

# Moderation von kleinen Gruppen

Handout zum Training

Rasmus Grobe und Karin Walther  
Bewegungsakademie Verden e.V.

Kontakt:

[karin.walther@bewegungsakademie.de](mailto:karin.walther@bewegungsakademie.de)  
[rasmus.grobe@bewegungsakademie.de](mailto:rasmus.grobe@bewegungsakademie.de)



## Inhalt:

Was ist Moderation?	3	Ordnungstechniken	25
Rolle und Haltung	4	Rubrizieren	26
Rolle der Moderation	5	Clustern	27
Aufgaben der Moderation	6	Auspunkten	29
Eindruck und Auftritt	7	Auswahl auf/von Karten	30
Visualisierung & Schrift	8	Stimmungs-/ Meinungsprüfer	31
Visualisierung II	9	Runde	32
Aktives Zuhören	10	Blitzlicht	33
Feedback	11	Positionsbarometer	34
Sammlung und Auswahl	12	Speicher	35
Basismodell Kurzmoderation	13	Raster/Szenarios	37
Übersicht Techniken	14	Vorbereitung Moderation	39
Arbeitsformen	15	Fragetechniken	41
Kreativitätstechniken	16	Entscheidungsfindung	42
Brainstorming	17	Konsensfindung	43
Kopfstand	18	“schwieriges Verhalten“	44
Rundwünschen	19	Intervenieren	45
Methode 635	20	Gruppendynamik	46
Mindmap	21	Rollen in Gruppen	47
Sammlungstechniken	22	Umgang mit Lampenfieber	48
Kartenfrage	23		
Zuruffrage	24		

# Was ist Moderation?

Moderation ist der

„Fleisch gewordene Wille der Gruppe,  
ergebnisorientiert zu arbeiten“

(ein Teilnehmer)

□ d.h. den Prozess eines Treffens entsprechend den Wünschen der Gruppe gestalten und strukturieren

Dafür notwendig sind:

- eine bestimmte innere **Haltung**
- Das Einnehmen der **Moderationsrolle**
- Das Einsetzen von bestimmten **Methoden und Techniken.**

# Rolle und Haltung der Moderation

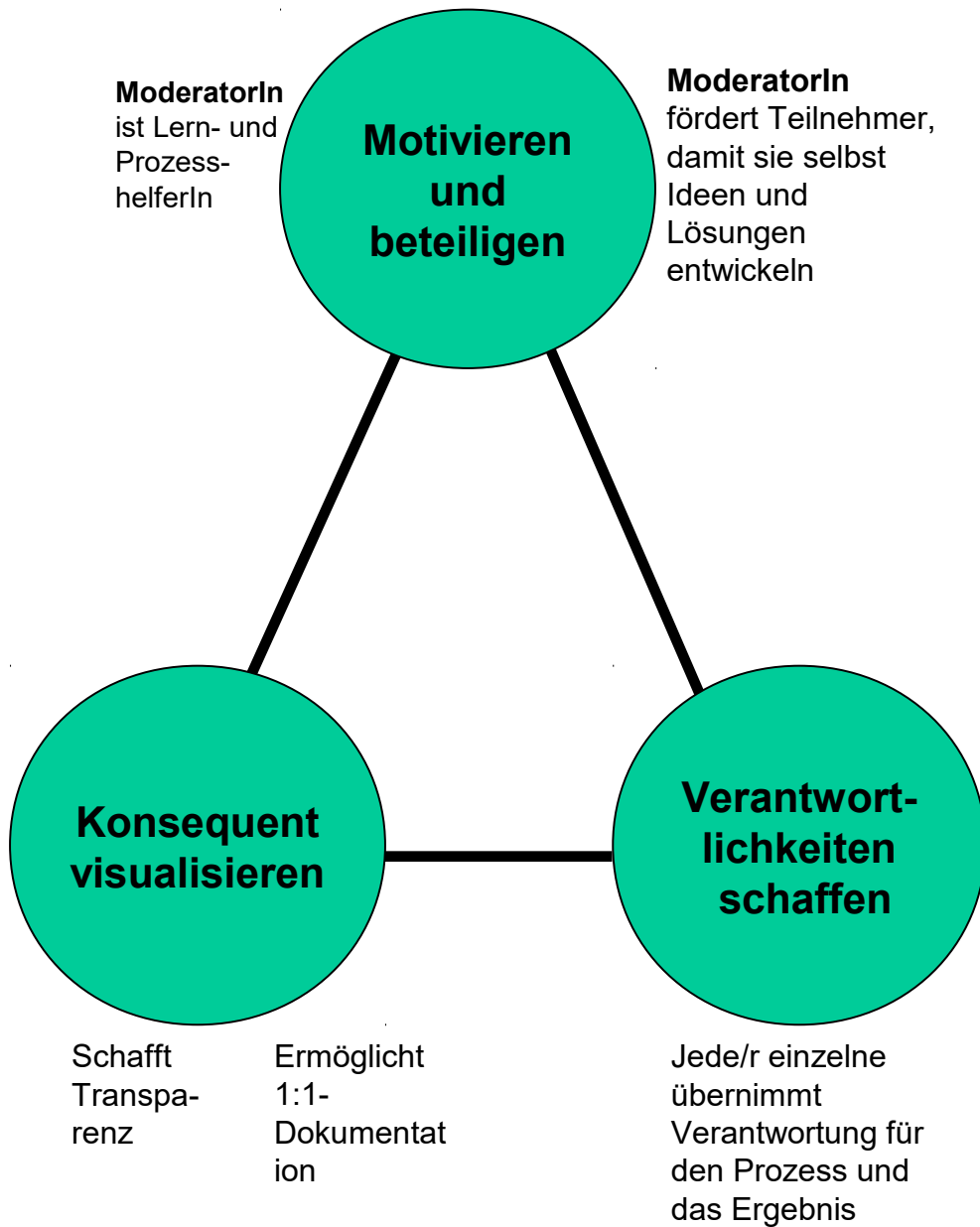
## Der Moderator / die Moderatorin...

