

Einführung in die Moderationsmethode

am 31.Mai 2014 / 11.00 - 12.30 Uhr im Rahmen des Bundeskongresses der Tauschringe in Freiburg

Materialsammlung

1. Was ist Moderation?
2. Die Haltung des/der Moderierenden: wie bin ich, wie trete ich auf?
3. Die Aufgaben des/der Moderierenden: was genau tue ich?
4. Das Handwerkzeug: Welche grundlegenden Fertigkeiten benötige ich?
5. Phasen der Moderation und dazugehörige Methoden
6. Exkurs Dynamic facilitation
7. Knifflige Situationen (Notizen aus Gespräch)
8. Literaturtipps

In den Kästchen findet Ihr die Ergänzungen aus unserem Gesprächsaustausch.

1. Was ist Moderation?

→ eine Form der Kommunikation in Gruppen, bei der ein/e ModeratorIn die Gruppe dabei unterstützt

- zielgerichtet
 - eigenverantwortlich
 - fair, d.h. den Bedürfnissen der Beteiligten gerecht werdend
 - kreativ, d.h. die Potenziale aller Teilnehmenden nutzend
- zu einem konkreten und weiterführenden Ergebnis zu gelangen

→ wird mitunter wegen der Nutzung von Pinwänden, Kärtchen & Co. auch als Metaplan-Technik bezeichnet

→ für Gruppen unterschiedlicher Größen geeignet, aber: Großgruppenmoderation (> 30 Personen) erfordert ganz eigene Methoden und Herangehensweisen!

2. Die Haltung des/der Moderierenden: wie bin ich, wie trete ich auf?

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Dienstleister/Hebamme/
Begleiterin der Gruppe |  | <ul style="list-style-type: none">• einladend, offen,
freundlich |
| <ul style="list-style-type: none">• allparteilich: Anwältin
der Gruppe <u>und</u>
Anwalt des Einzelnen | | <ul style="list-style-type: none">• klar kommunizierend• inhaltlich neutral |
| <ul style="list-style-type: none">• fragend, unterstützend
lenkend, fordernd | | <ul style="list-style-type: none">• positive Einstellung zu
Konflikten und „Störungen“ |
| <ul style="list-style-type: none">• ... aber natürlich nicht
perfekt!!! ;-) | | <ul style="list-style-type: none">• ... wenn möglich gut
ausgeruht ...;-) |

Eure Ergänzungen: Moderierende

- *Müssen nicht so im Thema stecken*
- *Sollten halbwegs neutral, d.h. interessenfrei und vor allem prozessorientiert sein*
- *Sollten Ruhe und Souveränität ausstrahlen, deutliche Stimme haben*
- *Zwischending zwischen Zurücknehmen und Präsenzzeigen beherrschen*
- *Sollten beweglich sein, d.h. auf Menschen & Bedürfnisse eingehen können*
- *Intuition und Erfahrung mitbringen*

3. Die Aufgaben des/der Moderierenden: was genau tue ich?

- bereite die Sitzungen gründlich vor
- biete einen unterstützenden Rahmen an (Raum und Sitzordnung, Pausen, evt. Getränke/Verpflegung, Atmosphäre)
- führe Regeln ein bzw. erarbeite diese mit der Gruppe und achte auf deren Einhaltung
- achte auf die Art der Kommunikation
- spreche Arbeitshemmnisse und Störungen an
- unterstütze den Willensbildungsprozess der Gruppe unter Beachtung der Gleichwertigkeit aller TeilnehmerInnen
- bin verantwortlich für Prozess und Struktur:
 - den roten Faden
 - definiere Arbeitsschritte / Zwischenziele
 - fasse Zwischenergebnisse zusammen
- bin nicht für die Ergebnisse verantwortlich
- visualisiere, visualisiere, visualisiere,....
- achte auf die Zeit
- sichere die Ergebnisse (und dokumentiere)

Eure Ergänzungen:

- *Moderierende greifen sortierend/ordnend ein*
- *Erkennen knifflige Situationen*
- *Hervorgehoben wurden von Euch, dass es bei der Moderation von Tauschringtreffen auch darauf ankommt, Geselligkeit einzubringen und lustige Momente zu schaffen – die Leute besuchen die Treffen in ihrer Freizeit und wollen sich wohl fühlen.*

