



Wie gestalte ich Arbeitstreffen effektiv?

Ihr kennt das sicherlich: Ellenlange Sitzungen, eine_r redet die ganze Zeit, man schweift vom Thema ab, man kann sich nicht über eine Sache einigen, und wenn man eine Entscheidung endlich getroffen hat, will einer das wieder von Vorne diskutieren. Und am Ende weiß man nicht mehr, was man eigentlich beschlossen hat und wer was zu tun hat. Keine gute Voraussetzung, um ein Projekt auf die Beine zu stellen...

Moderationsmethoden helfen, Sitzungen effektiver zu gestalten. Sie ermöglichen außerdem eine gleichberechtigte Teilnahme jedes/r Aktiven am Projekt.

TIPP: Holt euch wenn möglich eine_n externe Moderator_in (wenn's geht sogar zwei!)

Der/die Moderator_in

- ist Methodenspezialist_in
- ist nicht inhaltliche_r Expert_in
- ist prozess- aber nicht ergebnisverantwortlich
- bewertet nicht, stellt die eigene Meinung zurück
- behauptet nicht, sondern fragt
- übernimmt Verantwortung für sich und unterstützt die Selbstverantwortung der Teilnehmer_innen
- zeigt Störungen und Konflikte auf und regt zur Bearbeitung an
- vermittelt zwischen der Technik- und Beziehungsebene

Wichtig ist, keine Methodendiskussion zu führen!

Ich als Moderator_in

- vereinbare Ziele für die Sitzung
- Ich checke die Erwartungen aller Beteiligten (z.B. durch Kartenabfrage, Brainstorming auf Zuruf...)
- Ich formuliere gemeinsam mit den Beteiligten ein Ziel für die Sitzung (z.B.: „Um 19 Uhr liegt ein Aufgabenplan zur Umsetzung unseres Projekt vor“)
- halte die Vereinbarungen fest
- Ich erstelle einen Aufgabenplan (wer macht was mit wem mit welcher Unterstützung bis wann: dafür könnt ihr z.B. das „Projektblatt“ der Servicestelle Jugendbeteiligung benutzen).
- Ich schicke den Teilnehmer_innen den Aufgabenplan zeitnah per Mail zu.





Grundregeln einer Moderation

1. Fragen statt sagen

- Fragen hält den Prozess in Gang.
- Der/die Moderator_in als Helfer_in organisiert den Austausch, macht Ziele, Meinungen, Bedürfnisse sichtbar.
- Fragen sollen nicht zur Ablenkung dienen, sondern die Diskussion weiterführen.

2. Es ist alles eine Frage der Haltung

- Die Einstellung des/der Moderator_in beeinflusst stets die Teilnehmer_innen. Das ist nicht schlimm, man muss sich aber dessen bewusst sein.

3. Nicht gegen die Gruppe ankämpfen

- Aufgeben, dass man die Gruppe „irgendwohin haben will“, auf andere Anregungen eingehen.
- Den eigenen Ehrgeiz aufgeben.
- Jede Meinung, so wie sie ist, annehmen und gelten lassen.

4. Störungen haben Vorrang

- Keine Störungen (Hunger, Durst, Hitze, Langeweile, Ärger etc.) unterdrücken, sondern z.B. durch Blitzlicht, Fragerunde, Pause o.ä. auf die Störung eingehen.

5. Nonverbale Signale beachten

- Mimik, Gestik, Haltung der Teilnehmer_innen beachten und ebenso ernst nehmen wie ihre Worte.

6. Nicht bewerten und beurteilen

- Persönliche Bewertungen als Moderator_in zurückstellen.
- Jeden Menschen und jede Meinung gleichwertig und neutral annehmen.

7. Sich nicht rechtfertigen

- Qui s'excuse s'accuse (Wer sich entschuldigt, klagt sich an)
- Vorwürfe aus der Gruppe hinterfragen und gemeinsam bearbeiten

8. Zu zweit moderieren

- Vorteile: Kein_e Lehrer_in, kein_e Diskussionsleiter_in, sondern Kleinstgruppe
- Aufgabenteilung möglich: Redeliste, Augenkontakt zur Gruppe, Diskussionsleitung, Protokoll, Kartenabfrage ...
- Abwechslung

9. Alles wieder vergessen

- Nicht an Rezepten und Abläufen kleben, sondern Regeln verinnerlichen und von Intuition leiten lassen

