

Wozu Moderation?

Moderation ist im Grunde auch nur eine Methode, die das Ziel verfolgt Arbeitsprozesse zielorientiert zu gestalten. Dahinter steckt der Gedanke, dass dort, wo viele Leute aufeinander treffen und sich gemeinsam mit einem Thema beschäftigen die Notwendigkeit für Struktur besteht. Die Moderation soll eine Gruppe dabei unterstützen ein Ziel zu erreichen, indem sie durch Methodenauswahl, Steuerung des Redeflusses, Unterstützung der Dynamik der Gruppe und Sicherstellung der Ergebnisse zur Seite steht.

Dafür ist eine klare **Rollenverteilung** notwendig. Inhalt und Ergebnisse sollen von der Gruppe erarbeitet werden. Da die Moderation sie dabei unterstützen, aber durch die zentrale Rolle im Prozess sehr viel Einfluss auf Verlauf und Ergebnisse der Arbeit nehmen könnte ist es wichtig, dass sich Moderierende klar machen, dass sie inhaltlich unbeteiligt, also neutral sein sollten. Sind sie das nicht besteht die große Gefahr, dass sich einzelne Teilnehmende durch sie benachteiligt fühlen und werden sie in ihrer Rolle nicht mehr anerkennen. Euer Ziel sollte es alle nicht sein ein bestimmtes Ergebnis zu erreichen, sondern vielmehr der Gruppe die Chance zu eröffnen, alles aus sich selbst herauszuholen, was möglich ist.

Kernaufgaben einer Moderation sind also:

- Arbeitsprozesse vorbereiten
- Strukturieren
- Gleichgewicht zwischen Teilnehmenden und Meinungen schaffen
- Arbeitsprozesse effizienter gestalten
- Themen und Diskussionen begrenzen
- Ergebnisse sichern

Rolle des Moderators / der Moderatorin

// Was macht eigentlich ein_e Moderator_in? Welche EIGENSCHAFTEN sollte ein_e Moderator_in mitbringen und ausstrahlen?

Neutralität – einerseits inhaltlich, andererseits gegenüber den Gruppenmitgliedern. Der/die Moderator_in darf sich nicht von persönlichen Gefühlen zu Teilnehmenden leiten lassen, sondern muss jedem fair gegenüber treten können und sie als gleichberechtigt behandeln.

Objektivität – im Sinne eines objektiven Überblicks über alles, was geschieht und noch getan werden soll. Der/die Moderator_in muss immer den Gesamtprozess im Blick haben und in dessen Sinne beurteilen, was geschehen soll.

MODERATIONSREADER

Friederike Frank, Florian Werkhausen, Lydia Böttcher 2014

Souveränität – ein_e Moderator_in muss der Gruppe gegenüber Sicherheit ausstrahlen, dann fühlt sich auch die Gruppe mit ihm als Leiter sicher und lässt sich auf den Prozess ein.

Kompetenz – bei der Entscheidung über Methoden und Ablauf. Der/die Moderator_in muss in der Lage sein, seine Entscheidungen zu begründen und knapp überzeugend zu erklären, damit die Teilnehmenden sich gut moderiert fühlen.

// **ZIELE, die Moderator_innen verfolgen:**

Gleichberechtigung aller Teilnehmenden – die Moderation will die „Betroffenen zu Beteiligten“ machen. Alle Teilnehmenden einer Gruppe sind gleichberechtigt. Jede Sichtweise ist gleich wichtig für das Ergebnis, egal ob außerhalb der Situation vielleicht Hierarchien bestehen. Das muss klargestellt werden und ist oft schwieriger, als es klingt, da die üblichen Verhaltensweisen meist nicht sofort abgestellt werden.

Aktivierung und Einbindung aller Teilnehmenden in den Prozess – Auch die Positionen der eigentlich vielleicht stilleren Teilnehmenden sollen in den Prozess eingebunden werden. Moderation möchte eben gerade nicht nur die Meinungen der üblichen Redeführer, der „Sich-in-den-Mittelpunkt-Steller“, sondern die aller Teilnehmenden, weil erst dann ein möglichst komplettes Bild entsteht. Darauf sind Moderationsmethoden ausgerichtet.

Ein produktiver Arbeitsprozess und das Erreichen der Ziele der Gruppe – Moderation will Gruppen zur Zusammenarbeit verhelfen. Um gut zu kooperieren, brauchen Gruppen einen gewissen Rahmen von Regeln und Normen, eine Abfolge, mit der man sich Themen zu wendet, einen gemeinsamen Weg, wie diese zu bearbeiten sind. Diesen Rahmen schafft die Moderation mit dem Ziel, die Kommunikation der Gruppe möglichst produktiv zu machen.

Das Erreichen der Ziele der Gruppe – Der produktive Arbeitsprozess einer Moderation ist ausgerichtet auf die Ziele, die die Gruppe sich selbst gegeben hat.

