

MODERATIONSTECHNIK	Projekt-Ausgangspunkt
HAUPTZWECK / FOKUS	#Problemanalyse #Projektplanung #Teamarbeit #Ziele setzen #Priorisierung in der Gruppe #Problemanalyse #Zusammenarbeit
PHASE	#Aktion
FÄHIGKEITEN / INHALT	#Aktives Zuhören #Kommunikation #Evaluation
ZEITRAHMEN	Bis zu 30 Minuten; bis zu 60 Minuten; zwischen 60 und 120 Minuten
GRUPPENGROSSE	1-5 / 6-15 Personen
MODERATIONSNIVEAU	Anfänger/-in
LERNZONE	Komfortzone

Einführung

Dies ist eine Methode für Einzelpersonen und Teams, um die Struktur, Richtung und die ersten Schritte eines Projekts zu definieren.

Die Einzelperson oder das Team bearbeitet eine Reihe von Fragen und dokumentiert die Antworten in einem gemeinsam nutzbaren digitalen Format. Dies kann entweder ein „lebendes“ Dokument sein, das sich mit dem Projekt entwickelt, oder es kann einfach eine klare und prägnante Darstellung des Ausgangspunkts sein.

Notwendige Werkzeuge (was Sie brauchen)

- ein Videokonferenz-Tool Ihrer Wahl.
- ein [Online-Whiteboard-Tool](#), welches die Verwendung einer großen, zoombaren Leinwand ermöglicht

Schritte

1. Bringen Sie die Projektgruppe zusammen. Machen Sie eine kurze Check-in-Aktivität, um sicherzustellen, dass alle sowohl geistig als auch körperlich anwesend sind.
2. Erklären Sie, dass dies ein kurzer Workshop mit dem Ziel ist, eine klare Struktur und Richtung für das bevorstehende Projekt festzulegen. Es wird dabei schnell und



- konzentriert gearbeitet. Es wird acht Fragen geben, die wir in der Gruppe diskutieren. Die Antworten halten wir für alle auf dem Bildschirm sichtbar fest und übertragen sie dann zum Teilen in ein digitales Dokument.
3. Erstellen Sie auch einen „Parkplatz“ auf dem Online-Whiteboard. Erläutern Sie, dass dies uns beim Fokussieren helfen wird. Aufkommende Punkte oder Fragen, die nicht unmittelbar zu unserem zentralen Thema beitragen, werden wir dort „parken“. Sie können nach der Sitzung besprochen oder beantwortet werden.
 4. Vereinbaren Sie als Gruppe, wie viel Zeit sie aufwenden wollen. Teilen Sie diese Zeit gleichmäßig auf die acht Fragen auf: Wenn Sie z. B. insgesamt 90 Minuten Zeit haben, können Sie für jede Frage 11 Minuten aufwenden.

Moderationshinweis: Bei der Moderation ist es Ihre Hauptaufgabe, die Diskussion fokussiert und zielgerichtet zu halten. Die Aufgaben des Protokollierens und auf-die-Zeit-Achtens können Sie selbst mitübernehmen. Sie können diese Aufgaben aber auch anderen Gruppenmitgliedern zuweisen.
 5. Schreiben Sie die folgenden Fragen auf. Diskutieren sie sie einzeln nacheinander in der jeweils zur Verfügung stehenden Zeit.
 - **Zweck:** Was ist der Gesamtzweck des Projekts? (In einem Satz zusammengefasst)
 - **Gewünschtes Ergebnis:** Welche konkreten Ergebnisse sollen am Ende des Projekts erreicht werden? (2-4 Stichpunkte)
 - **Zielgruppe & Nutzen:** Für wen machen wir das Projekt? Welchen Nutzen bietet es diesen Menschen? (bis zu 3 Stichpunkte)
 - **Rollen:** Wer ist beteiligt und wie sind die Verantwortlichkeiten verteilt? Hier sind ein paar Vorschläge für Rollen:
 - Leitung – Projektleitung, Verantwortung für das Projekt
 - Flügelmensch - Hauptunterstützung für die Leitung im Alltag
 - Kern – die Hauptgruppe der Personen, die am Projekt arbeiten
 - Beratung – Personen, an die sich das Kernteam für Input und Feedback wenden kann
 - Entscheidung – Leitungs- oder Managementebene, welche das Projekt genehmigen muss
 - **Meilensteine & Budget:** Was muss bis wann passieren? Wie viel Geld haben wir? (Richtwerte, aufgeschlüsselt nach Stichpunkten)
 - **Wie:** Wie wird das Team zusammenarbeiten, wie werden wir kommunizieren, Aufgaben aufteilen, zusammenarbeiten, Entscheidungen treffen usw.? (versuchen Sie, ungefähr 5 Richtlinien mit jeweils kurzen Beschreibungen zu formulieren)
 - **Kriterien für Erfolg und Misserfolg:** Wie sieht Erfolg aus? Wie sieht Scheitern aus? (4-5 Stichpunkte für jede Kategorie)
 - **Verbindungen:** Welche Projekte hängen mit unserem zusammen? Gibt es weitere Dokumente oder Datenquellen, die wir berücksichtigen müssen? (Erstellen Sie eine Liste, inkl. Hyperlinks zu wichtigen Dokumenten)
 6. Wenn jede Frage beantwortet und dokumentiert ist, entscheiden Sie, wer die Verantwortung dafür übernimmt, alle Ergebnisse in einem digitalen Dokument zusammenzustellen, das mit dem Team geteilt wird. Geben Sie der Projektleitung vor



Abschluss der Sitzung die Möglichkeit, alle Punkte zu klären, die geklärt werden müssen.

7. Schließen Sie mit einem Check-out ab und fragen Sie jede Person, was ihre nächste Aktion in diesem Projekt sein wird.

Tipps

- Wenn Sie kein Online-Whiteboard verwenden, können Sie auch ein Kollaborationstool wie Google Docs als Parkplatz zu verwenden.
- Sie können auch ein Parkplatzdokument oder einen gemeinsamen Speicher zur Nutzung außerhalb des Meetings erstellen. Das ist ideal für asynchron arbeitende Teams, die z.B. in verschiedenen Zeitzonen 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

[Quelle: Hyper Island-Toolbox](#)



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.