Moderation

Was ist Moderation?

+ Ein Werkzeug, welches die Kommunikation in Gruppen unterstützen soll
+ Es ist nicht gleichzusetzen mit Leitung einer Gruppe

Wann bedarf es einer Moderation?

+ Es gibt die Aufgabe, etwas gemeinsam zu entwickeln, zu bearbeiten, zu lösen, zu entscheiden
+ Thema ist komplex, und für die Bearbeitung sind verschiedene Perspektiven zu berücksichtigen
+ Ergebnisse haben Auswirkungen auf andere und sollen von diesen mitgetragen, akzeptiert und oder umgesetzt werden
+ Alle Teilnehmer:innen sollen sich aktiv einbringen können

Moderationsrolle:

1. Manchmal ist mensch in der Moderation in einer Doppelrolle (Gruppe moderieren, aber auch eigenes Wissen einbringen)
2. Mensch muss sich nicht völlig heraushalten, wenn er die Ideen auch weiter vertreten muss
3. Tipps:

	Doppelrolle transparent machen	„Ich bin heute die Moderation, werde an der einen oder anderen Stelle meine Erfahrungen mit einbringen“
	Meinung zurück halten	Wenn viele Aussagen gefallen sind, aber noch Aspekte fehlen, können diese durch die Moderation eingebracht werden
	Aus welcher Rolle wird gesprochen	„Als Referentin für Kinderrechte sehe ich folgenden Aspekt noch als sehr wichtig“
	Parteiisches Thema	Co-Moderation benennen

Welche Rollen nimmt mensch ein?

4. *Zeitwächter:in*: Kontrolle der Zeiten, müssen Inhalte ggf. gekürzt werden, damit alles geschafft wird
5. *Schiedsrichter:in:* Halten sich alle Personen an die Regeln, können alle zu Wort kommen (gleiche Behandlung, nicht unbedingt gleiche Beteiligungsmöglichkeiten)
6. *Vermittler:in:* z.B. bei Kommunikationsmissverständnissen, unterschiedlichen Hierarchien
7. *Aktivierer:in:* Gruppe zum Mitmachen motivieren, Ideen „rauskitzeln“

Das Landeszentrum Jugend + Kommune ist ein Projekt von:
KinderStärken e.V. Stadtseeallee 1
Institut an der Hochschule Magdeburg-Stendal 39576 Hansestadt Stendal
03931 4909470

8. *Zuhörer:in:* Gesagtes aufnehmen, Strategien dahinter erkennen.
9. *Atmosphäre schaffende:* Vermittlung des Gefühls, dass alle Ideen willkommen sind

Vorbereitung der Moderation:

1. *Organisatorische Vorbereitung im Vorfeld*

In der Vorbereitung einer Moderation muss ich mir Gedanken machen, mit welcher *Personengruppe* ich arbeiten werde. Darauf angepasst wähle ich die Moderationsmethoden aus. (sind Entscheider:innen in der Gruppe).

Gleichzeitig muss die *Örtlichkeit* in den Blick genommen werden. Auch diese beeinflussen die Moderation (moderiere ich in einem Audimax oder in einem individuell anpassbaren Raum).

Des Weiteren ist für *Körper und Seele* von Bedeutung. Plane ich ausreichend Pausen ein, wird es Verpflegung geben und Raum für informelle Gespräche.

Für die Moderation ist auch bedeutend, welches Material und Personal zur Verfügung stehen. Kann eine Co-Moderation eingesetzt werden? Welche technischen Voraussetzungen sind gegeben.

Einladung formulieren

2. *Praktische Vorbereitung vor Ort*

Am Tag der Moderation selbst, treffe ich alle Maßnahmen, um entspannt in die Moderation zu starten, d.h. alle Vorbereitungen sind getroffen (Sitzordnung, Moderationsmaterial vorhanden).