4. Das Handwerkszeug: Welche grundlegenden Fertigkeiten benötige ich?

Allgemein ganz wichtig sind:

- die Sprache: kurz, präzise, einfach, klar, freundlich, wertschätzend, bündelnd
- die Körperhaltung: offen, entgegen kommend
- das Ohr: aktiv zuhörend, einhörend

1) Aktives Zuhören und Spiegeln

Aktives Zuhören ist eine Haltung, die der/dem Gesprächspartner/in Respekt und Wertschätzung signalisiert. Spiegeln ist die ergänzende Methode zum Aktiven Zuhören. Spiegeln bedeutet das Gehörte mit den eigenen Worten wiederzugeben, um zu zeigen, was man verstanden hat/ was bei einem angekommen ist.

Es dient zum einen dazu der/dem Gesprächspartner/in zu zeigen, dass man aufmerksam und wertschätzend zugehört hat, zum anderen gibt es ihr/ihm die Möglichkeit zur Korrektur, oder Anknüpfung an wichtige Aspekte. Aktives Zuhören und Spiegeln sorgen in der Moderation dafür, dass Gesagtes tatsächlich verstanden wird



denn ...Gedacht ist nicht gesagt
 Gesagt ist nicht gehört
 Gehört ist nicht verstanden
 Verstanden ist nicht einverstanden
 ...
 Konrad Lorenz



Aktives Zuhören	Spiegeln
<p>bedeutet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich auf den/die Gesprächspartner/in zu konzentrieren und dies durch zugewandte freundliche Körperhaltung ausdrücken • sich in die Situation des Gegenüber zu versetzen und dessen Gefühle/Bedürfnisse zu erkennen • die eigene Meinung zurück zu halten • sich durch Vorwürfe und Kritik nicht aus der Ruhe bringen zu lassen • zwischen den Zeilen zu hören • Pausen auszuhalten – sie geben dem Gegenüber Zeit nachzudenken • Geduld zu haben und nicht zu unterbrechen <p>Aktives Zuhören bedeutet nicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Gehörte gutzuheißen oder teilen zu müssen 	<p>spiegeln ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • beginnt mit einer Ich-Botschaft und einer Beschreibung einer eigenen Beobachtung • enthält ggf. die Bitte um Überprüfung/Korrektur: • „Mein Eindruck ist...Verstehe ich Sie da richtig?“ „Darf ich kurz zusammenfassen, was ich von Ihnen gehört habe? Stimmt das so?“ • Auch nonverbale Kommunikation kann gespiegelt werden: „Ich sehe, Sie runzeln die Stirn...“ „Ich sehe, das Energieniveau ist gerade abgesunken. (und dann Interpretation: Brauchen Sie ein Pause“... <p>Spiegeln bedeutet nicht,</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit dem Gesagten einer Meinung zu sein • zu dem Gehörten eigene Stories beizutragen • beraten, also Handlungs- oder Lösungsvorschläge zu machen

2) Reframing



Die Technik des Reframing („einen neuen Rahmen geben“ oder: Umdeuten) soll es Menschen erleichtern, Situationen neu zu einzuordnen. In der Moderation kann sie hilfreich sein, um verfahrenere Positionen neu zu deuten („Was sagt uns das für die weitere Entwicklung?) oder Kontrahenten gemeinsame Positionen („Wir haben alle ein Interesse an einer gemeinsamen Lösung“) deutlich zu machen.

3) Fragetechniken

Fragen sind ein wesentlicher Ansatz, um die Gruppe zu aktivieren und für einander und für das Thema zu öffnen. In der Moderation am häufigsten zum Einsatz kommen:



Offene Fragen: Welche Lösungen sind denkbar?

Alternativfragen: Wollen sie hier weiter diskutieren oder gehen wir zum nächsten Punkt?

Gegenfragen: Können Sie ein Beispiel nennen? Was würden Sie vorschlagen?

Weiterleitende Fragen: Wie sehen das die anderen?