Gruppendynamik, Vernetzung und Kennenlernen unter den Teilnehmenden fördern – Moderation geht davon aus, dass Menschen, die sich besser kennen, auch besser miteinander kooperieren können, da sie sich gegenseitig besser verstehen und somit besser aufeinander eingehen können. Dies gilt während der Moderation, aber auch darüber hinaus.

Nachhaltigkeit des Prozesses und der Motivation über die Moderation hinaus – Aus einer Moderation sollen Teilnehmende mit dem Willen und der Möglichkeit hinausgehen, sich weiter mit dem Thema zu beschäftigen. Am

MODERATIONSREADER

Friederike Frank, Florian Werkhausen, Lydia Böttcher 2014

Ende sollten die Teilnehmenden also nicht sagen: „Puh, endlich vorbei. Mit dem Thema und der Gruppe will ich nie wieder zu tun haben.“ Die Moderation muss die Teilnehmenden mit der Motivation entlassen, weiter zu machen. Motivation allein reicht aber nicht. Die Teilnehmenden sollen auch immer bereits konkrete Maßnahmen für das Danach mitnehmen. Die Fragen „Womit will ich mich weiter beschäftigen?“ und „Was muss nun getan werden, um unsere Ziele zu erreichen?“ müssen von den Teilnehmenden beantwortet sein.

// AUFGABEN eine_r Moderator_in gegenüber der Gruppe:

Beobachtung und Analyse der Gruppe und ihrer Dynamik – Was passiert gerade in der Gruppe? Können sich alle einbringen? Ziehen sich Einzelne zurück, und wenn ja, warum? Sind die Teilnehmenden zufrieden mit dem Prozess? Entstehen gerade oder gibt es bereits Konflikte unter den Teilnehmenden? Diese Fragestellungen muss ein_e Moderator_in im Blick behalten, um die Gruppe sinnvoll unterstützen zu können.

Schaffen von Rahmenbedingungen – Zeitfenster, Struktur und Ablauf müssen von den Moderator_innen für die Gruppe transparent gemacht werden.

Schaffen einer angemessenen und angenehmen Umgebung – Raumgestaltung, Material und ggf. Verpflegung müssen dem Ziel der Moderation angemessen sein. Bestimmte Methoden brauchen eine Vorbereitung, Stühle und Tische müssen richtig stehen, das richtige Material muss vorhanden und sinnvoll platziert sein: So schafft der/die Moderator_in die Grundlage für einen flüssigen Prozess. Auch der gewählte Raum und die Verpflegung schaffen Stimmung und Atmosphäre. Kahle graue Wände, eine Schiefertafel, fehlende Getränke und Sitzreihen vermitteln ein anderes Gefühl als einige farbige Plakate, ein Flipchart, Kaffee und Kuchen und ein Stuhlkreis.

Begleitung des Arbeitsprozesses mit Methoden und anderen Hilfestellungen

– Die Moderation stellt die Methoden, die Teilnehmenden füllen diese mit Aussagen und Inhalten. Der/die Moderator_in versteht sich dabei als Hilfe für die Teilnehmenden und richtet seine Hilfestellung immer wieder neu an dem Prozess, den Wünschen und den Bedürfnissen der Teilnehmenden aus.

Inhalten und Diskussionen Struktur geben – Die Methoden dienen vornehmlich dazu, eine strukturierte Bearbeitung von Themen zu ermöglichen. Sie sollen verhindern, dass fünf Themen durcheinander diskutiert werden oder Diskussionen mit dem Gefühl „viel geredet, nichts erreicht“ verlassen werden.

Inhalte und Ergebnisse sichern – Moderation hält alles Gesagte sichtbar fest und zeigt den Teilnehmenden auf, was bereits behandelt wurde, um einen zielorientierten Arbeitsprozess zu ermöglichen, der sich nicht in der Wiederholung von Argumentationen festläuft.

Werkzeuge der Moderation

Um dieser Rolle gerecht zu werden benutzt die Moderation **bestimmte Werkzeuge**.

Methoden werden oft als der Hauptbestandteil von Moderation angesehen. Das stimmt insoweit, als dass Methoden einem Prozess ihre Form geben. Bei der Methodenwahl sollten allerdings immer die Interessen und Ziele der Gruppe ausschlaggebendes Kriterium sein. Methoden müssen sowohl zur Zusammenstellung der Gruppe, zum Ziel des Arbeitsschrittes, zur Phase der Seminardynamik (also Konzentrationsfähigkeit etc.), und zur Arbeitsweise der Teilnehmenden passen. Verschiedene Methoden erfüllen verschiedene Zwecke und wirken auf unterschiedliche Weisen. Es gibt Methoden, die motivieren und aktivieren, ebenso einige die beruhigen oder erschöpfen. Außerdem gibt es Methoden zum Zusammentragen von Wissen, zum Diskutieren, zum Freisetzen von Kreativität. Jede gewählte Methode hat also einen Effekt auf die Gruppe und den weiteren Prozess. (siehe auch Absatz „Methoden“)