- Ist für den Prozess, für das „Wie“ verantwortlich, die Gruppe dagegen für das „Was“
- stellt die eigenen Meinungen, Ziele und Werte zurück
- nimmt eine fragende Haltung ein
- entscheidet selbst und diskutiert nicht über die Methode
- gibt Störungen Vorrang
- versucht, Gruppenprozesse zu verstehen und zu gestalten
- ist Experte/ Expertin für die Methode, nicht für den Inhalt
- arbeitet optimalerweise zu zweit
- weiß, daß Ausnahmen die Regel bestätigen

## Drei Grundprinzipien

- Authentizität
- Achtung und Wertschätzung für die TeilnehmerInnen
- Einführendes, nicht wertendes Verstehen

# Rolle der ModeratorIn



# Aufgaben der Moderation

- Die / der ModeratorIn
  - hilft der Gruppe auf dem Weg zu ihrem Ziel
    - Kann auch bedeuten: der Gruppe helfen, ihr Ziel zu klären
  - achtet auf Ziel und Zeit
  - wählt angemessene Methoden aus und führt sie durch
  - bewahrt den Blick fürs Ganze und den Überblick
  - Bezieht alle mit ein und wirkt ausgleichend
  - Visualisiert, wo immer es notwendig oder hilfreich ist, z.B. Argumente und Ergebnisse

# Eindruck und Auftritt

## „Der erste Eindruck zählt“

- der Eindruck als Moderation und damit die Akzeptanz der Rolle durch die Gruppe wird beeinflusst durch
  - Körperhaltung, Gesichtsausdruck und Gestik
  - der Stimme und der Art zu sprechen,
  - dem Kontakt zur Gruppe

## äußere Haltung: „Wie stehe ich da?“

- ▶ Moderation bedeutet auch innere und äußere Autorität, die sich in der Haltung ausdrückt
- ▶ Selbstsicherheit drückt sich aus in
  - ▶ festem Stand
  - ▶ festem Blickkontakt
  - ▶ ruhigen Bewegungen

## Stimme und Sprache

- ▶ auch in der Art zu sprechen, drückt sich die Rolle als ModeratorIn aus.
- ▶ das Sprechen in der eigenen Stimmlage schont die Stimmbänder
- ▶ eine klare und abwechslungsreiche Artikulation erleichtert das Zuhören

