



Prozessablauf einer Fortbildung kennen
Funktionen der verschiedenen Phasen voneinander abgrenzen
Rolle/Verantwortung des Moderators/ der Moderatorin kennen
Qualitätskriterien für den Ablauf kennen

Die Phasen der Moderation einer Fortbildung

1. Vorbereitung und Planung
(Vorgespräch/ Auftragsklärungsgespräch)
- 2. Einstieg**
- 3. Situations- und Zielanalyse**
- 4. Planung der Arbeit**
- 5. Erarbeitung**
- 6. Umsetzung in Handlungspläne**
- 7. Abschluss und Evaluation**
8. Nachbereitung



**Aufgaben des Moderators/ der Moderatorin –
allgemeiner Überblick**



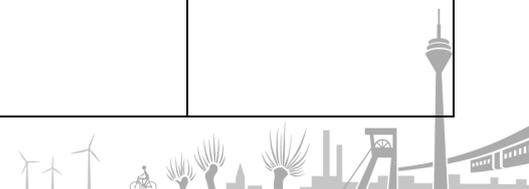
- Vorbereitung
- Arbeitsklima/ Atmosphäre schaffen
- Ziele setzen
- Transparenz schaffen
- Menschen aktivieren und motivieren
- Ideen und kreative Ansätze aufgreifen
- Potenziale aller Beteiligten optimal nutzen
- Synergien von Gruppen entfalten
- Offenheit für alle Denkprozesse ermöglichen
- Prozesse strukturieren, Ergebnisse festhalten/ visualisieren





Aufgaben des Moderators/ der Moderatorin in den einzelnen Prozessphasen

	Phase	Aufgabe/Verantwortung des/der Mod	Methoden																					
1	Vorbereitung: Planung und Vorgespräch führen	Ziel und Inhalt der Fobi (Grobkonzept) entwerfen Situations- und Zielgruppenanalyse Klärung der Rahmenbedingungen inkl. der Organisation Auswahl der geplanten Methoden Versenden der TN Unterlagen																						
2	Einstieg in eine Fobi	<p>Heartopener – Mindopener - Frame</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Heart opener</th> <th>Mind opener</th> <th>Frame</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wertschätzung</td> <td>Nutzen verdeutlichen</td> <td>Überblick geben</td> </tr> <tr> <td>Kontakt herstellen</td> <td>TN aktivieren</td> <td>Rahmen setzen</td> </tr> <tr> <td>Motivation</td> <td>Referenzerfahrungen abrufen</td> <td>Ziele klarstellen</td> </tr> <tr> <td>Eigene Person vorstellen</td> <td>Bedenken vorweg nehmen und benennen</td> <td>Organisatorischen Rahmen setzen</td> </tr> <tr> <td>Klima bereiten</td> <td>Humor</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Anknüpfen an Erfahrungen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Heart opener	Mind opener	Frame	Wertschätzung	Nutzen verdeutlichen	Überblick geben	Kontakt herstellen	TN aktivieren	Rahmen setzen	Motivation	Referenzerfahrungen abrufen	Ziele klarstellen	Eigene Person vorstellen	Bedenken vorweg nehmen und benennen	Organisatorischen Rahmen setzen	Klima bereiten	Humor			Anknüpfen an Erfahrungen		
Heart opener	Mind opener	Frame																						
Wertschätzung	Nutzen verdeutlichen	Überblick geben																						
Kontakt herstellen	TN aktivieren	Rahmen setzen																						
Motivation	Referenzerfahrungen abrufen	Ziele klarstellen																						
Eigene Person vorstellen	Bedenken vorweg nehmen und benennen	Organisatorischen Rahmen setzen																						
Klima bereiten	Humor																							
	Anknüpfen an Erfahrungen																							
3	Situations- und Zielanalyse	Situations- und Problemanalyse Sollzustand beschreiben – Visionen sammeln Ideen anregen, Austausch fördern Zielklärungen zum Arbeitsprozess Förderliche und hinderliche Bedingungen bzgl. der Zielerreichung Erste Überlegungen zur Reflexion/ Evaluation																						
4	Planung der Arbeit	Hierarchisierung der Zielvorstellung/ Prioritäten setzen Planung der Arbeitswege Absprachen über Verantwortlichkeiten Standpunkte herausarbeiten Ideen anregen Entscheidungsfindung unterstützen Entscheidungen transparent machen Ergebnisse festhalten																						
5	Erarbeitung	Informationen vermitteln Informationsmöglichkeiten anbieten Arbeitsgruppen anleiten Inhaltliche und methodische Anregungen anbieten Anwendungs- und Übungsmöglichkeiten schaffen Transfer ermöglichen Reflexion und Diskussion gestalten Konsensbildung anleiten																						





6	Umsetzung in Handlungspläne	Konsensbildung Handlungspläne/Projektstrukturpläne erstellen mit smarten Entwicklungszielen, Arbeitsplanung, Maßnahmen, Fortbildungsplanung Ggf. Anträge formulieren Absprachen zur Evaluation	
7	Abschluss und Evaluation	Bewertung der Fortbildung Zielerreichung reflektieren Feedback einholen und geben Unbearbeitetes festhalten	
8	Nachbereitung	Nachhaltigkeit sichern Evaluationsergebnisse zur Kenntnis nehmen Eigenes Handeln überdenken/ reflektieren Materialpool zur Verfügung stellen	

Ziele der Methodenwahl

Methoden sollen dazu dienen ...

- ... Lernprozesse zu initiieren
- ... TN zu motivieren
- ... Problemerleben und Erwartungen transparent zu machen
- ... Erfahrungen und Kompetenzen aufzurufen und zu nutzen
- ... Mitbestimmungs- und Selbstorganisationsprozesse zu ermöglichen
- ... ein Klima kollegialer Kooperation herzustellen

Methodenauswahl

Die Wahl der Methoden hängt ab von sehr verschiedenen Aspekten:

Z	Zielen	<i>inhaltlich - teilnehmerbezogen</i>
I	Ich selbst	<i>eigene Sicherheit – Verfassung - Vorliebe</i>
T	Teilnehmer*innen	<i>Vorwissen – Einstellungen - Motivation</i>
R	Raum	<i>Platzbedarf – Lärm – Material - Medien</i>
U	Uhr	<i>Zeitbedarf – Aufwand der Vorbereitung</i>
S	Systematik	<i>Stimmigkeit im Aufbau - Methodenwechsel</i>