Fragetechniken spielen ebenfalls eine zentrale Rolle in der Moderation, da, je nachdem wie Fragen gestellt sind, die Antworten in bestimmte Richtungen geschoben oder eingeschränkt werden. In den einzelnen Arbeitsschritten nehmen Fragen aber eine Schlüsselrolle ein, da sie den Schritten eine Richtung geben. Dabei spielt es auch eine wichtige Rolle wie „offen“ Fragen formuliert sind. Lassen sie nur wenige Antwortmöglichkeiten zu, wie „ja“ und „nein“ oder jeweils eine Antwort, wie „Wie alt bist du?“ oder spannen sie einen weiteren Bogen auf. Dabei müssen diese Einschränkungen bewusst geplant werden. Es macht zum Beispiel einen großen Unterschied, ob ich frage „Was hältst du von unserem Schulsystem?“ oder „Wie gefällt dir deine Schule?“, obwohl beide mehr oder weniger in dieselbe Richtung gehen. Dazu kommt auch, dass komplexe Fragen oft in Teilfragen aufgeteilt werden müssen, da sie längere Reflexion benötigen.

Bei alledem hat Moderation die Aufgabe, die Struktur der Antworten „vorzuahnen“, um den Teilnehmenden den Weg zu Ergebnissen zu ebnen, aber gleichzeitig eine nötige Flexibilität zu erhalten. (siehe Absatz „Fragetechniken“)

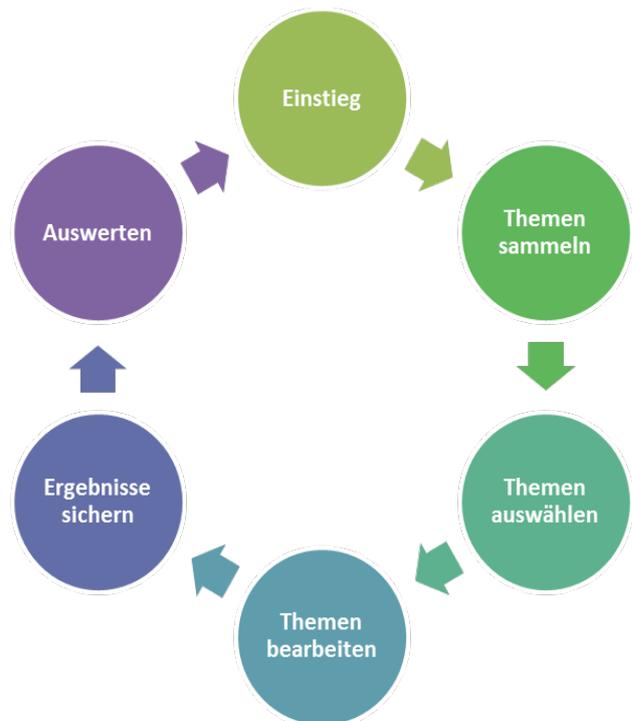
Zeitmanagement ist ein weiteres wichtiges Werkzeug. Hierunter fällt sowohl die Planung (Wie lange dauert, das Kennenlernen? Wie viel Zeit brauchen wir für die Ideensammlung? Bleibt genug Zeit für Feedback?, etc.) als auch die Aufgabe, im Prozess die Uhr im Blick zu behalten. Dazu gehört manchmal, Schritte abbrechen zu müssen, oder Themen auf einen späteren Zeitpunkt zu verlegen, aber auch an manchen Stellen eine Pause vorzuschlagen.

Visualisierungen unterstützen Arbeitsprozesse enorm. Dabei sind sie auf der einen Seite ein bedeutender Teil von Ergebnissicherung. Auf der anderen Seite geben auch sie einem Prozess eine Form. Dadurch, dass Inhalte und Diskussionen nicht nur in den Köpfen der Teilnehmenden entstehen, sondern plastisch in Form von Bildern, Diagrammen, Clustern oder anderem „nachgebaut“ werden, entsteht ein gemeinsames Produkt der Gruppe und die eigenen Ergebnisse können besser als solche wahrgenommen werden. (siehe Absatz „Visualisierung“)

Spiegeln und Paraphrasieren ist ein guter Weg, um Missverständnissen vorzubeugen. Dabei wiederholen Moderierende Gesagtes in eigenen Worten oder fragen nach, ob sie richtig verstanden haben. Dies erhöht die Verständlichkeit der Aussage für alle Beteiligten, da sie es zum einen noch einmal hören, zum anderen die zweite Formulierung deutlicher eingrenzt, was genau gemeint ist.