In verfahrenen Situationen bieten sich auch Fragestellungen, die im Bereich des Coaching angewandt werden an, z.B.: „Stellen Sie sich vor, Sie wachen auf und das Problem, das wir hier besprechen, ist gelöst. Woran würden Sie das erkennen? Was könnte passiert sein?“

Achtung: Fragen können auch „nach hinten losgehen“, daher bitte folgende Versionen meiden:

Peinliche Frage: Haben Sie die Unterlagen nicht gelesen? Haben Sie nicht beim vergangenen Mal anders argumentiert?

Suggestivfragen: Sie sind doch sicher auch der Meinung, dass...

Fangfragen: Warum waren Sie eigentlich nicht bei der letzten Besprechung dabei?

Killerfrage: Das kann ja wohl so nicht gehen, oder?

ausschließlich geschlossene Fragen: Wer ist dafür, wer ist dagegen..?

4) Visualisieren

Visualisieren ist ein zentrales Element der Moderation und bedeutet, die wesentlichen Schritte eines Prozesses für alle sichtbar zu machen. Überdies werden das Aufnehmen von Informationen und die Merkfähigkeit durch die optische Ansprache erleichtert.

Visualisieren trägt dazu bei

- die Aufmerksamkeit aller auf den aktuellen Gesprächsverlauf zu konzentrieren
- Aussagen „auf den Punkt“ zu bringen, wesentliches von unwesentlichem zu trennen
- sich eines gemeinsamen Verständnisses des Gesagten zu vergewissern und dadurch Missverständnisse zu vermeiden
- Ideen, Kontroversen und Zwischenergebnisse für den weiteren Prozess und für die abschließende Dokumentation festzuhalten, um in späteren Phasen darauf zurückgreifen zu können
- dass sich die Teilnehmer mit dem Ergebnis besser identifizieren können, da sie ihre eigenen Beiträge einfließen sehen
- Wiederholung von Argumenten und „Diskussionsschleifen“ zu vermeiden

Utensilien

- Pinwand und Flipchart samt Papier: einzelne Arbeitsplakate bereits vorbereiten, freie Plakate zum Visualisieren von Diskussionen
- Eddings: mit Breitseite, in unterschiedlichen Farben und Strichstärken
- Kärtchen: (1/3 Din A4, können auch aus Kartonpapier selbst geschnitten werden) für Aussagen der Teilnehmenden (meist rechteckige), besondere Formen können wie folgt genutzt werden: Ovale zum Mitschreiben von Diskussionsaussagen (heben sich so von den rechteckigen der Kleingruppen ab), Runde für Betonungen, Streifen/Wolken/Puzzlestücke für Überschriften
- Pinnadeln: zum Befestigen, Polster zum Festklemmen an der Kleidung empfiehlt sich
- Selbstklebepunkte: zum Beantworten von Punktabfragen und Bewerten von unterschiedlichen Themen
- Blitze: zur Verdeutlichung von Konflikten
- Fragezeichen: zum Verdeutlichen von Unklarheiten oder Gesprächsbedarf

Moderationsmaterial ist bei den gängigen Bürobedarfsfirmen (z.B. Streit, Certo) erhältlich, spezialisiert auf Moderationsmaterial hat sich die Firma Neuland (<http://www.neuland.eu>, sehr gut, aber auch sehr teuer). Vieles lässt sich aber auch improvisieren: z.B. farbiges Kartonpapier A4 kaufen und zerschneiden oder Karteikarten anstelle von Kärtchen, Haken an die Tür anstelle Flipchart, statt mit Selbstklebepunkten kann mit Stiften gepunktet werden, ...

Grundregeln der Visualisierung

- Groß- und Kleinbuchstaben verwenden
- möglichst in Druckschrift schreiben
- Kurze Ober- und Unterlängen, eng aneinander schreiben
- Schrift der Größe der Gruppe und Entfernung anpassen („Optisch Nuscheln oder Brüllen vermeiden“)
- auf Plakaten min. 5cm Schrifthöhe
- Eddings: mit voller Breitseite schreiben

Schreiben von Moderationskarten:

- max. 3 Zeilen pro Karte (am besten nur 2)
- nur ein Gedanke pro Karte
- groß und lesbar: Druckbuchstaben, Groß- und Kleinbuchstaben verwenden
- Schwarz oder Blau verwenden