## Kontakt zur Gruppe

- ▶ neben der eigenen Präsenz ist der Kontakt zur Gruppe zentral für den Verlauf des Moderationsprozesses

# Visualisierung und Moderationsschrift

**Karten** im Querformat verwenden.  
Max. 3 zeilig schreiben und formulieren.

**Filzstifte** richtig halten – hohe Kante zeigt zum Daumen

**Gross- und Kleinbuchstaben**  
VISUALISIERUNG ist schlechter lesbar  
Visualisierung ist besser lesbar

**Druckschrift** schreiben

**Eng aneinander** schreiben. W e i t i s t s c h l e c h t l e s b a r .

**Kurze Ober- und Unterlängen**

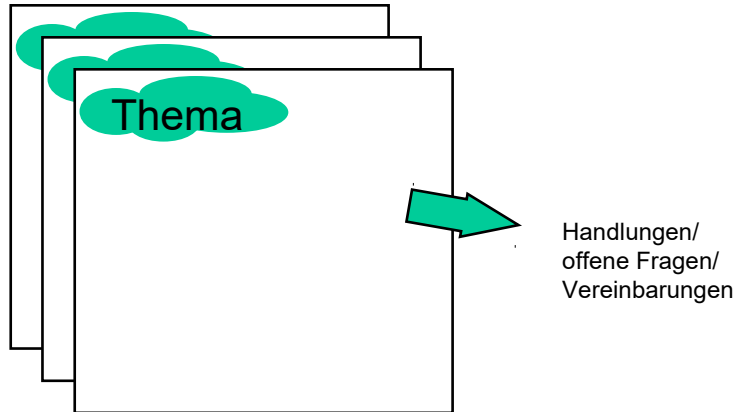
Attac  
Oberlänge  
Unterlänge

**Nicht BRÜLLEN** oder nuscheln

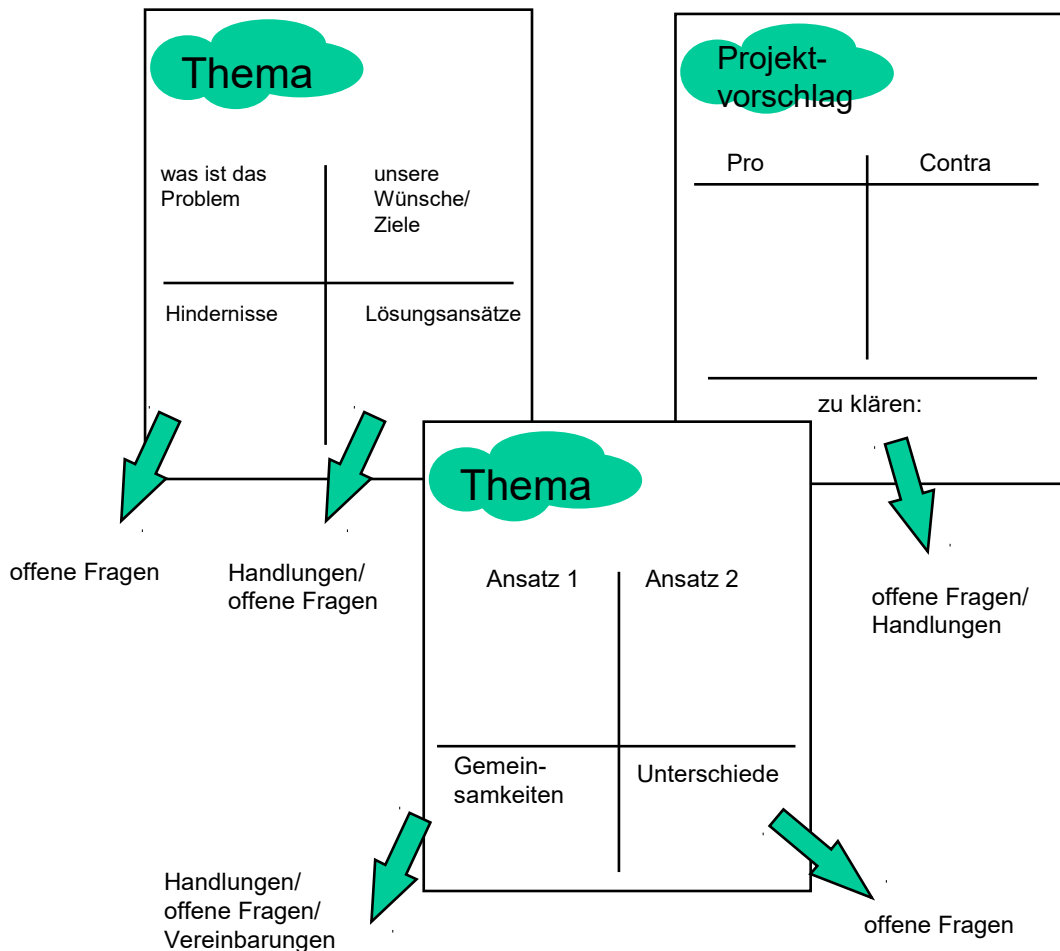


# Visualisierung der Themendiskussion

ganz einfache  
Leerplakate



oder Themenraster z.B.