Der große Moderationszyklus

ist nicht direkt ein Werkzeug, allerdings möchten wir ihn trotzdem hier aufführen, da wir in der Weiterbildung mehrmals auf ihn zurückgekommen sind. Dieser Zyklus hat sich über die Zeit in der Moderation als sinnvoller Fahrplan für Gruppenprozesse bewährt. Seminare können also immer auf diese Einzelschritte geprüft werden, um sicherzustellen, dass auch nichts Wichtiges vergessen wurde.



In der **Einstiegs**phase stehen dabei Kennenlernen und organisatorische Fragen im Zentrum. Hier werden Arbeitsweisen, Pausenzeiten etc. vereinbart. Beim **Themen sammeln** geht es darum, dass alle Teilnehmenden einbringen können, welche Themen sie gerne bearbeiten würden, bzw. was sie für wichtig halten. Hier geht es aber nur um eine Auflistung, noch nicht darum, konkret in Themen einzusteigen. Da aber in der Regel nicht genug Zeit ist, um alles zu bearbeiten, müssen danach **Themen ausgewählt** werden. In diesem

MODERATIONSREADER

Friederike Frank, Florian Werkhausen, Lydia Böttcher 2014

Schritt ist es wichtig, eine Auswahl zu treffen, die alle Beteiligten mittragen. Im Anschluss kommt dann die konkrete **Bearbeitung der Themen**, also der Hauptarbeitsschritt. Während und nach dieser Bearbeitung ist es wichtig, die **Ergebnisse** zu **sichern**. Das meint nicht nur alles aufzuschreiben, sondern auch zu vereinbaren, was im Nachgang passieren soll, wer was bis wann erledigt, etc. Im letzten Schritt wird dann der gemeinsame **Prozess ausgewertet**. Was war besonders gut, was hätte besser klappen können, was wird beim nächsten Mal anders gemacht.

Weiterführendes Material:

- Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Josef W. Seifert, Gabal, 25. Auflage 2008.
- Neuland Moderation. Michele Neuland, Neuland Verlag 1999.
- Power to the People – Moderationsmappe für Jugendbeteiligung. Deutsche Kinder- und Jugendstiftung. http://www.youthbank.de/material/pttp_mappe_07_web.pdf, Stand 20.11.2012

Methoden

Die richtige Methodenwahl ist eine der wichtigsten Aufgaben von Moderation. Unabhängig wie groß eure Erfahrung und euer Methodenköffer, also das Repertoire an Methoden ist, die ihr kennt, gibt es ein paar Dinge, die zu beachten sind.

Zunächst gestaltet sich die Methodenwahl auf drei verschiedenen Ebenen. In einem Lehrgang werden andere Methoden funktionieren, als in einem Seminar oder im Unterricht. Stellt euch also zunächst die Frage welche **Arbeitsform** als Rahmen für eure Veranstaltung verwenden möchtet.

Als nächstes müsst ihr sehen, in welcher **Gruppenform** ihr einen Arbeitsschritt angehen möchtet; macht es Sinn ihn im ganzen Plenum zu besprechen, oder doch lieber in Kleingruppen oder Einzelarbeit. Im letzten Schritt geht es an die **konkrete Methodenauswahl**. Dabei ist es hilfreich zu prüfen, welches Ziel der Arbeitsschritt haben soll.

Grundsätzlich solltet ihr eher Methoden verwenden, die ihr kennt, bei denen ihr wisst, wie viel Zeit sie brauchen und worauf ihr bei der Durchführung achten solltet. Neue Methoden bieten sich zum Ausprobieren eher in Gruppen an, die ihr gut kennt.

// Ebenen von Methoden

#1# **Sozialform:** Plenum, Kleingruppen, Tandem, Einzelarbeit

#2# **Methodenart:**

- Einstiegsmethoden
- inhaltsvermittelnde Methoden
- Erarbeitungsmethoden

MODERATIONSREADER

Friederike Frank, Florian Werkhausen, Lydia Böttcher 2014

- Austauschmethoden
- Fragemethoden
- zusammenfassende Methoden
- Spiele
- Feedbackmethoden

#3# Auswahl von Methoden:

Es gibt leider keinen generell gültigen Weg, um zur richtigen Methode zu kommen. Was aber hilft ist, sich bestimmte Fragen zu stellen und im Kopf durchzuspielen, welche Methoden dabei wie funktionieren würden.

In welcher Phase des Prozesses seid ihr gerade?

Je nachdem in welchem Schritt des Moderationszyklus ihr euch befindet, habt ihr unterschiedliche Ansprüche an Ergebnisse – also auch an Methoden. Beim Themensammeln müssen die Antworten nicht sehr tief sein, es geht eher darum schnell einen möglichst breiten Überblick zu bekommen. Hier bieten sich also eher Methoden wie Zuruffragen oder Brainstormings an. Bei der Themenbearbeitung würden diese wahrscheinlich aber nicht genügen, weil sie nur an den Rändern des Themas kratzen.