5. Phasen der Moderation und dazugehörige Methoden

Die Phasen im Überblick:

- Vorbereiten (bzw. Auftrag klären)
- Eröffnen und Einsteigen
- Themen und Ideen sammeln
- Themen auswählen
- Themen bearbeiten
- Entscheidungen treffen
- Maßnahmen planen
- Abschließen
- Dokumentation

1) Vorbereitung bzw. Auftrag klären

inhaltlich:

- Aufgabenstellung (formale Ziele, Grobziel, Feinziel (= Tagesordnung) klären, Rahmenbedingungen abfragen: Konfliktlinien, Interessen, Vorgeschichten, Hierarchien, Bereitschaft und Offenheit der TN, Ziel und Nutzen für die Teilnehmenden
- Erwartungen des Auftraggebers, wenn möglich auch der TN klären (telefonische Vorgespräche, Fragebogen), dadurch entsteht erster Kontakt / Vertrautwerden

persönlich

- Grundvoraussetzung: bin ich als Moderator akzeptiert?
- vertraut machen mit Raum, Material, Ablauf, Gruppenzusammensetzung, potenziellen Konflikten

methodisch:

- welche Methoden sind angemessen: abhängig von Ziel, gegebenem Entscheidungsspielraum, Zeit, Gruppengröße, Gruppenerfahrung
- Anmoderation der Methoden bereits bedenken
- nur Methoden auswählen, hinter denen ich voll stehe

organisatorisch zu klären:

- Einladungen
- Zeitpunkt / Zeitrahmen (Machbarkeit?)
- Ort und Raum
- Sitzordnung
- Medien/Materialien

Moderationsfahrplan erstellen, z.B. so:

Zeit	Tagesordnungspunkt	Methodik / genauere Beschreibung	Material
14.30 10-15 min	Ideen Betriebsausflug	Zurufabfrage	Pinwand / Eddings

2) Eröffnen und Einsteigen

- Zielsetzung der Phase: Ankommen und Wohlfühlen erreichen, Kennenlernen, alle auf einen Informationsstand bringen, klären: „Warum sind wir heute hier“
- ein guter Start ist atmosphärisch unheimlich wichtig, nach meiner Erfahrung ist dafür sowohl die gute Vorbereitung, als auch Entspannung des/der ModeratorIn wichtig, letztere ist natürlich sehr situationsabhängig und schwer zu organisieren, am besten viel Zeit zum Ankommen im Raum mitbringen, rechtzeitig vor der Gruppe da sein, durchatmen, in seine „Rolle“ schlüpfen
- Eröffnung: wertschätzende Begrüßung, offizielle (zum Thema hinführen)
- Kennenlernen, Vorstellen, ggf. Namensschilder
- Tagesablauf: Themen, Ende, Pausen
- Abklären der Erwartungen oder Erfahrungen (z.B. Blitzlicht, Ein-Punkt-Abfrage)
- Klären, wer das Protokoll schreibt

Methoden:

Möglichkeiten des Kennenlernens: klassische Vorstellungsrunde bei der jede/r kurz etwas zur Person sagt, kann gut mit einer Einstiegsfrage („Was erwarten Sie?“) verknüpft werden; Paarinterview: ermöglicht intensiveres Gespräch zwischen zwei TN, die sich dann in der Runde gegenseitig vorstellen, kostet aber viel Zeit

Blitzlicht: Jede/r äußert kurz seine Gedanken zur Frage. Er/sie spricht dabei nur für sich, verwendet „ich“ statt „man“. Die Äußerungen der anderen werden nicht kommentiert, sondern bleiben jeweils für sich im Raum stehen.

Ein-Punkt-Abfrage: kann in einer gleitenden oder gestuften Skala oder in einem zweidimensionalen Koordinatenfeld erfolgen, die TN setzen jeweils einen Punkt (Klebeplatz oder mit Edding)

3) Themen und Ideen sammeln

Zielsetzung der Phase: aktuelle Tagesordnung schaffen, formale Ziele festlegen, noch keine inhaltliche Diskussion

Methoden:

Zurufabfrage: Der/die ModeratorIn stellt eine Frage in den Raum, die TN rufen zu, was ihnen dazu spontan einfällt, ModeratorIn schreibt an Pinwand oder Flipchart mit. Gut zum Entwickeln von Kreativität und Hineinfinden ins gemeinsame Arbeiten. erfordert weniger Zeit als Kartenabfrage. Sinnvoll, wenn keine Anonymität nötig ist.

