



Der Prozessablauf einer Fortbildungsveranstaltung





Phasen der Moderation einer Fortbildungsveranstaltung

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





Aufgaben

einer Moderatorin / eines Moderators / des Moderatorenteams

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





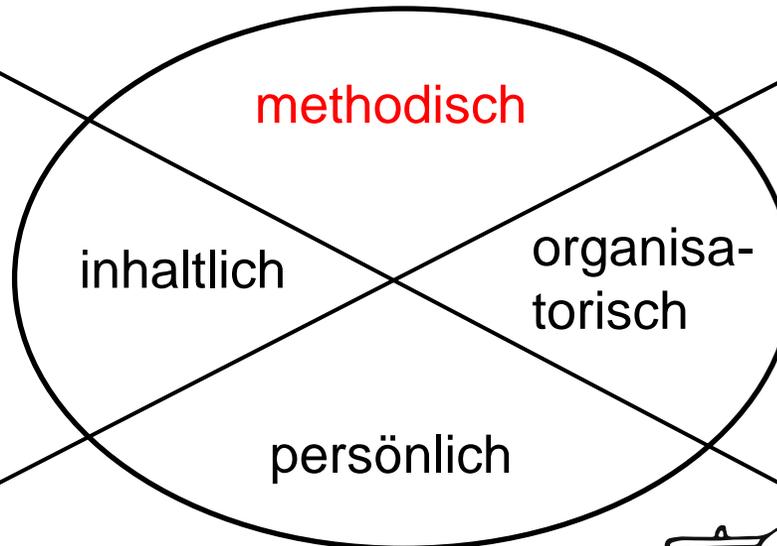
Vorbereitung einer Moderation

- Ist Moderation überhaupt angebracht?
- Welche methodischen Schritte?
- Welche Fragen?
- Ist die Moderationsmethode bei den Teilnehmer*innen bekannt?
- Ist die Gruppengröße sinnvoll?

Themenklärung

Thema? Ziel?
Publikum?
Tagesordnung?

- Thema? Ziel?
- Randbedingungen?
- Sachinformationen beschaffen!
- Sind die Teilnehmer*innen genügend vorinformiert?
- Sind die Teilnehmer*innen kompetent?



- Formale Bedingungen (Thema, Einladung, Termin)
- Raumgestaltung, Sitzordnung
- Zeitvergabe, Pausen
- Plakate vorbereiten

- Verhältnis Moderator*in – Gruppe?
- Mentale Vorbereitung
- Körperliche Vorbereitung
- Mit Raum und Material vertraut machen
- Gruppenzusammensetzung (Berufe, Interessen, Hierarchie)?
- Welche Probleme/Konflikte können auftreten?



-
- ### Medien/Hilfsmittel
- pro Teilnehmer*in
- ❖ ½ Pinnwand
 - ❖ 2 Blatt Packpapier
 - ❖ 20 Moderations-Karten
 - ❖ 20 Klebepunkte
 - ❖ Sonstiges:
 - ❖ Moderatoren-Koffer
 - ❖ Protokoll-Kopierer



Aufgaben des Moderatorenteams: Methodenwahl



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