Welche Sozialform macht gerade Sinn?

Sollen alle gemeinsam im Plenum arbeiten, oder vielleicht doch erstmal in Kleingruppen oder Tandems. Kleine Gruppen haben den Vorteil, dass alle sich stärker einbringen können und in derselben Zeit mehr erarbeitet wird – dafür dauert es aber meistens auch länger. Außerdem kann es für die Gruppe manchmal auch Sinn machen das Plenum zu verlassen, um mal eine Auszeit von der Gruppe zu haben.

Zeit und Raum?

Unterschiedliche Methoden brauchen unterschiedlich viel Zeit. Wenn ihr für einen Schritt sowieso nur wenig Zeit habt fallen aufwendige Methoden raus. Das gleiche gilt für den Raum und das Material; wenn ihr nicht genug Platz oder das nötige Material für eine Methode habt fliegt diese aus der Auswahl.

Gruppe, Stimmung und Kraftreserven?

Versucht eure Gruppe einzuschätzen. Manche Methoden werden von Gruppen nicht angenommen, weil sie ihnen zu kindisch, zu kreativ, zu langwierig sind. Oft gilt leider „Was der Bauer nicht kennt, frisst er nicht!“ Natürlich habt ihr hier durch Erklärungen und gute Fragestellungen noch mal Spielraum, aber versucht vorher abzuschätzen, was drin ist.

Ähnliches gilt für Stimmungen und Kraft. Methoden die viel Selbstoffenbarung von euren Teilnehmenden verlangen sind nicht geeignet für Gruppen, die sich noch nicht lange kennen, oder starke interne Spannungen haben. Ebenso solltet ihr ein gutes Verhältnis zwischen anstrengenden und einfachen Methoden einhalten. Nach drei Stunden konzentrierter Arbeit können die meisten Menschen einfach nichtmehr. Geht darauf ein.

Fühle ich mich sicher damit?

Generell solltet ihr nur Methoden verwenden, die ihr kennt und mit denen ihr euch sicher fühlt. Das bedeutet, dass ihr sicher wisst wie die Methode funktioniert, was die Ziele, Schwächen, möglichen Risiken etc. sind. Nichts schadet einem Gruppenprozess mehr, als eine Moderation, die sich unsicher in ihren Methoden fühlt oder es nicht schafft diese verständlich zu erklären.

Weiterführendes Material:

- Methodensammlungen gibt es...zu viele. Ihr findet unzählige im Buchhandel und in gut sortierten Uni-Bibliotheken. Schaut einfach, welche euch von Stil her zusagen.
- Eine sehr schöne Methodendatenbank:
<http://www.kinderpolitik.de/methodendatenbank/uebersicht.php>
- Methodendatenbank der Bundeszentrale für politische Bildung

Fragen richtig stellen – aber wie?

Fragen sind das zentrale Element der Moderation. Eine gute Moderation funktioniert über das gezielte Stellen von Fragen. Im Gegensatz zur Anweisung oder dem Arbeitsauftrag werden die Teilnehmenden so eingebunden. Die meisten Moderationsmethoden basieren auf Fragetechniken. Aufgabe der Moderation ist es, die richtigen Frageformen zu finden und geeignet für die Gruppe zu formulieren und visualisieren.

Präzise Fragen

Fragen müssen für sich stehen und sollten keiner weiteren Erläuterungen bedürfen. Achte besonders bei der Wortwahl auf Eindeutigkeit (Beispiel: Bist du häufig gelangweilt? Wie oft ist häufig?)

Keine Suggestivfragen

„Ihr seid doch sicher mit mir einer Meinung, dass wir jetzt zur nächsten Arbeitsphase wechseln sollten?“ Suggestivfragen versuchen zu manipulieren und lassen in der Regel nur eine gewünschte Antwort zu. Die Teilnehmenden sind nicht dumm und merken schnell, dass Fragen gestellt werden, bei denen es „richtige“ und „falsche“ Antworten gibt. Schnell kann man so das Vertrauen der Gruppe verlieren.

Keine Wissensabfragen

Wissen abfragen, wie in der Schule, wo es richtige und falsche Antworten gibt, stört kreative und freie Prozesse. Die Tatsache, dass es falsche Antworten gibt blockiert viele Teilnehmenden, da sie Angst bekommen etwas Falsches zu sagen.

MODERATIONSREADER

Friederike Frank, Florian Werkhausen, Lydia Böttcher 2014

Fragen an die Gruppe geben

Als Moderation seid ihr inhaltlich neutral, keine Expert_innen, die inhaltliche Beiträge geben. Oft kommt es aber vor, dass Teilnehmende euch eine Frage stellen und eine Antwort erwarten. Solche Fragen könnt ihr an die Gruppe zurückgeben, anstatt sie selbst zu beantworten.

