

Vorbereitung in der Realität

Modul 7



“Moderation braucht gute Vorbereitung.”

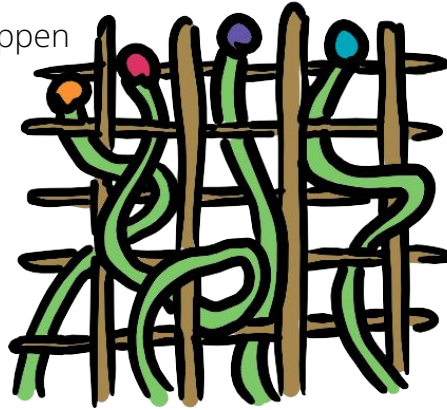
Der Verstand



Methodische Gestaltung im Detail

Sozialform:

- einzeln
- Kleingruppen
- Plenum



Methode:

- Runde
- Kartenabfrage
- Mindmapping
- Diskussion
- Punkten/Abstimmen
- Matrices/Tabellen
- Interview
- Sammlung
- Schreibgespräch
- ...

Frageform:

- offen
- geschlossen
- Skala



passend verwebt auf ein smartes Ziel hin



“Wir moderieren spontan.”

Die Realität



Purpose - Outcome - Process (POP)

Mit dieser 2-Minuten-Methode lassen sich Treffen auch in letzter Minute oder in den ersten Minuten im Treffen gut planen.

- PURPOSE: Was ist Ziel und Zweck dieses Treffens?
- OUTCOME: Welche Ergebnisse wollen wir danach haben?
- PROCESS: Welche Schritte sind dafür wichtig?



Photo by [GR Stocks](#) on [Unsplash](#)



Schnellkategorisierung der TO

Es empfiehlt sich vorab oder beim Durchgehen der Tagesordnung klar zu haben, was das Ziel des jeweiligen Punktes ist. Übliche Kategorien sind:

- Information/Update
- Beratung/Austausch
- Entscheidung/Vereinbarung
- Team

Schreibt die Kategorie(n) an jeden Punkt der TO, ggf. auch nur den ersten Buchstaben.



Photo by [v2osk](#) on [Unsplash](#)



Aufgabe

Kategorisiere deine nächste Tagesordnung nach:

- Information/Update
- Beratung/Austausch
- Entscheidung/Vereinbarung
- Team



Photo by [Jan Antonin Kolar](#) on [Unsplash](#)

