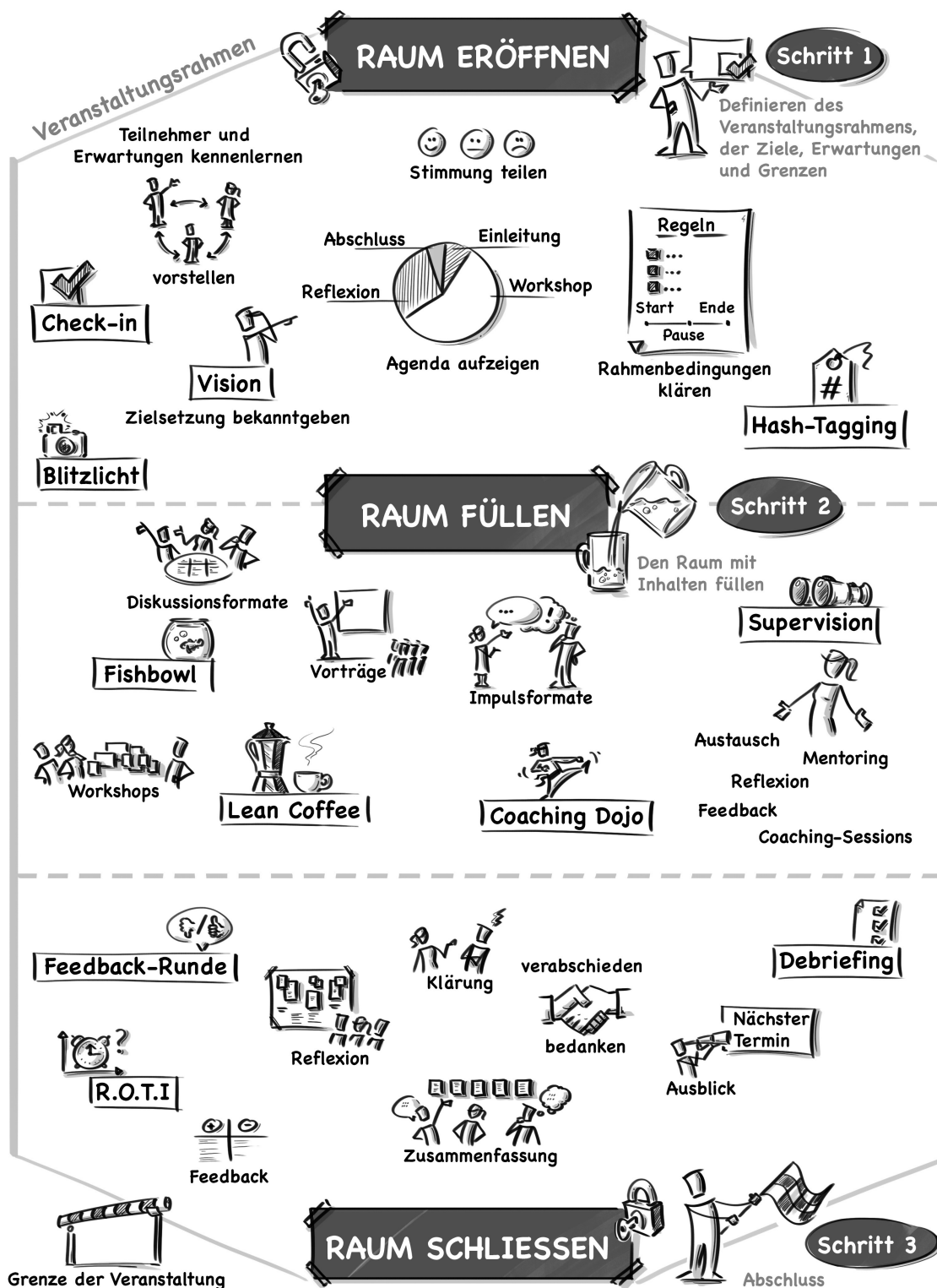
Ist das Zeitlimit erreicht oder die Agenda vollständig durchlaufen wird der Raum wieder geschlossen. Mit der Abfrage von Teilnehmer-Feedback kann eine Veranstaltung abgerundet werden und der Teilnehmer wieder verlässt den Raum.

Diese einfache Struktur ermöglicht eine effiziente Vorbereitung und eine angenehme Führung der Teilnehmer. Für die einzelnen Phasen lassen sich unterschiedliche Veranstaltungsformate auswählen und kombinieren.