Geschlossene Fragen	Offene Fragen
Fandest du das Seminar gut oder schlecht?	Wie sollte die Mensa gestaltet werden?
Welche Schulnote würdest du der Moderation geben?	Was wären Lösungen für dieses Problem?
Geschlossene Fragen lassen sich in die folgenden Kategorien differenzieren: – Alternativfragen (entweder – oder) – Entscheidungsfragen (ja oder nein) – Bewertungsfragen (z.B. Schulnoten) Bei geschlossenen Fragen werden die Antwortmöglichkeiten durch die Frage begrenzt.	Offene Fragen haben keine vorgegebenen Antworten und können nicht mit Ja oder Nein beantwortet werden. Die Teilnehmenden werden aktiv angesprochen, eingebunden, zur Diskussion oder zum Gespräch angeregt.

Visualisierung

„Der Mensch lernt mit den Augen“ ist ein viel zitierter Satz. Dahinter steckt auch ein Stück weit Wahrheit. Tatsächlich ist es für die meisten Menschen sehr viel einfacher Informationen aufzunehmen, wenn sie sie nicht nur hören, sondern auch sehen. Daher macht es für euch als Moderator_innen Sinn mit zu visualisieren. Das Ganze hat in längeren Diskussionen auch noch den angenehmen Nebeneffekt, dass einzelne Punkte nicht so leicht vergessen werden. Damit das ganze aber nicht total unübersichtlich wird und seinen Sinn verliert, sollten ein paar Regeln beachtet werden.

// **Einfachheit:** geläufige Wörter verwenden. Kurze Sätze bilden.

// **Gliederung / Ordnung**

- Überschriften und Zwischenüberschriften verwenden.
- Optische Blöcke bilden.
- Sinneinheiten (auch) dadurch zusammenfassen, dass Sie diese räumlich nah beieinander abgebildet sind!
- Visualisierung großzügig gestalten. Aus diesem Grunde verbieten sich lange oder schwierige Worte ebenso wie zu kleine Schriftgrößen

MODERATIONSREADER

Friederike Frank, Florian Werkhausen, Lydia Böttcher 2014

- Freiflächen als Gestaltungselement verwenden; ausreichend Raum freilassen!

// **Kürze / Prägnanz:** Aussagen auf das Wesentliche beschränken. Im Weglassen liegt die Kunst!

// **Zusätzliche Stimulans**

- Farben einsetzen; Beispiele geben; Bilder und Skizzen verwenden.
- stimulierende Wirkung von Grafiken und Bildern nutzen
- Wichtiges hervorheben, z.B. durch die Farbe Rot oder durch Umrahmung, Unterstreichung oder Schraffur!
- Zusammengehörende Sachverhalte immer in der gleiche Farbe und Form darstellen!
- Nur wenige Farben pro Darstellung verwenden, zu viel Farbe macht nur noch bunt und kann leicht verspielt wirken.

Weiterführendes Material:

- Ein Buch, das u. M. nach die Grundregeln der Visualisierung am besten zusammenfasst: Visualisieren in der Moderation. Telse Schnelle-Cölln und Eberhard Schnelle. Windmühle Verlag. 1998.
- Für alle die gerne mit Bildern arbeiten: Bikablo 1 und 2. M. Haußmann. Neuland Verlag. 2007 u. 2009.

Moderationsstile

Sagen, wo es lang geht und hart durchgreifen oder sich von der Gruppe leiten lassen und passiv unterstützen. Beider Wege haben Vor- und Nachteile. Meist hängt es von der Art der Gruppe ab, welcher Stil sich besser eignet. Große Gruppen brauchen mehr Kontrolle. Teilnehmende mit Selbsterfahrung sind selbstständiger und wünschen Freiräume. So wird in der Moderation zwischen zwei Richtungen unterschieden – direktive und non-direktive Moderation.

// **Direktive Moderation:**

Die Moderation gibt klare Vorgaben. Sie setzt die Themen, bestimmt die Methoden

☺ VORTEILE

- ☺ gibt klaren Rahmen vor
- ☺ die Kontrolle liegt bei der Moderation
- ☺ Diskussionen und Arbeitsphasen bleiben zielorientiert
- ☺ Klare Vorgaben geben ein Gefühl von Sicherheit

☹ NACHTEILE:

- ☹ orientiert sich nicht an den Bedürfnissen der Teilnehmenden
- ☹ ist nicht flexibel
- ☹ Arbeitsrhythmus der Teilnehmenden wird nicht berücksichtigt
- ☹ produktive Arbeitsphasen werden unterbrochen
- ☹ starke Autorität der Moderation kann demotivierend wirken

// **Non-direktive Moderation**

der Prozess orientiert sich nach der Gruppe. Die Moderation gibt nur wenig Angebot.

