

**Vereinsforum der
Freiwilligen-Agentur Halle-Saalkreis e.V.**

Workshop A3

Moderation von Arbeitstreffen



pandamedien gmbh & co. kg
Annette Lippstreu
Neumarktstr. 9
06108 Halle (Saale)

4. März 2017



Inhaltsverzeichnis

1	Was ist Moderation? Welches Ziel hat Moderation?	3
2	Aufgaben des Moderators	3
3	Ablauf einer Moderation	4
4	Visualisierung in der Moderation	5
5	Moderationsmethoden	5
5.1	Einführung	5
5.2	Methodenauswahl	6
	Ein-Punkt-Abfragen	6
	Brainstorming (Gruppenfragetechnik)	6
	Themenspeicher	6
	Szenario	6
6	Moderationsplanung (Dramaturgie)	7
7	Quellen	8

Übung zum Anwärmen: Punkt-Abfrage (mehrere Antworten sind zugelassen)

„Auf welchem Wege haben Sie vom Vereinsforum der Freiwilligenagentur erfahren?“

- ✓ Vereinsinterne Informationsmedien (Newsletter, Aushang, ...)
- ✓ Persönliche Mitteilung aus dem Verein (mündlich, Mail, Anruf, SMS, Whats App, ...)
- ✓ Aus der Presse (Newsletter der Stadt Halle, MZ, ...)
- ✓ Flyer der Freiwilligenagentur
- ✓ Andere Informationsquellen

1 Was ist Moderation? Welches Ziel hat Moderation?

Der Begriff Moderation kommt aus dem Lateinischen (moderare) und bedeutet: ausgleichen, vermitteln, mäßigen.

Moderation hat die **Gestaltung von Veranstaltungen** zum Inhalt, ist zielgerichtet und ergebnisorientiert. Der Moderator muss das **Moderationsziel** und damit das **Lernziel erfassen und formulieren**. Darauf aufbauend trifft er die Auswahl an **Methoden und zugehörigen Mittel**, die geeignet sind die Veranstaltung zum Ziel zu führen.

Zielgerichtete Veranstaltungen dienen einem bestimmten Zweck, der über dem Ziel schwebt.

Ziel – Mittel – Beziehung (nach /3/)

Ziel:	Was will ich erreichen?	Besuch	Meinungsbild erstellen
Zweck:	Wozu will ich das Ziel erreichen?	Geschenk überreichen	Entscheidung treffen
Weg:	Wie genau gehe ich dazu vor?	auf der Straße fahren	Brainstorming (Methode)
Mittel:	Womit gehe ich vor?	mit dem Auto fahren	Pinnwand-Moderation

In der Moderation entspricht der Weg der Moderationsmethode, die gewählt wird, das Mittel ist das zu nutzende Instrument. Soll also z.B. ein Meinungs- und Ideenbild von 20 Leuten erstellt werden (= Ziel), um darauf aufbauend eine Entscheidung vorzubereiten (= Zweck), kann als Methode (Weg) das Brainstorming verwendet werden. Mittel zur Durchführung kann die Visualisierung an der Pinnwand, an einer Tafel oder auf dem Flip-Chart sein.

2 Aufgaben des Moderators

Der Moderator einer Veranstaltung hat die Aufgabe, zu moderieren, also auszugleichen, zu vermitteln und damit die **Veranstaltung** unter Einhaltung der verabredeten Spielregeln **zum Ziel zu führen**.

Der Moderator ist:

- ist **methodischer Helfer** im Lern- und Entscheidungsprozess der Gruppe,
- versetzt **Teilnehmer** in die Lage, **selbständig** auf ihre Aufgaben zu reagieren, am Thema zu arbeiten,
- sorgt für die nötigen **Rahmenbedingungen**,
- öffnet **Kommunikationswege**,
- sorgt für **ausgewogene Beteiligung** aller Teilnehmer und **aktiviert** sie

Konkret heißt das, dass der Moderator **optimale Bedingungen** für die Teilnehmer und ihr aktive Beteiligung an der Diskussion, am Arbeits- und Lernprozess schaffen muss. Dazu muss er sich mit dem Ziel der Veranstaltung vertraut machen und passende Moderationsmethoden auswählen. In einem Moderationsplan werden die einzelnen Schritte der Moderation festgehalten, die der Moderator die Veranstaltung selbst, ggf. in Abstimmung mit dem Auftraggeber, plant.

