

Moderation in Tutorien

1. Bedeutung von Moderation

Ursprünglich bedeutet Moderation (lat. *moderare*) „in der Mitte halten“, „mäßigen“.

Entstanden ist die Moderations-Methode mit den Protesten der 68er und stellte eine neue Form des Miteinander-Lernens dar. Im Mittelpunkt stand die Forderung nach Mitsprache aller Beteiligten. Mitsprache bedeutet: Interesse entwickeln, sich eigene Gedanken machen, Verantwortung übernehmen, mitwirken können.

Die Moderations-Methode stellt damit eine Methode dar, um Probleme, Themen, Ideen etc. zusammen mit und in einem Team zu bearbeiten. Dadurch, dass im Zentrum des Arbeitsprozesses das Team steht, zeigt sich der teilnehmerorientierte Charakter des Verfahrens.

Aufgabe des Moderators ist es, den Problemlösungsprozess der Gruppe zu fördern, indem er motiviert und strukturiert. Der Moderator ist damit ein methodischer Helfer.

„Moderieren nennen wir das Bemühen zweier Menschen, den Meinungs- und Willensprozess einer Gruppe zu ermöglichen und zu erleichtern, ohne inhaltlich einzugreifen und zu steuern. Moderatoren sind methodische Helfer, die ihre eigene Meinungen, Ziele und Wertungen zurückstellen können“ (Klebert-Schrader-Straub).

2. Nutzen und Ziele

- Jeder Teilnehmer hat die Möglichkeit, seine Überlegungen aufzuschreiben. Dies bewirkt in der Regel, dass noch unklare Ideen konkreter, „griffiger“ gefasst werden können.
- Die Teilnehmer werden aktiv in den Problemlösungsprozess eingebunden: Durch die Transparenz des Verfahrens können sie erleben, wann, wie und wo eigene Beiträge bei der Problemlösung integriert werden. Diese aktive Einbindung wirkt motivierend.
- Das Verfahren betont den Teamcharakter der Problemlösung. Die Ergebnisse an der Pinwand sind das gemeinsame Werk aller Teilnehmer.
- Die Visualisierung der Gedanken ist aus lernpsychologischen Gründen hilfreich für ein dauerhaftes Behalten. Dadurch, dass die Gruppe ständig mit Begriffen optisch konfrontiert wird, prägen sich die Vorschläge, Lösungsideen etc. besser ein.
- Durch die ständige Gegenwart der Begriffe auf den Karten, auf dem Flipchart etc. kann man während des Seminars immer wieder auf frühere Gedanken, Entwicklungen usw. zurückgreifen, diese in die weiteren Überlegungen einbeziehen, erweitern oder vertiefen.

3. Ablauf einer Moderation

Ziel	Methode
3.1 <i>Einstieg</i>	
<ul style="list-style-type: none">● Positives Klima● Abklären der Erwartungen● Formulierung der Zielsetzung	
3.2 <i>Themen sammeln</i>	
<ul style="list-style-type: none">● Überblick schaffen● Inhaltliche Schwerpunkte bestimmen● Integration aller Teilnehmer● Visualisierung der Fragestellung	
3.3 <i>Thema auswählen</i>	
<ul style="list-style-type: none">● Entscheiden, was wichtig ist● Konzentrieren auf die Zielsetzung	
3.4 <i>Thema bearbeiten und planen</i>	
<ul style="list-style-type: none">● Infosammlung und -austausch● Problemanalyse und Lösungswege● Entscheidungsvorbereitung● Entscheiden	
3.5 <i>Abschluss</i>	
<ul style="list-style-type: none">● Gruppenprozess reflektieren● Effektivität● Positive Kritik● Zusammenfassen der Ergebnisse	

4. Aufgaben des Moderators in der Besprechung

Grundsatz:

Besprechungsleitung heißt Prozesssteuerung, also: kein inhaltliches Engagement

5.1 Stoff sammeln

- Abklärung von Themen bzw. Zielsetzungen

5.2 Stoff strukturieren

- Reihenfolge der Themen abstimmen
- Zeitrahmen abstecken
- Diskussionsbeiträge zusammenfassen und präzisieren
- Konsensabfrage: sind sich die Teilnehmer einig oder ist Vertiefung notwendig?
- Ordnungs-/Strukturierungsvorschläge sammeln
- Zusammenfassen von Ergebnissen und Zwischenergebnissen
- Alle Beiträge - aber nicht alles - visualisieren