☺ VORTEILE:

- ☺ Prozessorientiert und flexibel
- ☺ die Kontrolle liegt bei den Teilnehmenden
- ☺ eingehen auf individuelle Bedürfnisse ist möglich
- ☺ bietet Zeit für Prozesse
- ☺ Potentiale, Wissen und Erfahrungen werden gefordert
- ☺ Eigenverantwortung fördert die Motivation

☹ NACHTEILE:

- ☹ nicht zielorientiert
- ☹ keine klare Struktur
- ☹ die Teilnehmenden wissen evtl. nicht, was sie machen sollen / überfordert
- ☹ manche Menschen sind von eigenverantwortlichem Arbeiten überfordert
- ☹ Diskussionen können ausufern
- ☹ redegewandte, dominante Teilnehmende setzen sich und ihre Inhalte leichter durch

Die neun Regeln der Besprechungsmoderation

#1# Sich gut vorbereiten

- inhaltliche Vorbereitung
- Methodische Vorbereitung
- Organisatorische Vorbereitung
- persönliche Vorbereitung
- sich über die Teilnehmenden informieren

#2# Positiv beginnen

- positives Klima schaffen
- locker und leicht anfangen
- nicht mit Problemen, Schwierigkeiten, viel Arbeit oder Herausforderungen anfangen

#3# Ein Ziel festlegen

- klares Ziel
- für alle verständlich
- Konsens über das Ziel in der Gruppe erreichen
- für alle Teilnehmenden gut sichtbar mitvisualisieren

#4# Immer die Vorgehensweise erläutern

- zuerst den Plan und die Arbeitsschritte ankündigen
- Allen muss die Vorgehensweise klar sein
- Vorgehensweise immer visualisieren

#5# Neutral bleiben

- Die Moderation ist für die Ergebnisse zuständig, nicht aber für deren Qualität
- keine Inhaltlichen Beiträge bringen
- keine Bewertungen

#6# Durch Fragen führen

- Keine Anweisungen geben, sondern Angebote machen (Wollt ist dies oder jenes machen?)
- Durch Fragen den Prozess leiten

#7# Beim Thema bleiben

- Immer die Zielsetzung im Auge behalten
- Verhindern, dass in Diskussionen nicht vom Thema abgedriftet wird

#8# Auf konkrete Vereinbarungen achten

- Wer macht was bis wann?
- Verabredungen schriftlich festhalten

#9# Am Ende positiv abschließen

- Dank an die Gruppe formulieren
- Selbst positive Stimmung und Motivation ausstrahlen

MODERATIONSREADER

Friederike Frank, Florian Werkhausen, Lydia Böttcher 2014

- Schlussevent oder Überraschung

Moderation lernen – Wie geht das?

Moderation und andere Soft-Skills zu erlernen ist grundsätzlich schwierig. Soft Skills sind kein Faktenwissen, also nichts, das ich einmal in einem Buch lese und danach einfach abrufen kann. Vielmehr sind es Kompetenzen, die man verinnerlichen muss, um sie flexibel anwenden zu können, bei denen das Schema F im Kopf schlichtweg nicht ausreicht. Das heißt auch, dass dieser Text zu Moderation nicht den Anspruch erhebt, seine_n Leser_in zu einem/einer Moderator_in zu machen! Wie also kann man Moderation erlernen? Wir wollen hier 6 Lernwege beschreiben, die als Paket betrachtet, ein Erlernen von Moderation ermöglichen.

// SECHS LERNWEGE:

#1# Lesen

Es gibt viele Bücher und Reader zu Moderation, die theoretische Grundlagen vermitteln, Anwendungshinweise geben, Regeln der Moderation aufstellen und Methoden-sammlungen beinhalten. Das Lesen dieser Werke gibt theoretisches Wissen, um Moderationen durchzuführen. Aber Bücher lesen allein reicht in der Moderation, wie in jeder Arbeit mit Menschen, nicht aus. Die Anwendungssituationen sind zu flexibel, zu viel kann passieren, sodass man zu schnell umdenken und anwenden muss, als dass man nachlesen könnte. Nur Lesen reicht also nicht aus!

#2# Qualifizierungs-Seminare und Ausbildungen

Moderationsseminare gibt es mittlerweile häufig. Sie zu besuchen hilft einem immer wieder weiter, weil man selbst beim zehnten Seminar immer noch neue Methoden, neue Aspekte und andere Sichtweisen kennenlernt, die den eigenen Handwerkskoffer ergänzen. Moderationsausbildungen umfassen einen größeren Zeitraum und behandeln mehr Themenfelder ausführlich. Sie bieten ein abgestimmtes Gesamtpaket, nach dem man in den (je nach Ausbildung als am wichtigsten angesehenen) Kompetenz-Bereichen eine starke Grundlage hat. Ich würde jedem empfehlen, einmal eine solche Ausbildung mitzumachen, aber danach nicht aufzuhören, sich weiter zu qualifizieren. Neben dem SVB bieten auch viele andere Organisationen gute kostenlose oder zumindest günstige Moderationsausbildungen für Jugendliche an, von Landesjugendringen über Gewerkschaften bis zu parteinahen Jugendverbänden.