Agenda und Rahmenbedingungen

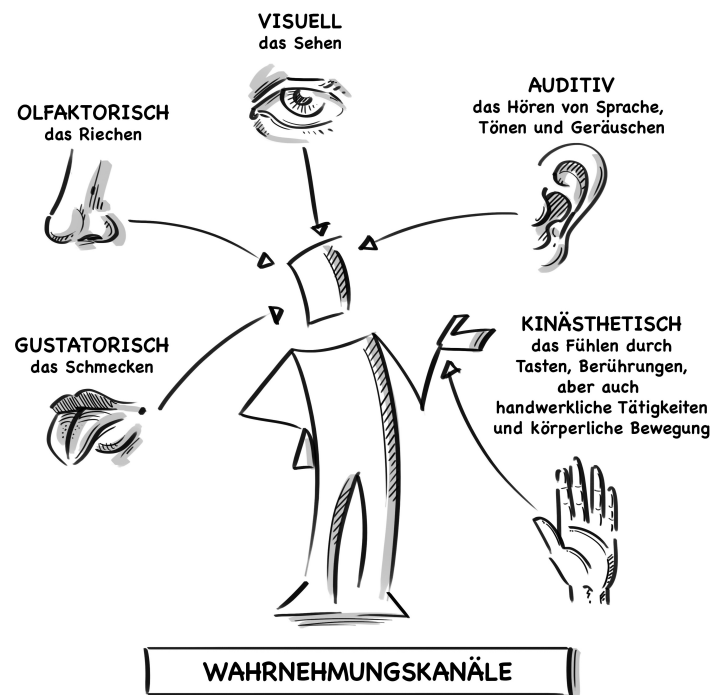
Sind die Rahmenbedingungen und die Agenda miteinander abgestimmt, allen Beteiligten klar, visualisiert und ständig sichtbar im Raum platziert, dienen sie als begleitende Orientierung und roter Faden über die Dauer der Veranstaltung.

Zusätzlich wird klar definiert, wer für den Ablauf und die Moderation einzelner Agendapunkte verantwortlich ist und was, zu welchem Zeitpunkt von den Teilnehmern erwartet oder gewünscht wird.



Wahrnehmung, Kommunikation und Lernfähigkeit des Menschen

Jeder Mensch besitzt einen individuellen Wissensstand. Zur Aufnahme von neuen Informationen werden unterschiedliche Wahrnehmungskanäle genutzt.



Gut zu wissen

- Durch die Einbeziehung mehrerer Sinneskanäle (z.B. auditiv, visuell, kinästhetisch) können möglichst viele Teilnehmertypen angesprochen werden.
- Das Hören kann durch Triangeln oder Zimbeln³ (kleine Glocken) angeregt werden, die das Ende einer Session signalisieren
- Die Sinne zum Schmecken und Riechen lassen sich durch gesunde Mengen an Süßigkeiten ansprechen, dies fördert kurzzeitig ebenfalls die Konzentrationsfähigkeit
- Die Nutzung von wechselnden Medien, Formaten und Situationen (z.B. Vorträge, »Hands on«-Workshops, Flipcharts) helfen dabei.
- Es ist nachgewiesen, dass Bewegung und Abwechslung die Konzentrationsfähigkeit steigern. Das gelingt, in dem man die Teilnehmer zu unterschiedlichen Stationen im Raum einlädt oder Dinge abwechselnd im Sitzen und im Stehen durchführt.
- Durch Dialoge können sich die Teilnehmer besser kennenlernen und eine Lernbeziehung aufbauen.
- Das Kennenlernen der Teilnehmer und die Anpassung auf ihr Know-How-Level erleichtert die aktive Einbindung und fordert sie besser.

³<http://goo.gl/ygtewc>

Aha! Behutsamer Umgang mit den Teilnehmern ist auch wichtig

- Lernen erfordert Bereitschaft, Motivation und einen Rahmen in dem beides aufrecht erhalten wird
- Im gestressten Zustand und ab einer bestimmten individuellen Gehirnfrequenz ist Weiterentwicklung nicht möglich
- Wissen alleine bildet eine gute Basis – Kompetenz kann nur durch Training wachsen
- Gesundes Mittelmaß und Abwechslung sind wichtig
- Neue Denkverknüpfungen und Fähigkeiten entstehen durch Interaktion nahezu spielerisch
- Pausen für Zwischengespräche lockern auf und ermöglichen die Bildung von Netzwerken
- Bei langen Monologen schalten die Teilnehmer eher ab (üblicherweise wenn es mehr als 15' Minuten sind)

Weiterführende Links zum Thema der unterschiedlichen Wahrnehmungskanäle

- NLP: Neurolinguistische Programmierung
 - <http://goo.gl/BtBGPB>
- Mehr über die Wahrnehmungskanäle VAKOG
 - <http://goo.gl/0Vhkgr>
- Podcast: Unterbewusste Wahrnehmung
 - <http://goo.gl/RdR9Wb>