5.3 Motivieren

- Teilnehmer beim Thema halten
- stille Teilnehmer zur Aktivität anregen
- Störer bremsen - Störungen klären

5. Gesprächsförderer und Gesprächsstörer

5.1 Gesprächsförderer:

- Wiederholen, Umschreiben
- aktives Zuhören
- Zusammenfassen
- Klären
- offenes Nachfragen
- Weiterführen, Denkanstöße geben
- Gefühle ansprechen
- Wünsche ansprechen
- nicht bewerten

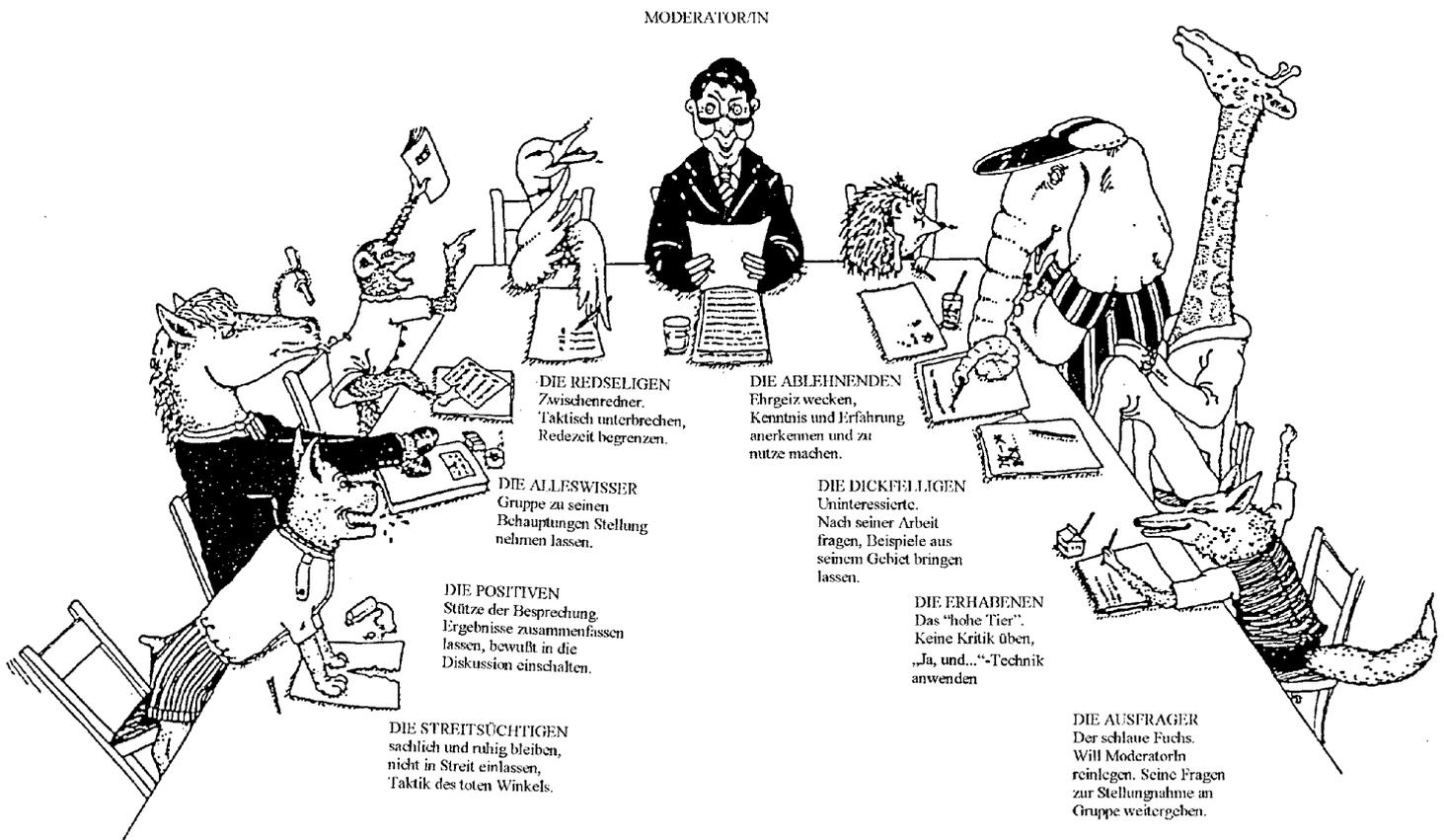
5.2 Gesprächsstörer:

