

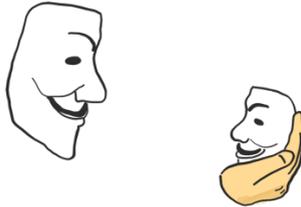
Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Begriff Moderation	10
Begriff agile Moderation	11
Aufgaben in der agilen Moderation.....	12
Mögliche Aufgaben.....	12
Anforderungsprofil	13
Moderationsanlass	14
Agiler Moderationsablauf	15
Vorbereiten	16
Agile Meetings mit Agenda!.....	16
Timeboxing – fixe Zeitvorgaben	17
Pausen	17
Teilnehmer	18
Räume	20
Stühle/Tische-Anordnung	20
Stuhlkreis	21
Stuhlkreis mit Arbeitstischen in den Ecken	21
Stehtische	21
Stehtische mit Stütz:.....	21
Moderationsmedien	22
Pinnwand.....	22
Flip-Chart.....	23
Beamer	24
eMeeting – Video, Skype, etc.	24
Checkliste Moderationsvorbereitung.....	25
Moderationsplan.....	26
Starten.....	29

Menschen brauchen Orientierung!	29
Methoden zum Kennenlernen	29
Variante 1: Teilnehmer kennen sich nicht.	29
Variante 2: Teilnehmer kennen sich teilweise.	30
eMeeting	30
Hash-Tagging	31
Lineup	32
Self-Performance	33
Check-in	34
Los-Sack	35
Ziele klären	37
Meeting-Regeln festlegen	38
Methoden zur Ideenfindung	41
Brainstorming	41
Vorgehen	41
Rahmenbedingungen	41
Regeln	41
Brainstorming – Arten	42
Jeder schreibt Karten.....	42
Auf Zuruf.....	42
Wandelnder Ideensturm	42
Perspektivenwechsel: 6 Hüte	43
Walt Disney- Methode	44
Methode 635	45
Lösung durch Diskussion im Team	46
Single-TOP	46
Standard Single-TOP	47
Lean Coffee	48
Kanban-Board	49
Lösung durch Bewegung	50
MentalMove	50

Walk & Talk	51
Lösung durch Coaching	52
Coaching-Dojo	52
Entscheidung durch Priorisierung.....	54
Priorisierung mit Punkten	54
Priorisieren als Diamant-Rangliste	54
Priorisierung nach Eisenhower	55
Unterstützung abfragen.....	55
Diskussion in offenen Runden	56
Fishbowl	56
Open Space	57
World Cafe	58
Pecha Kucha	59
Neue Lösungen durch lernen.....	60
Retrospektiven	60
Teamreflexion	62
Schließen	65
Return on Time invested (R.O.T.I.)	65
Moodbarometer	66
Feedback-Tür.....	67
Happiness-Wand	68
Nachbereiten und lernen	69
Agiles Moderations-Coaching.....	72

Self-Performance



- Jeder Teilnehmer malt zum Namen sein Selbstportrait nach dem Motto: wer bin ich hier im Meeting? Was möchte ich hier bewirken? Für was stehe ich hier? Zeitlimit: 5 Minuten.
- Reihum werden die Bilder von der jeweiligen Person vorgestellt (Zeitlimit 3 Minuten) und an die Pinwand gehängt. Beispiel: ich bin Alex, meine Rolle hier ist dafür zu sorgen, dass wir am Ende des Meetings alle zufrieden mit der getroffenen Entscheidung sind.
- Zu jedem Bild haben die übrigen Teilnehmer am Ende der Vorstellungsrunde in bilateralen Gesprächen, in Kleingruppenrunden oder im gesamten Plenum 20 Minuten Zeit Fragen zu stellen und Antworten zu finden.

Vorteil:

- Jede Person kann sich so positionieren, wie sie im Meeting gesehen werden möchte.
- Alle können gezielt dazu Fragen stellen.
- Doppelrollen und fehlende Rollen werden schnell sichtbar.

Lösung durch Diskussion im Team

Single-TOP

- Teilnehmer treffen sich gezielt zu einem konkreten Tagesordnungspunkt, der schnell und konsequent gelöst bzw. das weitere Vorgehen dazu vereinbart werden muss.
- Fixer Zeitrahmen ist vorgegeben: erteilte Redezeiten werden z.B. mit einem Wecker begleitet, der gnadenlos tickt und den Monolog per Gong oder Rassel beendet.
- Jedes „Lösungsargument“ wird fixiert.
- Am Ende wird eine Entscheidung getroffen bzw. das weitere Vorgehen dazu fixiert.
- Einsatz eines Modertors, der die Einhaltung des Vorgehens überwacht ist zu empfehlen.