Kartenabfrage: TN schreiben ihre Äußerungen auf Kärtchen, die dann von ModeratorIn an die Pinwand gebracht werden. Meist erfolgt das Ordnen (Clustern) gemeinsam mit der Gruppe, denn wichtig ist es, dass der Sinn der Aussagen für alle verständlich wird. Auch Überschriften für die einzelnen Cluster werden gemeinsam vergeben.

Themenspeicher: Hier können Punkte festgehalten werden, die in der aktuellen Debatte keine Verwendung finden. So gehen sie nicht verloren, es kann später auf sie zurückgegriffen werden bzw. sie erscheinen im Protokoll. Gleichzeitig werden TN ihre Gedanken „los“ und können sich so wieder auf das Thema konzentrieren.

4) Themen auswählen

- Zielsetzung der Phase: endgültige Tagesordnung schaffen, keine inhaltliche Diskussion
- priorisierende Frage stellen: Was ist am dringlichsten? Welches Thema ist für unsere weitere Arbeit besonders wichtig? Evt. auch schwierige Themen nach hinten schieben, mit einem Thema, das Aussicht auf erfolgreiche Besprechung hat beginnen
- Themen gewichten: Rangfolge, Auswahl

Methoden:

Mehrpunktabfrage: Die TN erhalten Punkte (grobe Regel 1/2 Punkte wie Themen, vor allem aber abhängig von der weiteren Bearbeitung der Themen), die sie auf die zur Auswahl stehenden Themen verteilen können. Es wird vorab vereinbart, wie die Punktsetzung erfolgt (z.B. nur 1 Punkt pro Thema oder bis zu 3). Die Klebepunkte werden ausgezählt, das Ergebnis auf dem Plakat notiert.

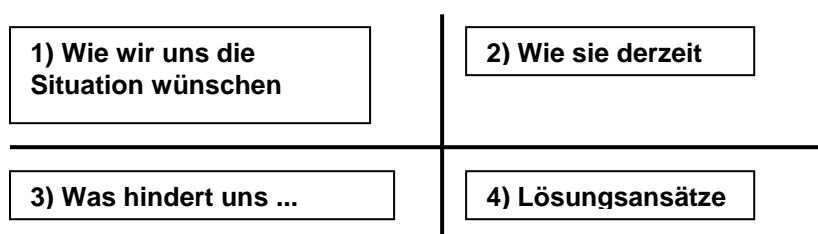
5) Themen bearbeiten

- Zielsetzung der Phase: Austausch der Argumente, Verständnis und Akzeptanz für unterschiedliche Wahrnehmungen und Ansichten schaffen, Widersprüche aufdecken, Kontroversen austragen (Pro-Contra, Kosten-Nutzen-Analyse), Lösungen suchen und finden,
- immer wieder gemeinsame Zielsetzung verdeutlichen
- je nach Thema: Infosammlung, Problemanalyse, Entscheidungsvorbereitung
- Aufmerksamkeit auf: Ziele, Lösungen, Zukunft, Schnittmengen / Kontroversen, Ressourcen
- Raum zum Denken geben (Kärtchen schreiben oder vor der Diskussion jede/n für sich notieren lassen)

Methoden:

Kleingruppenarbeit: Kleingruppe erhält Pinwand und den Auftrag, so zu visualisieren, dass die Aufgaben im Plenum gut präsentiert werden können. Es empfiehlt sich, zu Beginn der Kleingruppe ModeratorIn, ZeitwächterIn, SchreiberIn und SprecherIn auszuwählen.

Fadenkreuz bzw. Quadrantenplakat: in vier Feldern wird das Thema schrittweise bearbeitet, durch die Feldervorgabe ist die Lösungsorientierung bereits vorgegeben



Fragetechniken: Was haben wir von Lösung des Problems, was könnte die Lösung sein (Brainstorming), Fragen zur Anregung der Problemlösung:

- was muss man tun, um Problem nicht zu lösen?
- was blockiert die Problemlösung / die Kreativität am meisten? Was kann ich dagegen tun?
- Ist das Problem ein Analyse-/Entscheidungs- und Auswahl-/Informations-/Umsetzungsproblem?