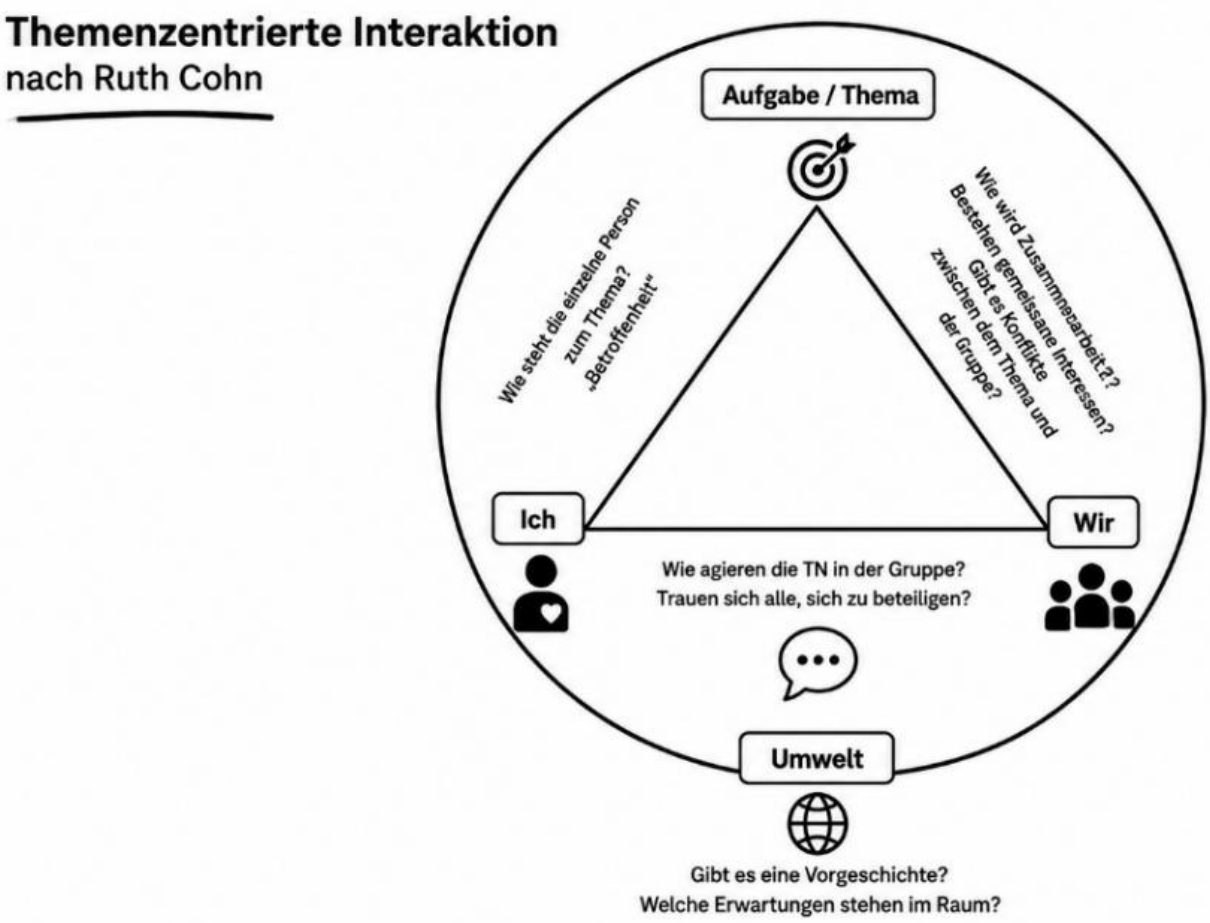
3. *Inhaltliche Vorbereitung*

Das Ziel bzw. die Aufgabe muss geklärt und für alle Teilnehmer:innen verständlich sein. Das Ziel kann nur erreicht werden, wenn die Gruppe es als sinnvoll erachtet und bereit ist, auf dieses Ziel hinzuarbeiten. Das Ziel sollte so klar wie möglich und positiv formuliert werden, dass die Gruppe motiviert ist, daran mitzuarbeiten. Die Formulierung eines Ziels hilft bei der Fokussierung und Konzipierung der Veranstaltung und erleichtert den Einstieg.

Folgende Fragen sind bei der Klärung des Ziels hilfreich:

+ Was soll die Gruppe am Ende der Sitzung erreicht haben?
+ Ist das Ziel vorgegeben?
+ Worum geht es bei dem Ziel? Sollen…
    - Informationen gesammelt werden?
    - Bereits gesammelte Informationen bearbeitet, Maßnahmen entwickelt, Lösungsvorschläge gemacht werden
    - In der Sitzung konkrete Entscheidungen getroffen werden?
+ Wie groß ist der Entscheidungsspielraum bzw. welche Entscheidungen kann die Gruppe treffen?

+ Wie realistisch ist die Zielerreichung?
+ Wie viel Zeit wird die Gruppe voraussichtlich brauchen, um das vorgegebene Ziel zu erreichen? Bzw. wenn der Zeitrahmen vorgegeben ist: Wie muss das Ziel angepasst werden, dass es mit der Gruppe in der Zeit erreichbar ist?



ICH-THEMA ACHSE

Um möglichst allen Personen einen Zugang zum Thema und der gemeinsamen Aufgabe zu ermöglichen, ist es sinnvoll, sich in der Vorbereitung die Perspektiven Einzelner bewusst zu machen.

Folgende Leitfragen können helfen:

+ Wie steht die Person zum Thema? Welchen Mehrwert hat das Thema für die Person?
+ Was braucht die Person, um sich aufs Thema einlassen zu können?
+ Welche Vorerfahrung gibt es?
+ Was könnte den einzelnen Personen helfen, sich zu äußern, oder was hindert sie daran, sich zu äußern?

