

MODERATIONSTECHNIK	MuSKaT
HAUPTZWECK / FOKUS	#Absichten definieren #Zielsetzung #Priorisierung in der Gruppe #Problemanalyse #Planen/Entwerfen #Design Sprint
PHASE	#Aktion
FÄHIGKEITEN / INHALT	#Kreativität #Überblick #Evaluation
ZEITRAHMEN	Länger als 120 Minuten
GRUPPENGROSSE	6-15 / 16-30 Personen; mehr als 30 Personen
MODERATIONSNIVEAU	Fortgeschritten
LERNZONE	Komfortzone

Einführung

Mit der MuSKaT-Methode kann ein Team verschiedene Punkte priorisieren, an denen es arbeiten wird. Die Punkte werden kategorisiert in „Muss“, „Soll“, „Kann“ oder „Toll, aber nicht möglich“. Die Methode wird üblicherweise in der ersten Phase eines Vorhabens angewandt, (zum Beispiel während eines Design Sprints) oder immer dann, wenn Planung erforderlich ist. Die Methode ermöglicht es, eine klare Dringlichkeitshierarchie zu erstellen zwischen Elementen, die unbedingt umgesetzt werden müssen, und solchen, die in der aktuellen Situation nicht realisierbar sind.

Notwendige Werkzeuge (was Sie brauchen)

- ein Online-Whiteboard oder ein geeignetes Aufgabenverwaltungstool wie z.B. Trello;

Schritte



1. Listen Sie alle Punkte auf, die Sie in einem bestimmten Zeitrahmen zur Verbesserung ihrer Arbeitsumgebung oder zur Teamentwicklung oder persönlichen Entwicklung bearbeiten möchten.
2. Erstellen Sie ein Diagramm mit den vier Kategorien „Muss“, „Soll“, „Kann“ und „Toll, aber nicht möglich“ Ordnen Sie Ihre Punkte den vier Kategorien zu.
 - „Muss“ sind Punkte , die von zentraler Bedeutung sind und umgesetzt werden müssen, um erfolgreich zu sein.
 - „Soll“ sind Punkte, die wichtig, aber nicht von zentraler Bedeutung sind. Sie können auch auf andere erreicht werden.
 - „Kann“ sind Punkte, die prinzipiell wünschenswert sind, aber keine wirklich bedeutsamen Verbesserungen bewirken.
 - „Toll, aber nicht möglich“ sind Punkte, die nicht oder nur schwer umzusetzen sind.
3. Wenn Sie die Punkte kategorisiert haben, definieren Sie konkrete Aufgaben. Seien Sie realistisch bei Ihren Überlegungen, was tatsächlich benötigt wird und was machbar ist.
4. Erstellen Sie einen Arbeits-/Entwicklungsplan, den Sie an Ihr Team verteilen können. Stellen Sie sicher, dass Sie den Plan klar und deutlich kommunizieren. Arbeiten Sie den Plan dann ab.

Tipps

- Für diese Aktivität können Sie ein Online-Whiteboard-Tool nutzen, es genügt jedoch auch, wenn Sie Ihren eigenen Bildschirm teilen, auf dem Sie z.B. ein Trello-Board, ein Google Doc oder ein ähnliches Aufgabenverwaltungstool vorbereitet haben.
- Sie können das Kategorienraster auch vorab per E-Mail an Ihr Team versenden. Bitten Sie die Mitglieder, sich vorzubereiten und dann in der gemeinsamen Sitzung an der Kategorisierung der Punkte und der weiteren Aufgabenplanung zu arbeiten.
- Bei der Moderation von Gruppendiskussionen empfehlen wir, dass die Teilnehmenden nonverbale Mittel verwenden, um zu signalisieren, dass sie gerne sprechen möchten. Sie können hierfür nonverbale Feedback-Tools von Zoom verwenden, ein Reaktions-Emoji einfügen oder einfach nur die Hand heben. Der Moderator/die Moderatorin kann dieser Person dann das Wort erteilen.

Quelle

<http://medialabamsterdam.com/toolkit/method-card/moscow/>



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.