6) Entscheidungen treffen

Zielsetzung der Phase: nach Austausch der Argumente tatsächlich zu einer Entscheidung kommen

Methoden (Alternativen zur klassischen Abstimmung)

Meinungsbild: eine weiche Form des Entscheidens, um sichtbar zu machen, wo die TN stehen, z.B. durch Aufstellung im Raum

Ja-Ja, aber/Nur, wenn – Nein: diese Einteilung bietet sich für differenziertere Entscheidungen, dabei werden gleichzeitig auch die Rahmenbedingungen einer Entscheidung abgesteckt

7) Maßnahmen planen

- Zielsetzung der Phase: Arbeitsverteilung, Transparenz zu Verantwortung, Kontrolle, Terminen → die Aktivitäten sollten realistisch, konkret und eindeutig formuliert, terminiert und überprüfbar sein
- kritische Phase: zum einen können hier Druck und peinliches Schweigen entstehen, weil niemand Verantwortung übernehmen will → Zeit lassen, nachfragen, woran Zurückhaltung liegt; zum anderen kann in einer Art „Moderationseuphorie“ auch zu viel geplant werden → hinterfragen: „Ist das realistisch?“, darauf aufmerksam machen, dass Stimmungen häufig nach Moderationen auch wieder absacken

Methode:

Maßnahmenplan visualisieren:

Was?	Macht Wer?	Bis Wann?	Unterstützung?

8). Abschließen

- Zielsetzung: Ergebnissicherung, Reflektieren des Prozesses, Gefühle ausdrücken → die Veranstaltung gut beenden, zu einer „runden Sache“ machen, wenn angebracht vermitteln: „Alles wird gut ;-“
- Fragen: wurden meine Erwartungen erfüllt? Habe ich mich in der Gruppe wohl gefühlt? Bin ich mit dem Ergebnis zufrieden?
- das Ende einer Veranstaltung ist häufig von Zeitbudget und Konzentrationsfähigkeit der TN abhängig und läuft anders als geplant, wichtig ist es, vor dem Auseinanderlaufen guten und positiven Schlusspunkt setzen

Methoden:

Blitzlichtrunde, Lob/Kritik-Wand, Ein/Mehr-Punkt-Abfrage

9) Dokumentation

- Zielsetzung der Phase: Ergebnisse sichern, Eindrücke festhalten
- durch die Visualisierung sind Ergebnisse meist bereits gesichert → mit Digitalkamera abfotografieren bzw. abtippen
- die Fotos bzw. Stichpunkte in Reinform im Anhang erhalten, damit Ableitungen nachvollziehbar bleiben
- vorsichtig sein beim Ausformulieren, auf wertschätzende Sprache achten
- Gelegenheit zum Rückmelden und Verändern geben

6. Exkurs Dynamic Facilitation

- geht auf Personalentwickler Jim Rough zurück
- will als eng und linear empfundene Struktur der klassischen Moderation aufbrechen und mehr Zuhören und Zusammenarbeit ermöglichen, insbesondere in emotionalen Situationen, weniger Steuerung, statt dessen wird dem Fluss der Gedanken und der Gruppe gefolgt
- Arbeit mit vier Listen, die parallel geführt werden: Fragen/Probleme, Lösungen, Befürchtungen, Informationen
- TN reden über ein Thema, Aspekte werden den einzelnen Plakaten zugeordnet
- auf den Listen entfaltet sich ein gemeinsames Verständnis
- Dinge können sich von der Seele geredet werden, die Lösung entstehe oft als „aha-Erlebnis“
- Achtung: erfordert Erfahrung, Assistenz zum Notieren, sonst „Chaosgefahr“

(mehr Infos: http://www.agonda.de/methoden/dynamic_facilitation/dynamic_facilitation.html)

7. Knifflige Situationen:

Hier ein kurzer Überblick über die von Euch genannten Situationen und mögliche Umgangsweisen damit:

