



1. Moderation

1.1. Visualisierung, die Voraussetzung einer Moderation

Visualisierung ist das A und O einer Moderation. Warum?

- Visualisierung verbindet Text bzw. Gesprochenes und Bild und macht damit Informationen leichter erfassbar. Sie bietet eine Orientierung im Verlauf der Argumentation. Die Mitglieder der Gruppe haben die wichtigen Punkte vor Augen und weniger Gedanken gehen verloren.
- Visualisierung fördert das Behalten von Informationen.
 - Durch Hören behält der Mensch ca. 20%.
 - Durch Sehen behält der Mensch ca. 30%.
 - Durch Sehen und Hören behält der Mensch ca. 50%.
 - Durch Sehen, Hören und eigenes Erarbeiten ca. 90%.
- Visualisierung macht den Prozess und die Ergebnisse einer Gruppenarbeit sichtbar.
- Für einen Redner ist es eine Hilfe für den Vortrag, da er sich auf zentrale Begriffe reduzieren muss. Visualisierung kann in Diskussionen, bei der Präsentation von Ergebnissen aus der Gruppenarbeit, bei der Vermittlung von Sachwissen usw. verwendet werden. Visualisierung ist eine Voraussetzung für erfolgreiches Arbeiten in einer Gruppe!

Dabei ist eine wichtige Regel zu beachten:

Teams arbeiten an einer gemeinsamen Visualisierung!

Alle Augen blicken in die gleiche Richtung und auf eine gemeinsame Unterlage, z. B. Flipchart oder Beamer
... aber nicht beide gleichzeitig!

Mit welchen Medien kann ich visualisieren?

- Tafel
- Flipchart
- Pinnwand
- Moderationskarten
- „Blaue Wand“ (Sticky Wall)
- Overheadprojektor
- Beamer + PC
- zur Not auch mit Karten im Sand ...



Tipps zur Visualisierung:

Deine Haltung

- Visualisierung muss für alle sichtbar sein. (Achte darauf, dass du selber nicht im Blickfeld stehst!)
- Sprich nicht zu den Medien, sondern zu den Menschen.
- Wenn du einen Overheadprojektor benutzt, zeige auf die Folie mit einem spitzen Bleistift, nicht mit dem Finger. Den Stift dann liegen lassen.

Struktur

- Der Aufbau muss auf einen Blick erkennbar sein: sortiere Oberthemen, verwende Trennlinien, Kästchen etc. Trotzdem nicht überfrachten!
- Fasse Sinneinheiten optisch zusammen (farblich, räumlich)
- Nutze Farben, Symbole, Unterstreichen und Karten unterschiedlicher Formen zur Hervorhebung von Überschriften und wichtigen Aussagen.
- Stelle einen Zusammenhang zwischen Sprache und Visualisierung her.
- Benutze die Visualisierung als „roten Faden“.

Farben

- Verwende maximal drei Farben pro Darstellung.
- Bedeutung der Farben:
rot = Signalfarbe! (z. B. Regelaufstellung)
gelb = Sonne; kreativ, aktiv (z. B. Ideenfindung)
orange = Partizipation; gesellig, aktiv (z. B. Gruppenarbeit)
grün = Gleichgewicht; neutral, beruhigend (z. B. Kompromissfindung)
blau = Wahrheit; kalt, passiv (z. B. Wissensvermittlung)
weiß = Einfachheit; klar, leer (z. B. Rahmen beschreiben)

Bilder

- Nutze Schemazeichnungen, Diagramme, Bilder, Grafiken und Symbole!

Fernwirkung

- Denke daran, dass Plakate aus 5 Metern Entfernung lesbar sein müssen!
- Schreibe groß, deutlich und in Druckschrift!

1.2. Vorbereitung einer Moderation

Es gibt nicht „die“ eine Moderationssituation, sondern jede Situation ist spezifisch: z. B. Klein- oder Großgruppen, Show-, ergebnisorientierte oder Wissen vermittelnde Veranstaltung. Jede Moderation erfordert unterschiedliches Handwerkszeug und geht von verschiedenen Haltungen aus. Z. B. ist bei einer Show-orientierten Veranstaltung das Interesse für das Wissen aus der Gruppe eher klein, der Entertainmentfaktor dagegen hoch. Bei einer ergebnisorientierter Moderation ist das Interesse am Wissen der Gruppe groß, und die Aufmerksamkeit ist auf die Ergebnisse gerichtet.

Überlege gut, wie viele Moderatoren/Co-Moderatoren du bei welcher Gruppengröße brauchst (50 Personen nie allein! Ab ca. 16 Personen am besten im Tandem moderieren!)