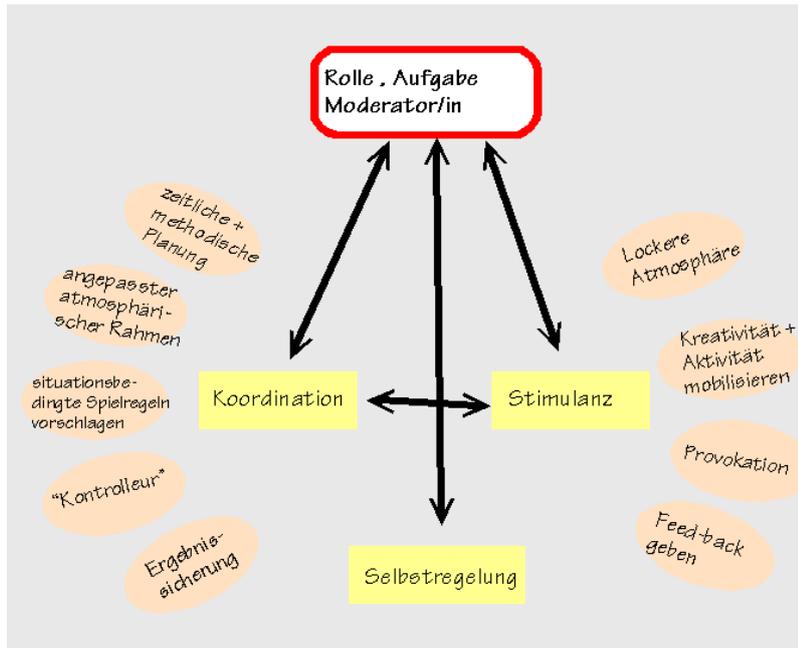
Der Moderator **begleitet die Teilnehmer in der Veranstaltung**, indem er motiviert und die Zusammenarbeit der Gruppe unterstützt.



Dabei kann die Funktion des Moderators/der Moderatorin und des Auftraggebers/der Auftraggeberin durchaus einer Person zufallen. Das ist u.a. der Fall, wenn Führungskräfte selbst die Leitung von Diskussionsrunden übernehmen und vor allem dann, wenn der Moderator/die Moderatorin als Vortagender/Vortragende auftritt. Beispiele dafür sind Seminarvorträge, Radiosendungen, Statements, Teambesprechungen, Diskussionsrunden u. ä.

Als Voraussetzungen sind erforderlich: fachliche Kompetenz, soziale Kompetenz, kommunikative Kompetenz methodische Kompetenz und reflexive Kompetenz.

Aus der Gesamtaufgabe (Zielerreichung) ergibt sich für einen Moderator eine **Vielzahl von Einzelaufgaben**, die je nach Veranstaltung eine mehr oder minder starke Rolle spielen.



Rolle und Aufgaben des Moderators (aus /4/)

Entsprechend soll herausgestellt werden, was **n i c h t** Aufgabe des Moderators ist:

- Lieferung inhaltlicher Beiträge und Beziehen eigener Positionen, wenn er die Diskussionsführung inne hat (bzw. wenn Doppelrolle, dann diese deutlich machen)
- Anwalt eines oder mehrerer Teilnehmer zu sein
- die Verantwortung für den Inhalt der Gesprächsergebnisse zu übernehmen.

3 Ablauf einer Moderation

Jede Veranstaltung ist in drei Grundphasen gegliedert. Diese Gliederung bildet die Grundlage der Moderationsplanung und Zeiteinteilung.

- Anwärmphase (10 % der Gesamtzeit)
- Phase der Problemsammlung und –bearbeitung (60 % der Gesamtzeit)
- Schlussphase (30 % der Gesamtzeit)

Die empfohlene Zeitaufteilung unter den drei Moderationsphasen beruht auf empirischen Erfahrungen.

4 Visualisierung in der Moderation

Visualisierung dient dem Zweck, die Informationen, den Gesprächsverlauf und die Ergebnisse schriftlich zu verdeutlichen.