# Aktives Zuhören

## Aktives Zuhören als Haltung

Das „Aktive Zuhören“ ist eine Haltung, die dem/der GesprächspartnerIn Respekt und Wertschätzung signalisiert: „Ich will probieren, die Dinge für einen Moment mit deinen Augen zu sehen und mich in deine Welt hineinfinden, ganz egal, was ich davon halte, was ich darüber denke und fühle.“

## Aktives Zuhören bedeutet:

- eine interessierte, fragende Haltung einzunehmen
- zugewandt zuzuhören
- d.h. verstehen und ergründen wollen, was die Person sagt und meint, d.h. ggf. nachfragen
- das Gehörte zwischendurch immer wieder zusammenzufassen und nachzufragen, ob es so stimmt.

## Aktives Zuhören bedeutet nicht:

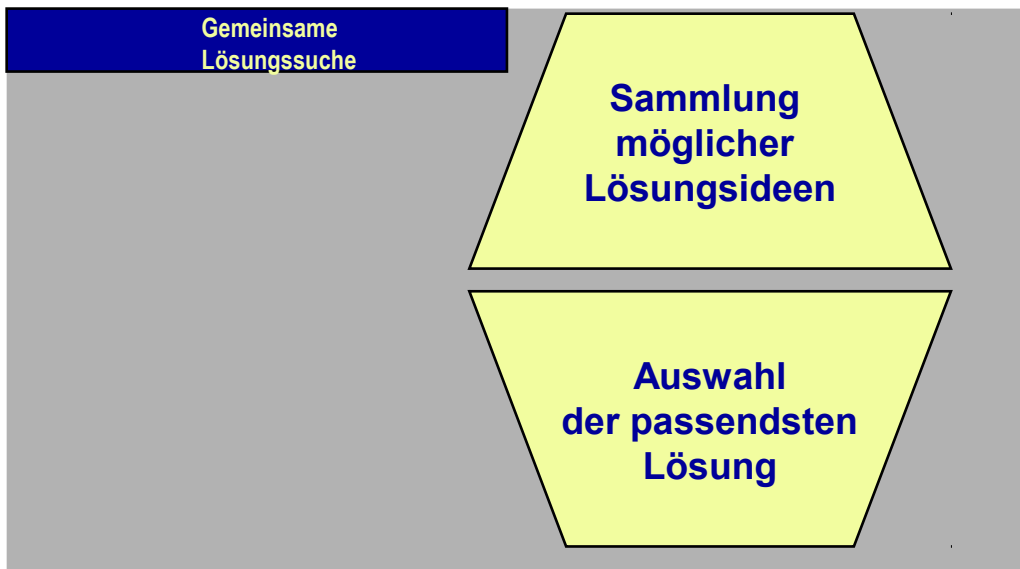
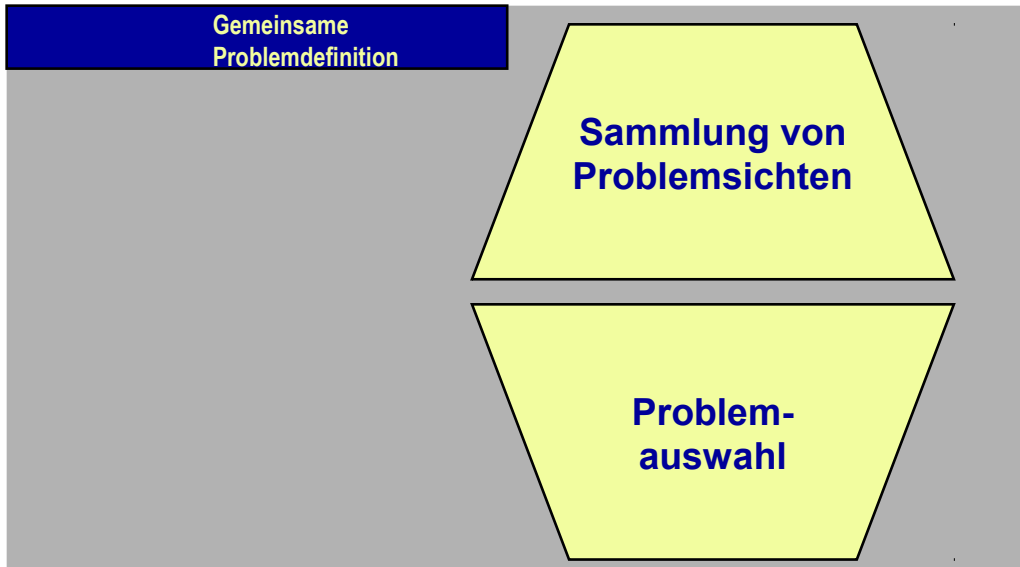
- zu dem Gehörten eigene "Stories" beitragen
- Interpretationen und Kommentare zum Gehörten geben
- eigene Ideen dem Gehörten hinzufügen oder Lösungen für Probleme vorschlagen



