



---

# Leadership-Moderation

---

**Handbuchauszug  
Methodische Grundlagen  
Vorbereitung & Checkliste**

**Leadership GmbH  
Schlitzer Weg 1  
23858 Barnitz  
[www.leadership-meditation.de](http://www.leadership-meditation.de)  
[service@leadership-meditation.de](mailto:service@leadership-meditation.de)**

## Strukturierte Moderation

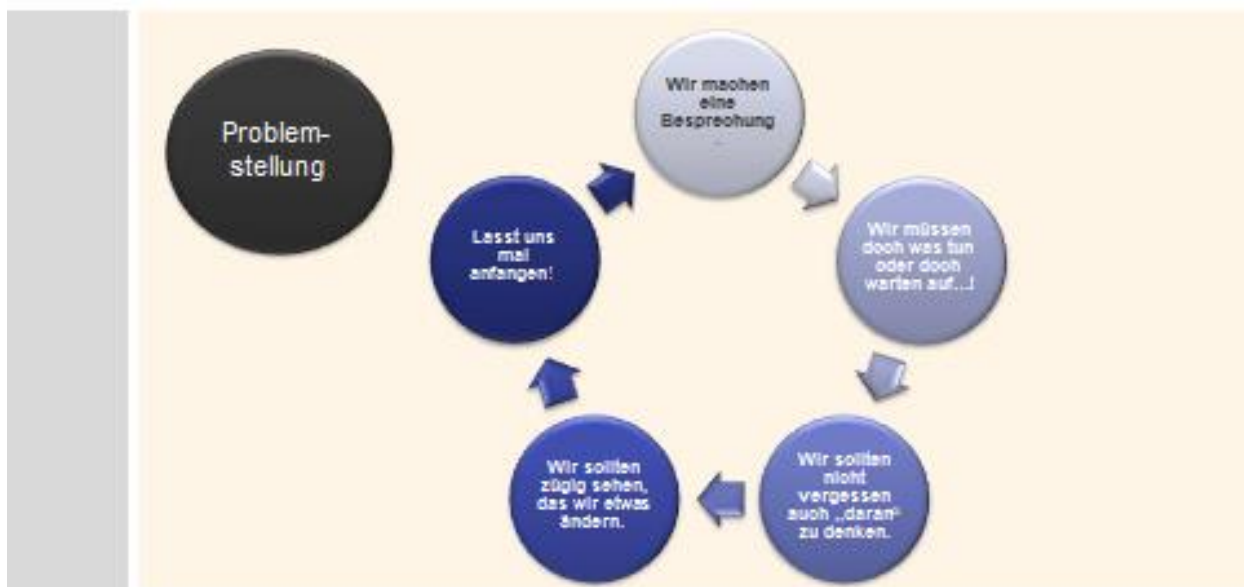
Die strukturierte Moderation eignet sich grundsätzlich für alle Spannungsfelder:

- Generelle Problemanalysen im Change-Management
- Aufdeckung von Ursache- / Wirkungsfeldern
- Teambildung beim Kunden
- Identifizierung potentieller, gemeinsam getragener Projekte / Projektansätze
- Kickoff-Workshops zur Erzielung eines gemeinsamen Verständnisses

Vorteile:

- Sofortige Visualisierung aller wesentlichen Einflussfaktoren
- Energetische Verbindung der Teams zu den anstehenden Herausforderungen
- Förderung der Ergebnisorientierung, Aufdeckung systemischer Hindernisse
- Automatische Dokumentation der hergeleiteten Ergebnisse
- Sicherung und Fortentwicklung gemeinsamer Ergebnisse

### 1. Schritt = Hinschauen, was ist, Prozessbewusstsein erzeugen ...



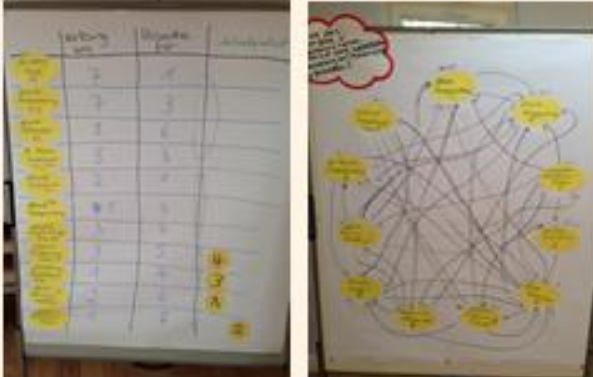
## Vorbereitung

Eine Moderation muss vorab zeitlich und inhaltlich abgestimmt und vorbereitet werden. Die Zusammensetzung der Gruppe und das Thema müssen im Vorwege bekannt gemacht sein. Werden das Thema und die Methode nicht abgestimmt, so droht während der Moderation ein Streit über die Methode. Dies ist zu vermeiden. Da diese Methode in der Lage ist komplexe und seit Jahren bestehende (gepflegte) Hindernisse / Ursachen aufzudecken und die Erfahrung zeigt, dass es Teilnehmer gibt, die daran bewußt oder unbewußt kein oder wenig Interesse haben, muss man immer mit einer Attackierung der Methode aus diesem Grund rechnen.