Ziele von Visualisierungen:

- Beteiligung aller, auch der nicht aktiven Teilnehmer, an der Diskussion
- Teilnehmer aktivieren
- Merk- und Lernfähigkeit der Teilnehmer erhöhen (bildhafte Darstellungen in den Köpfen aller Beteiligten)
- Fragen und Äußerungen festhalten
- sofortige Kontrolle auf inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit (protokollierende Visualisierung)
- Störungsprävention
- Visualisierung ist als Protokoll verwendbar (Digitalfotografie).

Visualisierungen müssen klar strukturiert, gut erkennbar und lesbar, nicht überladen und nicht verspielt sein. Grundsätzlich sollte jedes „Schaubild“ so gestaltet sein, dass es der Betrachter sofort versteht. Symbole, Grafiken müssen allgemein bekannt und eineindeutig verständlich sein.

Möglichkeiten der Visualisierung sind:

- Flipchart
- Moderationskartenverfahren (auf Pinnwand)
- Tafel und Kreide / White Board und Stifte / Smart/Digital Board und PC-Technik
- Overheadprojektor und Folien
- PC/Laptop und Beamer
- Dias, Filme, Bilder
- Karten, Pläne, Modelle

5 Moderationsmethoden

5.1 Einführung

Moderierte Veranstaltungen als zielgerichtete Tätigkeiten sind immer Lernprozesse. Veranstaltungsteilnehmer lernen durch den gebotenen Input und/oder voneinander bzw. erleben gemeinsam Lern- und Entscheidungsprozesse. Insofern sollen Veranstaltungsziele hier als Lernziele betrachtet werden (nach Benjamin Bloom, 1956).

Bloom unterscheidet drei Dimensionen von Lernzielen:

- Kognitive Lernziele
- Affektive Lernziele
- Psychomotorische Lernziele.

Nach Bloom lassen sich alle nur vorstellbaren Lernziele mindestens einer dieser Dimensionen zuordnen.

Kognitive Lernziele

beziehen sich auf Denken, Wissen, Problemlösungen, auf Kenntnisse und intellektuelle Fähigkeiten.

Affektive Lernziele

beziehen sich auf die Veränderung von Interessenlagen, auf die Bereitschaft, etwas zu tun oder zu denken, auf die Einstellungen, Überzeugungen und Werte und die Entwicklung dauerhafter Werterhaltung.

Psychomotorische Lernziele

beziehen sich auf die motorischen und manipulativen Fertigkeiten (konkretes körperliches Handeln).

Beispiele: sportliches Techniktraining, Erlernen des Autofahrens. Für die Systematisierung von Moderationsmethoden findet dieser Lernzielbereich hier keine Anwendung)

Diese drei Lernzieldimensionen lassen sich hierarchisch weiter unterteilen (Lernzieltaxonomie), wobei die einzelnen Unterpunkte aufeinander aufbauen und sich gegenseitig voraussetzen.

5.2 Methodenauswahl

Ein-Punkt-Abfragen

Mit dieser Fragetechnik (Methode zum Erreichen kognitiver Lernziele) wird die Meinung einer Gruppe zu einem Thema durch vorgegebene Entscheidungsfragen festgestellt. Die Fragen werden auf einer Plakatwand notiert und die Teilnehmer äußern ihre Meinung durch ankreuzen oder Kleben eines Punktes. Die Ein-Punkt-Abfrage kann als Liste oder als Matrix gestaltet werden.

Brainstorming (Gruppenfragetechnik)

Brainstorming ist eine gruppenorientierte Ideenfindungsmethode („Gehirnsturm“). Es eignet sich zum Sammeln von Vorschlägen, Ideen, Aktionen und Lösungsansätzen und zählt zu den Methoden zum Erreichen kognitiver Lernziele.

Die Teilnehmer äußern laut und möglichst spontan alles, was ihnen zur gegebenen Fragestellung einfällt. Der / die Moderator/en visualisieren alle Ideen. Bewertung und Kritik jeder Form an den Äußerungen der anderen Teilnehmer ist verboten. Jeder soll spontan alles äußern, was ihm im Zusammenhang mit der Fragestellung und der Antworten der Anderen einfällt, assoziative Gedanken sind oft sehr nutzbringend. Oft ergeben zwei gute Ideen eine dritte noch bessere. Durch das spontane Äußern gelingt es, den rationalen Bewertungsfilter im Gehirn teilweise auszuschalten. Darin liegt die hohe Kreativität des Brainstormings.

