

## **Warum gibt es einen Moderator und welche Aufgaben hat er?**

Ein Moderator koordiniert die Zusammenarbeit eines Teams. So achtet er z.B. darauf, dass Aufgaben verteilt und Termine eingehalten werden. Er überprüft den Stand von Projekten, die Erreichung von Teamzielen (vgl. Teamziele) und die Einhaltung des Teamvertrags (vgl. Teamvertrag). Er hat eine Vorbildfunktion und regt die Gruppe zum Teamwork an.

Neben den bereits erwähnten Aufgaben ist er für die technische als auch organisatorische Administration zuständig. Er verwaltet die Struktur des eRooms und ist für die Rechteverwaltung im eRoom verantwortlich.

Ein Moderator ist aber gleichzeitig auch Mitglied des Teams und insofern auch aktiver Teilnehmer. Er veröffentlicht also selbst Beiträge und beteiligt sich an Diskussionen.

Die Aufgaben die ein Moderator erledigen muss kosten Zeit. Diese Zeit muss er zur Verfügung gestellt bekommen und insofern ist eine enge Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft notwendig.

## **Beispiele zu den Aufgaben eines Moderators**

### **Organisatorisches:**

- Benutzerverwaltung
- Strukturierung des eRooms
- Aufräumen des eRooms

### **1x pro Woche:**

- Beobachten was im eRoom passiert. Wenn Anfragen nicht beantwortet worden sind, mögliche Wissensträger direkt ansprechen und um Beantwortung der Anfrage bitten.

**1x pro Monat:**

- Links zu interessanten, themenbezogenen Seiten im Intranet/Internet einstellen.
- Interessante Artikel und Informationen direkt in die kollaborative Software (nicht als Link)
- Mail – Benachrichtigung über neue Informationen und Dokumente an alle Mitglieder

**Kontinuierlich:**

- Alles was für andere Kollegen von Interesse sein könnte, in den eRoom einstellen (mit gutem Beispiel vorangehen).
- Protokolle, Tagesordnungen und Berichte sofort (Protokolle zeitnah zum Ereignis) und möglichst ausschließlich im eRoom publizieren.
- Anfragen möglichst nur im eRoom entgegen nehmen und auf jeden Fall nur dort beantworten.
- Wenn (z.B. bei persönlichen Treffen) bemerkt wird, dass viel bilaterale Kommunikation am eRoom vorbei läuft, die Kollegen darauf hinweisen, diese Kommunikation den eRoom zu bringen, damit alle etwas davon haben.
- Bei persönlichen Treffen immer wieder die Erfahrungen und Probleme der Kollegen mit dem eRoom abfragen. Diese Erfahrungen sammeln und bei einem Moderatortreffen thematisieren.
- „Success Storys“ sammeln. Wo hat das Netzwerk geholfen, Arbeitszeit oder Geld zu sparen bzw. die Qualität von Abläufen oder Produkten zu verbessern.
- Motivation zur Zusammenarbeit (z.B. nach durch Urlaub entstandenen Kommunikationspausen)
- Definition und Sammeln von gemeinsamen Aufgaben (vgl. Teamziele)
- Einberufung persönlicher Treffen