WIR-THEMA-ACHSE

Hier liegt der Fokus auf der Gruppe und ihrer Kooperationsfähigkeit in Bezug auf die Aufgabe.

Folgende Leitfragen können helfen:

+ Wie werden die Einzelnen in Bezug auf das Thema kooperieren?
+ Gibt es gemeinsame Interessen?
+ Mit welchen Konflikten ist zu rechnen?
+ Welche Vorerfahrungen mit dieser Gruppe in ähnlichen Zusammenhängen gibt es?

ICH-WIR-ACHSE

In der moderierten Sitzung wird eine Beziehung angestrebt, in der etwas wie ein „WIR" erlebbar wird, eine Beziehung, die die Belastung durch Konflikte aushält und die Lösungsfindung in der Sachfrage ermöglicht.

Leitfragen:

+ Wie ist die Atmosphäre in der Gruppe?
+ Wie gehen die Gruppenmitglieder miteinander um?
+ Dominieren Einzelne?
+ Trauen sich Einzelne nicht?
+ Welche alten Konflikte könnten die Arbeit erschweren?

Für die Moderation von besonders wichtigen Runden, ist es sinnvoll, sich dieser Fragen zu stellen und die Gedanken durchzuspielen, auch wenn es Zeit kostet. Moderationsrunden verlaufen einfach erfolgreicher, wenn ein klareres Vorgehen vorhanden ist

4. *Emotionale Vorbereitung*

Moderation bedeutet, auch in unerwarteten, angespannten oder konflikthaften Situationen handlungsfähig zu bleiben. Eine gute Vorbereitung gibt Sicherheit und hilft, nicht vorschnell oder aus der eigenen Emotion heraus zu reagieren. Dazu gehört auch, sich der eigenen Haltung, Erwartungen und möglichen „Trigger" bewusst zu sein.

Leitfragen zur Vorbereitung:

+ Wie geht es mir mit dem Thema und der Gruppe?
+ Welche Erwartungen habe ich an die Veranstaltung?
+ Wo könnte es für mich persönlich schwierig werden?
+ Welche Situationen oder Aussagen könnten mich emotional herausfordern?
+ Wie möchte ich reagieren, wenn Konflikte oder Störungen entstehen?
+ Was mache ich, wenn mein geplanter Ablauf nicht funktioniert?
+ Was brauche ich, um ruhig und handlungsfähig zu bleiben?
+ Wo brauche ich möglicherweise eine Co-Moderation oder Unterstützung?

Ich kann nicht jede Situation vorhersehen. Aber ich kann mich darauf vorbereiten, flexibel mit Unerwartetem umzugehen.

Das nimmt auch ein bisschen den Anspruch heraus, dass eine gute Moderation bedeuten würde, jederzeit alles unter Kontrolle haben zu müssen.

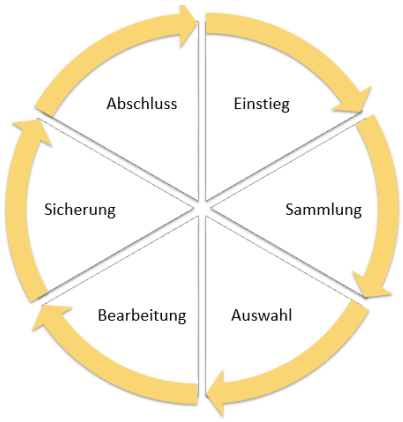
Visualisierung

Neben der Moderation ist auch die Visualisierung ein wichtiger Bestandteil einer Veranstaltung. Die Visualisierung der Abläufe gibt Orientierung für die Teilnehmer:innen. Wenn die Teilnehmer:innen ihre Themen visualisieren, haben auch ruhigere Menschen Zeit zum Nachdenken und trauen sich, zu äußern. Gleichzeitig ist es eine Möglichkeit, „Vielredner:innen" zu stoppen, oder eine dominante Person erhält den Auftrag, für die Veranstaltung mitzuschreiben, und hat damit weniger Zeit, in ihrer eigentlichen Rolle „aufzugehen".

Durch die Visualisierung der Ideen stehen die Ideen für sich und nicht, wer sie gesagt hat. Somit kann gut zwischen der Idee und der Person, die es sagte, getrennt werden. Zusätzlich können geschriebene Ideen auch im Prozess geclustert werden.

Eine Visualisierung dient gleichzeitig der Dokumentation. Elektronische oder Visualisierung auf Papier ist eine persönliche Entscheidung –beides hat Vor- und Nachteile.

Moderationszyklus nach Josef W. Seifert



Einstieg:

Der Anfang einer jeden Moderation ist der „Einstieg". Der Einstieg legt die Grundlage für das restliche Veranstaltung, je besser und positiver dieser gestaltet wird, desto erfolgreicher werden die darauffolgenden Schritte umgesetzt.

