

## **Vorbereitung einer Besprechungsmoderation**

Die Vorbereitung einer Moderation und Besprechung ist wichtig. Die Methode ist flexibel und prozessorientiert. Deswegen kann es Sinn ergeben, verschiedene Varianten zu durchdenken.

In der inhaltlichen Vorbereitung klärt die Führungskraft die Themen, macht sich Gedanken, wie die Gruppe reagieren wird und macht sich die Ziele klar. Ebenso entscheidet die Führungskraft, wer wirklich wie lange teilnehmen sein muss.

In der methodischen Vorbereitung schreibt die Führungskraft anhand der Ziele einen Leitfaden und legt dort ggf. die Teilziele und einzelnen Methoden fest. Dabei spielt die Formulierung der Moderationsfragen eine Rolle.

Sie werden als offene Frage (Woran müssen wir heute arbeiten?) oder als Satzergänzung (An der Umsetzung unserer Vereinbarung kann mich hindern...) formuliert.

In der organisatorischen Vorbereitung sorgt die Führungskraft dafür, dass der Raum mit ausreichend Material vorbereitet ist und eine unterstützende Atmosphäre hat. Auch bekommen die Teilnehmer vorab eine Einladung mit den Themen und ggf. eine Aufforderung, wichtige Informationen vorzubereiten. Die Moderationsthemen und die dazugehörigen Fragen sind auf Flipchart oder Folien vorbereitet. Zudem sorgt die Führungskraft dafür, dass ein Protokoll erstellt wird.

In der persönlichen Vorbereitung sorgt die Führungskraft dafür, dass sie selbst in einer guten Verfassung ist und motiviert in die Besprechung geht.

Sehr wichtig ist es, sich einen Moderationsplan zu machen. Der kann wie folgt aussehen:



## Ein Moderationsplan für eine Besprechung

mit Moderationsfragen, Medien und Methoden

<b>Moderationsplan 20.11.2020</b>					
	<b>Thema</b>	<b>Ziel</b>	<b>Moderationsfrage</b>	<b>Methode Medien</b>	<b>Zeit</b>
0	Anfangen	Gute Arbeitsfähigkeit	Erfolgreiches Krisenmanagement bei Stromausfall benennen Themen des Tages vorstellen	Vortrag	2`
1	Einführung einer neuen Untersuchung	Wissen, was wir tun und lassen sollen	Was brauchen Sie, um diese Vorgaben umsetzen zu können?	Vortrag Frage- runde Folie	5`
2	Anwesenheit von Medizinern am Arbeitsplatz	Mehr Ansprechbarkeit von Medizinern	Was verhindert die Anwesenheit der Mediziner bisher? (Welche Auswirkungen hat die Abwesenheit?) Wie kann die die Ansprechbarkeit der Mediziner sichergestellt werden?	Zurufab- frage Diskus- sion Flipchart	5`
3	Beschwerde von der Rettungsstelle	Problemlösung, weitere Beschwerden verhindern	Was ist genau passiert? Was ist die Ursache dafür? Welche Lösungsansätze gibt es? Was setzen wir um?	PULS- Abfrage Flipchart	10`
4	Reinigung der Arbeitsplätze	Alle Arbeitsplätze werden sauber hinterlassen	Wann ist das aufgetreten? Welche Ursachen hatte das? Wie kann das zukünftig verhindert werden? Wie kann das kontrolliert werden?	Diskus- sion Pinnwand	15`
5	Fehlerbespre- chung	Fehler tritt nicht mehr auf	Welcher Fehler ist aufgetreten? Was ist die Ursache? Wie kann das behoben werden? Was setzen wir um?	PULS- Abfrage Flipchart	10`
6	Abschließen	Zufriedenheit kennen	Wie zufrieden sind Sie mit dem Verlauf der Besprechung?	Blitzlicht	2`

Online-Besprechungen müssen noch präziser geplant und gesteuert werden. Besonders wichtig ist es, eine Plauderzeit vorab zur Verfügung zu stellen und durch verschiedene Methoden mehr Interaktion und Einbindung zu ermöglichen. Dazu gibt es noch ein paar Anregungen unter Methoden.