Die Zusammensetzung der Teams sollte repräsentativ für den Klienten sein, was bei Unternehmen bedeutet, dass möglichst alle Abteilungen / Bereiche vertreten sein sollten. Die Führung sollte möglichst immer anwesend sein, aber auch Meinungsbildner, Azubis und auch bis zu ein Drittel Gegner des Vorhabens können und sollten eingebunden sein. Bindet man diese nicht ein, ist dann im späteren Projektverlauf mit Störungen zu rechnen.

## **2. Schritt = Nach Innen gehen... Motivieren, zu fühlen, die Antwort zu erpüren**

Was fühlt sich richtig und stimmig an?  
Schauen, welche Dynamiken wirksam sind!



Zeitansatz für eine Ursachen-Wirkungs-Moderation sind minimal 1 Tag und maximal 2 Tage. Die Erfahrung hat gezeigt, dass diese Zeit für 90% der Moderationen ausreichend ist. In 5% der Fälle ist man wesentlich schneller und kann eine komplette Erarbeitung des Aufgabenplans in einem Tag schaffen. In den anderen 5% kann eine Moderation auch vier Tage dauern. Der Moderator hat durch seine Tätigkeit die Möglichkeit Einfluss auf die Zeit zu nehmen. Die Dauer steht in Abhängig der gestellten Fragen und des Detaillierungsgrades der Aufgabenpakete.

Jede Moderation benötigt eine Ausgangsfrage. Diese Frage **muss** als Problem formuliert sein, da andernfalls die restliche Methodik nicht mehr anwendbar ist. Die Standardfrage bei der Moderation im Zuge eines IT-Projektes ist:

*„Welche wesentlichen Schwierigkeiten müssen wir bewältigen, um eine erfolgreiche „Lösung mit Schwerpunkt XY“ zu gewährleisten.“*

Die Frage muss mit dem Entscheider abgestimmt werden. Die Frage muss nicht detailliert ausgeprägt sein, da das „systemische Ergebnis“ immer das zu Tage befördert, was gerade anliegt, d.h. für die Gruppe von vorrangiger Bedeutung ist. Störungen haben generell Vorrang, da sie wenn frühzeitig bearbeitet, entkräftet werden können und damit das eigentliche Projekt nicht mehr belasten. Auch Projektgegner kommen frühzeitig zu Wort und können dadurch später nicht mehr im Sinne einer Vermeidung / Verhinderung opponieren.

Die Anzahl der Teilnehmer sollte nicht kleiner als 6 und nicht größer als ca. 14 sein.

### 3. + 4. Schritt Transformieren, neubilden, Außen: Angewandte Konsequenz



## Die 6- Schritte Leadership-Moderation



**1. Ihre Daten:**

Name:	
Datum:	
Ansprechpartner:	
Kontaktdaten:	

**2. Teamdaten**

Zusammensetzung der Gruppe (zielgerichtet, Schwierigkeiten, Interessenkonflikte, ...)	
Kennen sich die Teilnehmer untereinander?	
Merkmale der Gruppe (sozio-demographisch)	
Größe der Gruppe	
Kenntnis der Moderationstechnik	
Warum treffen sich die Teilnehmer (Motive)?	
Kompetenz-Einstiegsniveau	
Ist dies das erste Meeting zu dieser Themenstellung?	
Welche Konflikte sind zu erwarten?	
Was sind Ihre individuellen Ziele?	

**3. Vorgehen**

„Ausgangsfrage“	
Methodenmix	
Einstiegsfrage	
Gruppenarbeitsphasen, Reflexion erwünscht?	
Take-Home-Message als roter Faden?	
Geplante Arbeitsschritte nach dem Meeting	

#### 4. Rahmenbedingungen

Ort	
Sitzordnung / Raumplanung	
Pausenversorgung	
Moderationsmaterial vorhanden?	
Unterlagen für die Teilnehmer gewünscht	
Wird eine Ausbildung angesteht?	

#### 5. Ergebnisform

Soll es ein Protokoll geben?	
Wer nimmt zum Abschluss Stellung?	

#### 6. Sammeln der zu klärenden Fragen

Welche Fragen müssen / sollen in Zusammenhang mit dem Thema geklärt werden? <small>(Gibt es ...?, Wer kümmert sich um ...?, Wie sieht die ... heute aus?, Was brauchen wir ...?)</small>			

#### 7. Sachlogische Strukturierung der Fragen

Optional: In welcher logischen / zeitlichen Reihenfolge sollten Fragen aus Ihrer Sicht erfolgen?			