#3# Moderationen durchführen

Wirklich ins Blut gehen Dir Moderationskompetenzen nur, wenn Du sie anwendest. Nutze kleine Seminare und Veranstaltungen, um Dich auszuprobieren. Es muss ja nicht gleich der Ganztagsschulkongress mit 1000 Lehrer_innen als Teilnehmende sein oder ein multinationales Seminar, das dreisprachig moderiert werden muss.

MODERATIONSREADER

Friederike Frank, Florian Werkhausen, Lydia Böttcher 2014

Kleine Seminare wie Schülerratsreisen oder auch nur Ein-Tages-Moderationen mit Teilnehmenden, bei denen nicht alles perfekt laufen muss, sind die richtigen Einstiegsveranstaltungen. Beim Moderieren verinnerlicht man sich die Prozesse, lernt sie schnell ohne nachzudenken anzuwenden und in Situationen angemessenen zu reagieren. Ein wichtiger Teil des Lernprozesses ist allerdings auch hier die Reflexion. Nimm Dir nach jeder Moderation die Zeit zu überlegen, was weshalb gut oder schlecht gelaufen ist.

#4# Moderationen anderer beobachten

Man kann viel über gute Moderationen lernen und vor allem immer neue Methoden kennenlernen, indem man einfach Moderator_innen erlebt, ihre Methoden und Arbeitsweisen beobachtet und reflektiert: Was hat gut gewirkt? Was hatte negative Auswirkung? Welche Methoden wurden wie angewandt? Was hätte ich genauso gemacht, was anders? Und was davon will ich mir selbst aneignen?

Am effektivsten, aber auch schwierigsten ist es dabei, gleichzeitig Teilnehmende_r zu sein und zu beobachten. Einfacher für Dich ist es, als stille_r Beobachter_in in der Veranstaltung zu sitzen – hierfür müsstest Du den/die Moderator_in vorher fragen. Das Wichtigste ist, dass Du niemals den Prozess störst. Nichts ist anstrengender als ein_e Moderator_in unter den Teilnehmenden, der Methodendiskussionen anstößt! Frag den/die Moderator_in auch, ob er oder sie Deine Beobachtungen erfahren und somit ein Feedback von Dir bekommen möchte.

#5# Feedback

Denn ein solches Feedback von anderen Moderator_innen hilft weiter. Es zeigt Dir methodische Fehler auf, gibt Hinweise, was Du hättest anders und vielleicht besser machen können. Frag einfach mal andere Moderator_innen, ob sie Zeit und Lust hätten, sich eine Moderation von Dir anzuschauen, um Dir danach ein Feedback zu geben. Keine Angst! Von Moderator_innen kannst Du erwarten, dass sie Feedbackregeln beherrschen und Dich nicht runtermachen. Das zweite wichtige Feedback für jede_n Moderator_in ist das seiner Teilnehmer. Ein Feedback der Teilnehmenden gehört zu jeder Moderation dazu, und wie Deine Moderation und Dein Verhalten auf die Teilnehmenden gewirkt hat, ist für Dich die wichtigste Rückmeldung, um Dich weiterentwickeln zu können. Und für die Teilnehmenden ist es eine Chance, den Prozess noch einmal zu reflektieren.

#6# Tandemmoderation

Die Tandemmoderation bietet viele Möglichkeiten, die eigenen Moderationskompetenzen weiterzuentwickeln. In der gemeinsamen Planung tauscht ihr euch aus und diskutiert. Nach jeder Einheit gebt ihr euch ein Feedback. Man wächst an- und lernt voneinander. Einen tollen Lerneffekt kann es auch haben, wenn Du bei einem/einer erfahreneren Moderator_in Co-moderierst, ihm/ihr also die Hauptverantwortung überlässt und Dich selbst so weit einbringst, wie ihr es wollt. So hast Du ein Sicherheitsnetz. Verlass Dich nicht ausschließlich darauf und lass ihn/sie nicht einfach alles machen. Du wächst mit deinen Erfahrungen und an Herausforderungen, die Du Dir suchst.

MODERATIONSREADER

Friederike Frank, Florian Werkhausen, Lydia Böttcher 2014

Zum Nach- und Weiterlesen:

DKJS (Hrsg.); pttp – power to the people! Moderationsmappe für Jugendbeteiligung; Berlin, 2007.

Herbert Gudjons (Hrsg.), Moderationsmethode in Schule und Unterricht, Bergmann + Helbig Verlag, Hamburg, 1998.

Michèle Neuland, Neuland-Moderation, Neuland – Verlag für lebendiges Lernen, 1995.

Josef W. Seifert: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Gabal Verlag, 2011.