Das Brainstorming an sich endet nach ca. 15 Minuten oder wenn die Ideen ausgehen.

Dann beginnt die Phase der Aufbereitung und des Ordnen. Hier ist Raum, um Verständnisfragen zu stellen, Gedanken zu diskutieren und kritisch zu prüfen, Dopplungen werden entfernt. Gleiche und ähnlich Ideen werden zusammen gruppiert und mit Überschriften versehen. Diese Gruppen werden als Cluster, Blöcke oder Wolken bezeichnet.

Themenspeicher

Mit dem Themenspeicher wird ermittelt, welchem der angebotenen Auswahlpunkte die Teilnehmer den Vorzug geben. Jeder Teilnehmer hat $n:2 + 1$ Stimmen, wobei „n“ Anzahl der Antwortmöglichkeiten ist. Am Beispiel von 5 vorgegebenen Eigenschaften, heißt das $2,5 + 1 = (3,5) 4$ (aufrunden). Jeder Teilnehmer darf insgesamt vier Punkte vergeben, dabei maximal 2 Punkte pro Antwort. Nicht alle Punkte müssen verteilt werden.

Welche Eigenschaften zeichnen unseren Verein aus?	
quadratisch	
schmackhaft	
günstig	
gut	
quadratisch	

Bsp.: Eigenschaften des Vereins (Basis für Kreation eines Slogans)

Szenario

Das Szenario ist eine Methode zum Erreichen affektiver Lernziele.

Beim Szenario wird zunächst ein Problem vorgegeben und die Gruppe sucht nach Lösungen dafür.

Die Teilnehmer untersuchen die gefundenen Lösungen auf zu erwartende Widerstände. In der Diskussion werden dann oft einige Lösungsvorschläge gestrichen. Mit der/den verbleibenden Lösung/en hat sich die Gruppe aber im Zuge des Szenarios so weit befasst, dass sie sich damit identifiziert im vollen Wissen, dass es Widerstände gibt. Dann ist auch die Bereitschaft da, die Lösung gegen diese möglichen Widerstände zu vertreten.

7 Quellen

- /1/ Peter Schröder: unveröffentlichte Seminarunterlagen: Moderationstraining; Gummersbach, November 2003
- /2/ www.polcon.de/download/methoden.htm
- /3/ Anne Sator: unveröffentlichte Seminarunterlagen: Moderation in Theorie und Praxis; Loccum, Oktober 2000
- /4/ www.laum.uni-hannover.de/ilr/lehre/Ptm/Ptm_KreaMetaPlan.htm
- /5/ www.ak-moderation.de
- /6/ Festner, Dagmar: Projektseminar Lehren und Lernen, Universität Regensburg WS 2002/20003
- /7/ www.teachsam.de
- /8/ www.seminare-training.com/pdf/Gespraechstypen%20in%20Gruppen.pdf
- /9/ Josef W. Seifert: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren; Der Bestseller – überarbeitet und erweitert; 2001 GABAL Verlag, Offenbach. (ISBN 3-85749-493-0)
- /10/ Sperling, Stapelfeldt, Wasseveld: Moderation; Teams professionell führen mit den besten Methoden und Instrumenten; 2007 Rudolf Haufe Verlag GmbH & Co. KG, NL Planegg bei München (ISBN 978-3-448-08157-2)
- /11/ Johanna Härtl/Jürgen Kemmerer: Präsentation und Moderation – Arbeitsbuch für die Fort- und Weiterbildung; 2002 Cornelsen Verlag, Berlin. (ISBN 3-464-49230-3)
- /12/ Mogens Kirckhoff: Mind Mapping. Einführung in eine kreative Arbeitsmethode; 11. Auflage, Offenbach, GABAL, 1997. (ISBN: 3-89749-452-3)
- /13/ Walter Simon: GABALs großer Methodenkoffer. Grundlagen der Kommunikation; Offenbach GABAL, 2004. (ISBN: 978-3-89749-699-6)
- /14/ https://de.wikipedia.org/wiki/Benjamin_Bloom