Die zur Verfügung stehende Zeit ist im Moderationsprozess eine zentrale Größe. Jede ausgewählte Methode muss in der zur Verfügung stehenden Zeit gute Ergebnisse bringen. Nicht vergessen: Die Zeit vergeht meistens viel zu schnell und nicht wie geplant. Manchmal sind weniger Methoden mehr!

Zur Planung einer Moderation orientierst du dich an den Phasen des Moderationszirkels, die du im folgenden Kapitel findest. Zuvor findest du hier eine Tabelle, mit der du eine Moderation konkret vorbereiten kannst.

Uhrzeit	Phase / Einheit	Ziel der Einheit (z. B. geplante Weiterverwendung der entstehenden Ergebnisse)	Methode / konkrete Schritte	Zeit	Material
bis 17:00	Ankommen	Atmosphäre gestalten	Anwärmerplakate, Begrüßung	30 min	Willkommensplakat; dicke Stifte; Anwärmerplakate
...					

Hier ein paar Tipps für die Vorbereitung einer Moderation:

Vorher

- Zeitablauf und Flexibilität des Zeitrahmens vorher durchspielen!
- Methoden wählen, die zur Zielgruppe passen. Vorher Informationen über die Arbeitsgruppe, ihre Erfahrungen, Erwartungen und Vorstellungen einholen!
- Auswahl der Methoden vom zu erreichenden Ziel und der gewünschten Ergebnisqualität her denken: Was soll hinterher rauskommen?
- Methoden nicht allein, sondern im Team planen, um sich nicht in eine Methode zu verlieben/zu verhakeln, die nicht passt ...
- Entscheidungsintensive Moderation (z. B. Jury-Prozesse) detailliert planen
- Klar machen, in welcher Form Ergebnisse und Lernerfolge entstehen, dokumentiert und weiter verwendet werden sollen

Während

- Kennlernrunden sind nicht zwingend für jeden Prozess nötig, aber die Gestaltung des Einstiegs ist immer ausschlaggebend! Bei knapper Zeit schafft eine kurze Namenrunde (mit einer netten Frage) eine eröffnende Atmosphäre.
- In Gruppenarbeitsphasen sicher stellen, dass entsprechend der Aufgabe gearbeitet wird, bzw. die Gruppe an der selbst gestellten Aufgabe arbeitet. Du kannst z. B. Zwischenstände einholen durch Gruppenbesuche, gegenseitige Gruppenbesuche, zu verabreiteter Zeit einen Vertreter pro Gruppe bitten, über ihren Stand zu berichten ...
- den Teilnehmenden Raum für ihre Expertise, für ihr Wissen geben. Leute mit den Rollen einbinden, die sie gut können und auch einnehmen wollen.
- Protokollanten und „lebende Ergebnisspeicher“ („Reporter“) sind wichtige Unterstützer für Gruppe und Moderation.

Quelle: Anja Durdel, Deutsche Kinder- und Jugendstiftung

Was kommt in den Moderationskoffer?

Als Moderatorin oder Moderator ist dein Handwerkszeug der Moderationskoffer. Es muss nicht unbedingt ein Koffer sein, manchmal reicht ein Stoffbeutel aus. Wichtig ist der Inhalt. Hier die wichtigsten Materialien:

