BfU Qualifizierung Modul 4
Moderieren
Phasen einer Moderation / eines Beratungsgesprächs

Eröffnungsphase:

- Begrüßung, anwärmen (kurzer Small – Talk). ***Dabei schon abschätzen:***
    - Wahl des Platzes –Tischende, Lange Seite, runder Tisch-!
        - Wer sitzt schon wo? Wo will ich sitzen?
    - Kann ich von dort aus alle gut sehen?
    - Visualisierungsmöglichkeiten!
    - Besonderheiten (Örtlichkeit)

- Vorstellung durch Gastgeber (vorher ansprechen, wer Gesprächsanlass nennt)

- Eigene Vorstellung
    - Person
    - Aufgabenbereich, Rolle!
    - Anknüpfung an Auftrag und damit nochmals Rollenklärung (Erlaubnis, Notizen zu machen (Bsp.: Sitzordnung).
- Vorstellung der Beteiligten (kurz, Name, Funktion)
    - Sitzordnung mit Namen, Funktionen skizzieren.
- Rahmendaten klären (Dauer der Sitzung, sind alle relevanten Personen anwesend?)

Orientierungs- und Zielklärungsphase:

- Ziele der TN wahrnehmen und wenn möglich visualisieren.
- Eigene Rolle / Ziele klarstellen (Moderator, Experte für, Trainer für,…).
- Ziele der Veranstaltung formulieren.

Regelphase:

- Angebot zur Gesprächsführung mit damit verbundenen Aufgaben:
    - Zusammenfassung.
    - Fokussierung.
    - Unterbrechung, damit alle Gelegenheit zu Äußerung haben.
    - Klärung.
    - Spiegelung des Prozess- und des Ergebnisstandes aus externer Sicht.
    - Neutralität / Informationsweitergabe?
    - Zeitmanagement.
    - Visualisierung.
    - Notizen.

Lösungs- und Umsetzungsphase:

- „Gespräch aufrechterhalten und leiten!
- MOW“ – Erkundung!
- „Gute Fragen stellen“!
- Klären! - Visualisieren falls angebracht!

Vereinbarungsphase:

- Wer macht was mit wem bis wann? Schriftlich festhalten!!!!!
- Meine zukünftige Rolle?
- Weitere Termine klären – schriftlich festhalten!

Rückblicks- und Abschlussphase:

- Bsp.: Blitzlicht (Blitzlichtregeln nennen!).
- Positiver Schlusskommentar!