

MODERATIONSTECHNIK	IDOARRT-Meeting-Gestaltung
HAUPTZWECK / FOKUS	#Teamwork #Zusammenarbeit #Absichten definieren #Zielsetzung #Sitzungsmoderation
PHASE	#Eröffnung #Auftakt
FÄHIGKEITEN / INHALT	#Aktives Zuhören #Kommunikation
ZEITRAHMEN	#<15 #<30 Minuten
GRUPPENGROSSE	#1-5 #6-15 #16-30 #>30 Personen
MODERATIONSNIVEAU	Anfänger/-in
LERNZONE	Komfortzone

Einführung

IDOARRT ist ein einfaches Tool, das Ihnen hilft, Meetings und Gruppenprozesse wirkungsvoll zu moderieren, indem von Anfang an ein klarer Zweck, Strukturen und Ziele festgelegt werden. Es ermöglicht allen Teilnehmenden, jeden Aspekt des Meetings oder Prozesses zu verstehen und schafft so Sicherheit und eine gemeinsame Basis. Die Abkürzung IDOARRT steht für Intention, Desired Outcome, Agenda, Rules, Roles & Responsibilities und Time. Dieses Tool bietet eine Struktur, die über eine durchschnittliche Agenda hinausgeht. Es gibt allen Beteiligten den vollständigen Kontext und zeigt alle wesentliche Aspekte des abzuhaltenden oder vorzubereitenden Meetings auf.

Ein „IDOARRT“ gibt den Teilnehmenden auch die Möglichkeit, sich einzubringen und eigene Wünsche, Bedenken oder Ergänzungen zum bestehenden Plan zu äußern. Es ermöglicht Ihnen, die Erwartungen vor dem Meeting oder Workshop abzuklären und eine gemeinsame Basis zu vereinbaren, die den Bedürfnissen aller entspricht.

Notwendige Werkzeuge (was Sie brauchen)

- ein Online-Whiteboard-Tool, mit dem Sie eine große, zoombare Leinwand verwenden können.

Schritte

1. Bereiten Sie vor dem Meeting/Prozess ein Flipchart/eine Folie vor, die alle Punkte von IDOARRT skizziert:
 - **Absicht (Intention)** – Was ist die Absicht oder der Zweck des Treffens? Mit anderen Worten, Warum sollte man es durchführen?
 - **Gewünschte Ergebnisse (Desired Outcomes)** – Welche konkreten Ergebnisse sollen am Ende des Treffens erreicht werden?
 - **Agenda** – Welche Aktivitäten wird die Gruppe in welcher Reihenfolge durchführen, um das gewünschte Ergebnis zu erreichen?
 - **Rollen (Roles)**– Welche Rollen oder Verantwortlichkeiten müssen geklärt sein, damit das Meeting reibungslos abläuft? Wer moderiert und wer beteiligt sich? Wer dokumentiert Ergebnisse und wer achtet auf die Zeit? Was erwarten Sie von den Teilnehmenden?
 - **Regeln (Rules)** – Welche Richtlinien sollen während des Treffens gelten? Diese können sich auf bestehende Gruppennormen beziehen. Sie können sich auch auf die Nutzung von Laptops/Handys oder praktische Regeln in Bezug auf die Nutzung des Raums beziehen. Lassen Sie die Teilnehmenden selbst Regeln ergänzen, um sicherzustellen, dass sie von den Teilnehmenden voll mitgetragen werden.

Zeit (Time) – Was ist der voraussichtliche Zeitrahmen für das Meeting, einschließlich Pausen? Wann endet das Meeting?
2. Stellen Sie zu Beginn des Meetings den IDOARRT vor und gehen Sie Punkt für Punkt durch. Lassen Sie die Teilnehmenden Fragen stellen oder Änderungsvorschläge zu machen. Sobald die Gruppe mit dem Plan zufrieden ist, fahren Sie mit dem weiteren Meeting fort.

Tipps

- Platzieren Sie jedes Thema in einem anderen Bereich des Boards und verteilen Sie die Themen so, wie Sie es an den Wänden eines physischen Raums tun würden.
- Bitten Sie die Teilnehmenden, im Verlauf der Übung, die einzelnen Abschnitte aufzusuchen, zu vergrößern und dort ihre Ideen als Post-Its hinzuzufügen
- Wenn Sie kein Online-Whiteboard verwenden, empfehlen wir die Verwendung eines Kollaborationstools wie Google Docs, um die Informationen für jeden Schritt unter einer separaten Überschrift zu sammeln. Ermöglichen Sie allen Mitgliedern den Zugriff auf das Dokument, aber überlegen Sie sich genau, wer alles Bearbeitungsrechte erhalten soll.
- Bereiten Sie jeden Abschnitt des Prozesses entweder in Ihrem Online-Whiteboard oder in Google Doc vor.

Quelle

<http://toolbox.hyperisland.com>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

FAVILLE: 2019-1-SK01-KA204-060711

Haftungsausschluss: Die in dieser Veröffentlichung geäußerten Ansichten und Meinungen liegen in der alleinigen Verantwortung des/der Autor(s) und spiegeln nicht unbedingt die Ansichten der Europäischen Kommission wider.
Entwickelt von FAVILLE-Partnerschaft. Alle Methoden & Tools © ihre jeweiligen Besitzer.