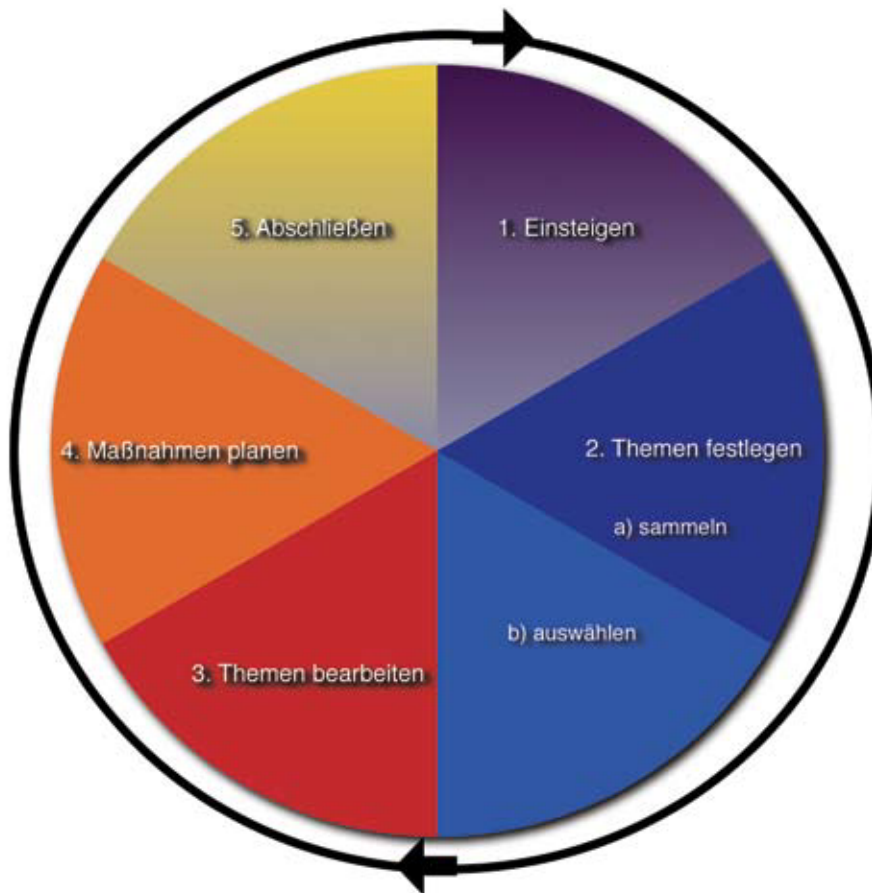
Was	Wichtig	Wie viel	Vorhanden?
Moderationsmarker mittel (<5 mm)	eckige Spitze	Blau Grün Schwarz Rot	
Moderationsmarker mittel (<5 mm)	eckige Spitze	Schwarz mind. so viele wie TN	
Moderationsmarker groß (>5 mm)	eckige Spitze	Blau Grün Schwarz Rot	
Kärtchen rechteckig (weiß + bunt)		mind. 500	
Kärtchen rund (bunt)			
Kärtchen oval (bunt)			
Kreppband	schonend für Wände und Putz		
Pinnadeln	„echte“ Mod.pinnadeln	mind. 200	
Klebestifte, verschiedene Farben und Größen			
Klebestifte			
Schere			

Diese Liste umfasst die minimale Ausstattung eines Moderators. Zusätzlich kannst du auch folgende Materialien mitnehmen:

- Pfeile
- Nadelkissen
- Magnete
- Smilies
- Abstimmungskarten (rot/grün)
- Schnur/Wolle
- Wolken, verschiedene Größen
- Sprechblasen
- Teppichmesser
- ...

1.3. Ablauf einer Moderation anhand des Moderationszirkels

Der Ablauf einer Moderation gliedert sich in mehrere Phasen. Am einfachsten orientierst du dich am Moderationszirkel. Du benutzt ihn zur Vorbereitung und Durchführung der Moderation. Im Nachhinein gibt er dir eine Orientierung, anhand derer du den Prozess reflektieren kannst. Die fünf Phasen sind:



Jede Phase gliedert sich in einzelne Schritte, die jeweils eigene Ziele und Methoden haben. Was konkret passiert und welche Methoden sich wofür eignen, findest du auf den nächsten Seiten. Eine ausführliche Beschreibung der Methoden und ihrer Funktionen findest du in der Methodensammlung im Kapitel 2.

Die Phasen des Moderationszirkels sind aber nicht nur für den Gesamtprozess gedacht. In jedem Gespräch und in jeder Methode wiederholen sie sich: Eröffnen, Rahmen festlegen, Zusammentragen von Ideen und Informationen, Schwerpunkte setzen, Kernfrage oder Problemstellung definieren, sich austauschen, Wissen erarbeiten und Vertieftes analysieren, Schlüsse ziehen, nächste Schritte planen und abschließen.

Hinweis: Bis ca. 60% der Arbeitszeit können die Phasen „Einsteigen“ und „Themen festlegen“ einnehmen! Auch wenn sie kürzer wären, sind sie entscheidend für die Qualität der Arbeit. Hier klärt die Gruppe die Grundlagen ihres Zusammenseins, indem sie sich bewusst oder unbewusst ihre inhaltliche und soziale Basis schafft und die gemeinsamen Ziele identifiziert. Wenn hierbei alle gleichermaßen die Chance haben, sich einzubringen und ein klares Bild davon zu bekommen, wo es hingehen soll (Ziele) und woran sie arbeiten wollen (Themen), ist die Arbeitsphase produktiv und die Identifikation hoch. Die investierte Zeit zahlt sich aus! Für die Moderation ist es wichtig, den Beginn gut vorzubereiten.

Die folgende Tabelle stellt die verschiedenen Phasen und ihre Funktionen sowie Methodenvorschläge dar.