- Befehlen (Dirigieren)
- Hintergründe deuten, in eine Schublade stecken (Interpretieren)
- Herunterspielen (Bagatellisieren)
- Ausfragen (Examinieren)
- fertige Lösungen anbieten, Lebensweisheiten zum Besten geben (Dogmatisieren)
- Vorwürfe machen, Bewerten (Moralisieren)
- von sich reden (Monologisieren)
- Überreden, Warnen, Drohen
- Gegenbehauptung aufstellen (Debattieren)
- Verspotten, nicht ernst nehmen, lächerlich machen
- einseitig logisch, intellektuell vorgehen (Rationalisieren)
- eigene Gefühle und Gedanken auf andere übertragen (Projizieren)
- Problem zum eigenen Problem machen (Sich identifizieren)
- Unterbrechen, vom Thema ablenken

6. 10 Tipps für die Moderation

- Bereiten Sie sich optimal vor!
- Beginnen Sie positiv!
- Legen Sie das Ziel fest!
- Visualisieren Sie für alle sichtbar mit!
- Erläutern Sie die Vorgehensweise!
- Seien Sie neutral!
- Führen Sie durch Fragen!
- Bleiben Sie beim Thema!
- Achten Sie auf konkrete Vereinbarungen!
- Schließen Sie positiv ab!

7. Wann sollte der Moderator eingreifen?



7.1 Abschweifungen

Geben Sie Abschweifungen dann Raum, wenn das Thema für mehrere Teilnehmer interessant ist und nicht zu viel Zeit in Anspruch nimmt. Behalten Sie immer den Ausgangspunkt im Auge und knüpfen Sie nach dem Exkurs dort wieder an. Seien Sie besonders vorsichtig, wenn dem Ausflug eine weitere Abschweifung folgen soll: eine Anekdotenkette steht selten im Bezug zur Sache.

7.2 Pausen

Wenn Sie feststellen, dass die Pausen zwischen den einzelnen Beiträgen zu lang werden, weil die Teilnehmer zu sprechen zögern, versuchen Sie herauszufinden, weshalb die Sprechpausen zu lang werden (Ermüdung, Thema ist ausgereizt, „roter Faden“ ist verloren gegangen etc.)

7.3 Sachliche Irrtümer

Wenn Sie feststellen, dass das Plenum offensichtliche sachliche Irrtümer akzeptiert und niemand diese berichtigen möchte, sollten Sie die Irrtümer richtig stellen.

7.4 Logische Fehlschlüsse

Wenn Sie feststellen, dass schwerwiegende logische Fehlschlüsse unentdeckt bleiben, versuchen Sie diese zu korrigieren.

8. Abschluss der Moderation

Am Ende der Besprechung sollten die Teilnehmer wissen, ob sie das Ziel erreicht haben oder nicht. Dazu muss

- überprüfbar sein, ob am Ende der Besprechung das Ziel erreicht wurde
- das Ergebnis so formulierbar sein, dass danach gehandelt werden kann.

Hilfsmittel:

- Erstellen eines Aktionsplanes
- Erstellen eines Protokolls

Zweck eines Protokolls/Aktionsplanes:

- Dokumentation von Besprechungsergebnissen
- Verbindliche Aufgabenzuweisung (an konkrete Personen) um sicherzustellen, dass die Ergebnisse umgesetzt werden
- Information für Dritte über die Ergebnisse der Besprechung