Leitfragen:

+ Wie stelle ich das Ziel der Sitzung dar?

+ Wie erläutere ich den Teilnehmenden meine Rolle/Doppelrolle?
+ Wie gestallte ich die Vorstellung/ Kennenlernen?
+ Was kann ich tun um Störungen/ Widerstände zu erkennen und ggf. zu mindern?
+ Wie erfasse ich die Erfahrungen, Wünsche, Interessen der Teilnehmenden
+ Wie stelle ich den angedachten Zeitplan vor
+ Wie führe ich in das Thema ein?

Methoden: 4-Ecken-Spiel, Kennenlernrunden, Coachingposter, Abläufe klären,…

Sammlung:

Im zweiten Schritt des Moderationszyklus werden die Themen gesammelt, welche durch die Teilnehmer bearbeitet werden sollen. Je nach Veranstaltungskontext können diese bereits im Vorfeld ermittelt worden sein oder sollen an Hand einer Fragestellung erarbeitet werden.

Leitfragen:

+ Was möchte ich von den Teilnehmenden erfahren? (Erfahrungen, Probleme, Beobachtungen,…)
+ Wie formuliere ich die Arbeitsfrage um die Informationen zu bekommen?
+ Wie heikel ist das Thema? Kann es offen besprochen werden oder benötige ich schützende Räume?
+ Sollen alle zu Wort kommen oder reicht ein grober Überblick?
+ Wie soll mit den Aussagen weitergearbeitet werden?

Methoden: Brainstorming, Minde-Map, Photovoice,…

Auswahl:

Wenn mehrere Themen zur Auswahl stehen und diese mehr Zeit in Anspruch nehmen als Zeit vorhanden ist, dann müssen die Themen priorisiert werden. Dadurch entsteht eine natürliche Reihenfolge der abzuarbeitenden Punkte.

Leitfragen:

+ Gewichtung der Themen
+ Kriterien vorher durchdenken, nach den ausgewählt wird
+ Methode zur Auswahl finden
+ Was passiert mit den übrigen Themen?

Methoden: Klebepunkte, Muggelsteine, Bälle, Filter der Entscheidung,…

Bearbeitung:

In diesem Schritt werden die einzelnen, ausgewählten Themen abgearbeitet und diskutiert. Zum Einsatz kommen dabei verschiedene Methoden und Visualisierungstechniken, um die Zielstellung zu den einzelnen Punkten zu erreichen.

Leitfragen

+ Welche Arbeitsschritte brauche ich zur Bearbeitung des Themas, um genau das Ziel zu erreichen?
+ Welche Methode wird zur Bearbeitung genutzt?

+ Wie visualisiere ich die einzelnen Bearbeitungsschritte?
+ Wie viel Zeit plane ich für die Bearbeitung ein?
+ Wer trifft die Entscheidung, mit welcher Methode?
+ Welche Denkfehler können bei der Bearbeitung aufkommen?
+ Fragen zum kritischen Hinterfragen vorbereiten

Methoden: Word Cafe, Fish Bowl, Kopfstandmethode, Planing for Real,…

Sicherung:

Im Planungsschritt werden die konkreten Maßnahmen festgelegt bzw. noch einmal aufgezeigt. Der Maßnahmenplan ist dabei in einem „Wer, macht was, bis wann" Format. Die Aufgaben können dann im Anschluss in eine Todo-Liste, eine Aufgabenboard oder ähnliches übernommen werden.

Leitfragen:

+ Wie sollen die Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Termine dokumentiert werden?
+ Wie kann der Maßnahmenplan sichtbar in den Prozess integriert werden und auch nach der Veranstaltung von allen genutzt werden?
+ Wie werden Aufgaben verteilt?
+ Wie werden die bearbeitetet Maßnahmen allen zugänglich gemacht?
+ Wer sollte in dem Prozess zusätzlich involviert sein?

Methoden: Protokoll, Fotos, Ausstellung der Ergebnisse,..

Abschluss: Gemeinsamer Blick auf das in der Aktion erreichte

Der letzte Schritt ist der Abschluss der Veranstaltung. Darin können die geleistete Arbeit bewertet und die Zusammenarbeit reflektiert werden, sowie die Teilnehmer:innen verabschiedet werden.

Leitfragen:

+ Reflexion der Arbeit in der Gruppe
+ Reflexion der Veranstaltung, mit welcher Methode
+ Soll es einen Abgleich zwischen den Erwartungen und den Ergebnissen geben?
+ Was wird im Ergebnisprotokoll festgehalten?
+ Erhalten die Teilnehmenden die Ergebnisse und was?
+ Abschied der Gruppe gestalten

Methoden: 5-Finger-Methode, Stimmungsbild, Bedanken!, Evaluation