

Einen Prozess planen und gestalten

Nachdem Sie genügend Informationen gesammelt haben, machen Sie eine Bestandsaufnahme der gesammelten Informationen und beginnen damit, den Moderationsplan zu erstellen oder das Design der Moderation zu planen.

Der Prozessplan
Patentrezepte
gibt es nicht

Der Prozessplan ist der „rote Faden“ Ihrer Veranstaltung, das geplante Vorgehen. Patentrezepte für das Gestalten von Prozessplänen moderierter Veranstaltungen gibt es leider nicht. Es gibt Erfahrungswerte, wie Sie was wofür einplanen können. Im Grunde aber müssen Sie jede bevorstehende Moderation neu durchdenken und planen, was für den Sinn und Zweck der Moderation und die Bedürfnisse der Teilnehmer angemessen ist. In den folgenden Abschnitten zeigen wir Ihnen beispielhaft, worauf Sie dabei achten sollten. Im Kapitel „Praxisbeispiele mit Prozessplänen und Tipps“ (siehe Seite 225) präsentieren wir Ihnen einige Praxisbeispiele für unterschiedliche Zwecke, an denen Sie sich orientieren können.

FAKTOREN, DIE DEN VERLAUF EINER MODERATION BEEINFLUSSEN

Wie Sie den Verlauf einer moderierten Veranstaltung gestalten, hängt von vielen Faktoren ab, beispielsweise:

- ▶ Sinn und Zweck der Besprechung, der Sitzung, des Workshops
- ▶ Ergebnisse, die mit der Veranstaltung erreicht werden sollen
- ▶ zur Verfügung stehende Zeit
- ▶ Zusammensetzung der Gruppe
- ▶ Anzahl der Personen
- ▶ Informationsstand der Beteiligten
- ▶ Bereitschaft der Beteiligten zur Mit- und Zusammenarbeit

Prozesspläne
für das Bearbeiten
konkreter Themen

Wir möchten hier auf die Art moderierter Veranstaltungen eingehen, in denen ein konkretes Thema bearbeitet werden soll. Gemeint sind moderierte Veranstaltungen wie Routinebesprechungen, Problemlösungs-Workshops, Projekt-Meetings, Konflikt-Workshops, Strategie-Workshops usw., wie sie Ihnen in der Praxis am häufigsten begegnen:

- ▶ Sie arbeiten mit einer Gruppe an einer Aufgabe.
- ▶ Sie widmen sich dieser Aufgabe in Ruhe
- ▶ Sie nutzen zu diesem Zweck Ressourcen und
- ▶ Ihre Ergebnisse haben über die Veranstaltung hinaus eine Bedeutung.

Das gilt vor allem für Workshops. Sie haben den Vorteil, dass Sie Synergieeffekte nutzen können, indem Sie Ideen und Kompetenzen zusammenführen und das die Akzeptanz der erarbeiteten Ergebnisse hoch ist, da sie in der Gruppe erarbeitet werden.

Workshops

ANLÄSSE FÜR WORKSHOPS KÖNNEN SEIN

- ▶ Entwickeln von Visionen und Ideen
- ▶ Formulieren von Leitbildern, Strategien, Zielen, Maßnahmen
- ▶ Teamentwicklung
- ▶ Konfliktbearbeitung
- ▶ Wechsel der Führungskraft

Routinebesprechungen stellen in diesem Kontext insofern eine Ausnahme dar, als die in diesem Kapitel dargestellten Aspekte der Prozessplanung nicht in dieser Ausführlichkeit gelten. Da sie regelmäßig zum Zweck des Informationsaustauschs und der Verabredung von Maßnahmen stattfinden,

Routinebesprechungen

- ▶ fällt für gewöhnlich ein aufwändigerer Einstieg weg,
- ▶ gibt es üblicherweise keine Gruppenarbeitsphasen

Bei regelmäßig stattfindenden Besprechungen haben Sie Ihren Rollen und Verantwortlichkeiten geklärt und Verabredungen über Umgang und Zusammenarbeit getroffen. Auch der Sinn und Zweck der Routinebesprechung ist allen bekannt. Möglicherweise moderieren Sie jedes Mal selber oder die Moderation rotiert im Team. Sie haben eine Regelung für das Erstellen und Verteilen eines Ergebnisprotokolls.