- Was tun, wenn ich die Kontrolle verliere (weil ich selbst den Überblick verliere, weil die Struktur fehlt oder Teilnehmende nicht zu stoppen sind)?
 - Bewusstes Ansprechen („Ich habe den Eindruck“, „Mir ist derzeit unklar, wohin unsere Diskussion steuert“;), kann auch mit Frage an die Gruppe kombiniert werden („Worauf wollen wir uns konzentrieren?“) → verschafft Dir selbst Zeit zum Durchatmen und Zu-Dir-kommen und zieht die Gruppe mit in die Verantwortung hinein
- Ich komme in der Moderation an meine Grenzen (reagiere dann z.B. emotional)
 - Siehe oben
 - Sich vorbereitend fragen: was hilft mir beim Umgang mit meinen Grenzen, was brauche ich, um Moderieren zu können (z.B. Co-ModeratorIn, Arbeit an meiner Haltung oder Interventionsmöglichkeiten)
- „schreiende Teilnehmerin“ (als Beispiel für Teilnehmer, die psychische Belastungen oder schwierige Kommunikationsmuster mitbringen):
 - Auf die vereinbarten Regeln des Miteinanders hinweisen und bestehen
 - Evt. im Nachhinein Vieraugengespräch suchen
 - Notfalls „Hausrecht“ ausüben
- Teilnehmende nutzen Killerphrasen (z.B. „Das ist jetzt viel zu kompliziert, jetzt reicht's“, „das bringt doch alles nichts“)
 - Bei Vereinbarung oder Erneuerung der Gesprächsregeln ansprechen, was Killerphrasen sind, was diese „anrichten“ → vereinbaren, keine Killerphrasen zu nutzen
- Wenn der zeitliche Ablauf nicht einhaltbar ist:
 - Deutlich machen: wo stehen wir gerade, was haben wir bereits besprochen, was ist noch leistbar, was nicht
 - Mit der Gruppe vereinbaren, wie es weiter geht, Ziel des Treffens ggf. abwandeln, Themen vertagen

Das Wort zum Abschluss ;-)

Auf den vorherigen Seiten habe ich ein kleines Stück Moderationstheorie versammelt. In der Praxis lässt es sich nicht immer so umsetzen. Wichtig erscheint mir vor allem:

- sich voll in seine Rolle als ModeratorIn hineinzubegeben, an seiner Haltung zu arbeiten (Einstellung gegenüber Gruppe und Einzelnen, Konflikten und Störungen)
- immer wieder Üben
- mit der Zeit wachsen Methodenwissen und Souveränität, das gibt Raum für Improvisation und das Anpassen der Methoden an die jeweilige Situation und Gruppe
- lieber auf „Spielereien“ verzichten und sich auf einige wenige Methoden konzentrieren, die aber selbstbewusst anwenden.

Quellen & Literatur

... es gibt Unmengen, hier Standardwerke für den Einstieg:

HARTMANN, M./ RIEGER, M./AUERT, A. (2003): Zielgerichtet moderieren – Ein Handbuch für Führungskräfte, Berater und Trainer. Weinheim, Basel, Berlin: Beltz-Verlag

→ sehr guter Einstieg, wenn es um die Gestaltung von Arbeitssitzungen geht, enthält zahlreiche Checklisten, übersichtlich gestaltet

LIPP, U-/ WILL, H. (2001): Das große Workshop-Buch. Konzeption, Inszenierung und Moderation von Klausuren, Besprechungen und Seminaren. Weinheim, Basel, Berlin: Beltz-Verlag

→ übersichtlich und ansprechend gestaltet, eine Spur komplexer als Hartmann et al., bietet dafür je nach Ausgangssituation unterschiedliche Workshopmodelle an

MALORNY, C./ LANGNER M. A. (2002): Moderationstechniken. München, Wien: Carl Hanser Verlag.

SEIFERT, J. W. (2007): Visualisieren - Präsentieren - Moderieren. – Offenbach, Gabal-Verlag

SEIFERT, J. W. (1999): Moderation & Kommunikation. – 2. Aufl. Offenbach, Gabal-Verlag

WEIDENMANN, B. (2003): 100 Tipps & Tricks für Pinnwand und Flipchart. Weinheim, Basel, Berlin: Beltz-Verlag