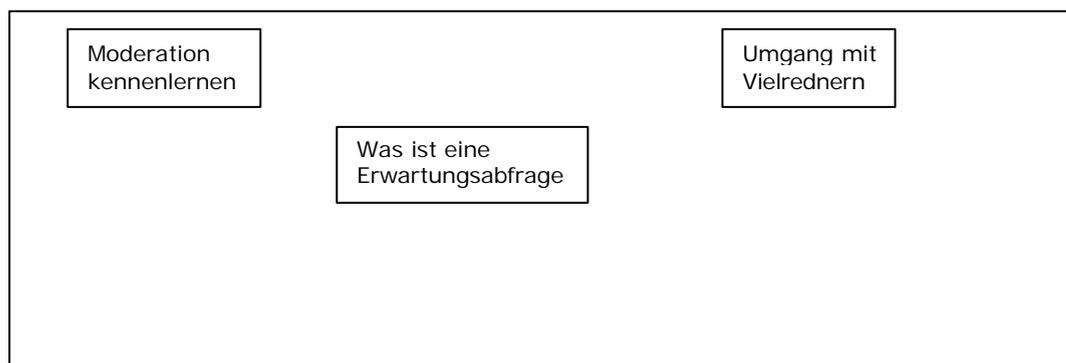
9. Erwartungsabfrage

Ziel: Abstimmung des Konzeptes auf aktuelle Bedürfnisse der Teilnehmer

Weg: Der Moderator teilt zu einer Frage Karten aus.
Die Teilnehmer antworten mit je einer Karte pro Gedanken und mit beliebig vielen Karten.

Aufheben: Im zweiten Durchlauf wird gefragt, welche Erwartungen erfüllt/nicht erfüllt wurden.

Beispiel:

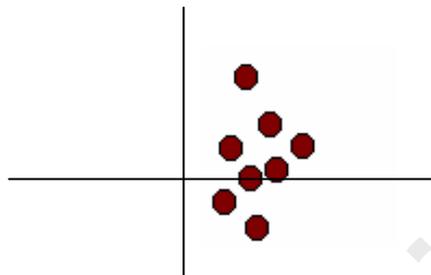


10. Einpunktabfrage, Spaß-/Erfolgskordinate

Ziel: Zur Veranschaulichung der Haltung der einzelnen Teilnehmer.
 Beantwortung von Ja/Nein-Fragen, Bewertung von Thesen

Weg: Nach dem Erklären der vier Ecken erhält jeder Teilnehmer einen Selbstklebepunkt mit der Bitte, ihn seiner Erwartung/Haltung entsprechend einzukleben.

Beispiel:

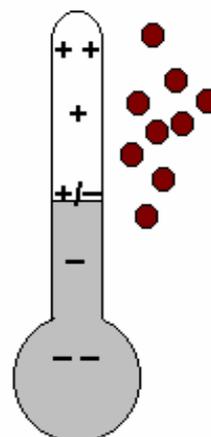


12. Stimmungsbarometer

Ziel: Darstellung der momentanen Gruppenstimmung

Weg: Die Teilnehmer kleben einen Punkt an ein Thermo-Barometer, bzw. in eine Tabelle.

Beispiel:



12. Einsatz der Moderationskarten

Beschriftung:

- mit dicken Faserstiften, möglichst in dunklen Farben
- Druckbuchstaben mit Groß- und Kleinschreibung (nicht nur Großbuchstaben)
- Kurze Stichpunkte, keine Sätze
- Ein Argument pro Karte

Farben:

- Entsprechend den farbpsychologischen Erkenntnissen einsetzen (rot – warm, Nähe; blau – kalt, Distanz)
- Farbgewohnheiten berücksichtigen (rot – Halt, Gefahr; grün – richtig, weiter)

Formen:

- Wolken für Überschriften
- Rechteckige Karten für Punkte, Argumente usw.
- Streifen für Fragen, Arbeitsanweisungen ...
- Kreise, Ellipsen für Oberbegriffe
- Andere Formen für Anmerkungen, Zusätze usw.

Literaturhinweise:

Klebert, K., Schrader, E. & Straub, W. G. (1987). KurzModeration. Hamburg: Windmühle.

Seifert, J. W. (1994). Besprechungsmoderation. Offenbach: Gabal.

Seifert, J. W. (1997). Visualisieren, Präsentieren, Moderation. Offenbach: Gabal.

Aktuelle Literaturhinweise und Internetquellen finden Sie unter www.lehridee.de - Tipps und Hinweise - Literatur bzw. Links