Phase	Funktionen	Methoden (siehe Methodensammlung) und Platz für eigene Ideen
1. Einsteigen	Ankommen sich willkommen fühlen grüßen und begrüßt werden	Angenehme Gestaltung des Raumes (Stuhlkreis), Getränke, Willkommensplakat, Musik ... Anwärmerplakate Namenskreuzworträtsel Stimmungsbild: Meine Batterien sind ...
	sich kennen lernen und ein Team werden Namen lernen Vertrauen und Lust auf Zusammenarbeit wecken	Vorstellungsrunde mit Maskottchen Contacta (Bingo) Menschenleine (Reihe bilden) Kreisalphabet Zeitungsschlagen weitere Kennenlernspiele: siehe Spielesammlung
	Grundlagen der Zusammenarbeit klären Erwartungen klären Methodik abstimmen Protokoll vereinbaren gemeinsame Ziele definieren gemeinsame Seminarregeln definieren	Erfahrungsaustausch Teamarbeit Fragebogen vor der Veranstaltung Erwartungscheck: „Was soll hier passieren?“ Ablaufplakat
2. Themen festlegen	a) Sammeln Zusammentragen von Ideen und Informationen Ideen sammeln alle TN einbeziehen Kreativität wecken	Brainstorming ABC Brainstorming Kartenabfrage Assoziationsspiel Ferrari Bild-Assoziation Begriffsimplus
	b) Auswählen Schwerpunkte setzen, Kernfrage oder Problemstellung definieren Thema visualisieren Fragestellungen formulieren	Clustern Punkteabfrage Themenspeicher (Parkplatz)
	Themen auswählen Prioritäten setzen Ziel des Treffens klären Zeitplanung und Tagesordnung überprüfen	Abstimmung Konsens Konsens minus eins 5-Finger-Konsens

Phase	Funktionen	Methoden (siehe Methodensammlung) und Platz für eigene Ideen
3. Themen bearbeiten	<p>Wissenserwerb organisieren Grundbegriffe klären Verstehen</p> <p>Beiträge visualisieren TN einbeziehen Ideen festhalten Verknüpfungen machen</p> <p>Problem bearbeiten Problemlage ausfindig machen Ursachen analysieren Lösungsalternativen entwickeln Entscheiden Ergebnisse sichern</p> <p>Diskussion führen Informationen sammeln offene Fragen klären Zusammenhänge sehen gewichten, ordnen Wissen erwerben Wertungen, Meinungen abbilden zusammenfassen</p> <p>Pausen machen</p> <p>Schwierige Situationen meistern</p>	<p>Impuls-Wörter definieren Input</p> <p>(Netz)Bilder zur Visualisierung Mindmap „Alle in einem Boot“ – bildhafte Problemdarstellung Standbild</p> <p>Gruppen einteilen: Abzählen, Molekül, Obstsalat, Familie Hase Kleingruppenarbeit Problem - Idee - Hürde - Tipp SOFT-Analyse (SWOT-Analyse) Bewahren und Verbessern 4-Felder-Plakate Sprichwort-Runde Forumstheater Expertengespräch zur Ergebnisweitergabe Markt der Möglichkeiten</p> <p>Maskottchen oder Talking Stick Redeliste visualisierte Diskussion Zwiebelschalen-Diskussion Stille Diskussion Pro-Contra</p>
4. Maßnahmen planen	<p>inhaltlich Auswerten Resümee ziehen Konsequenzen überlegen</p> <p>planen und verabreden nächste Schritte planen Verantwortlichkeiten verteilen Zeit einteilen Folgetreffen vereinbaren</p>	<p>Follow-Up planen Zwiebelschalen-Diskussion Mindmap Farbe bekennen (Skala Zielakzeptanz) Maßnahmenplan GANNT-Diagramm</p>
5. Abschließen	<p>Rückmelden gemeinsame Reflexion persönliches Feedback</p> <p>Verabschieden und Wiedersehen</p>	<p>Blitzlicht Stimmungsbarometer Latschenfeedback Daumenfeedback Wasserschöpfen Raumschiff (Theater) Auswertungszielscheibe Brief an mich Brief an dich</p>



Großgruppenverfahren

Am Ende der Methodensammlung findest du auch Großgruppenverfahren, die sich für größere Gruppen ab ca. 20 Personen eignen. Sie haben meist einen eigenen inneren Ablauf. Folgende Verfahren werden vorgestellt:

- Tischdiskussionen
- Fishbowl-Diskussion
- Zukunftswerkstatt
- Open Space