# Feedback

- **konstruktives Feedback geben**
  - Es darf gelobt werden 😊
  - Nur Feedback geben, wenn gewünscht
  - Person direkt adressieren
  - auf konkrete Situation bezogen
  - Interpretiere und bewerte nicht, berichte von Deiner Wahrnehmung, Deinen Gefühlen, was dich z.B. unterstützt hat oder du dir anders wünschen würdest
- **Feedback empfangen**
  - Nicht rechtfertigen, nicht verteidigen!
  - Du kannst im Stillen Feedback annehmen oder ablehnen!
  - Du hast Gelegenheit, Deine Wirkung auf unterschiedliche Menschen zu erfragen!
- **Alles Gesagte und Gehörte bleibt unter uns!**

# Trennung von Sammlung und Auswahl



# Basismodell

## Kurzmoderation

### Anwärmen

z.B. Runde:

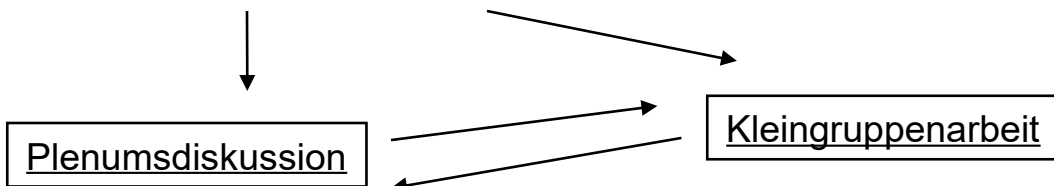
- \* warum bin ich hier?
- \* Wie lange treffen wir uns/ wie lange habe ich heute Zeit?

### Problem- /Themenorientierung

z.B. Zuruffrage

Was möchtest Du heute besprechen?				welche Reihenfolge?
Thema	Zeit	Punkte	Rang	

### Themendiskussion



### Handlungsorientierung

Handlungen				
was	wer	bis wann	mit wem	
nächste Moderation				

Vereinbarungen
....

Offene Fragen	
ungeklärte Fragen	wann besprechen
Finanzierung	17.4.95
....	

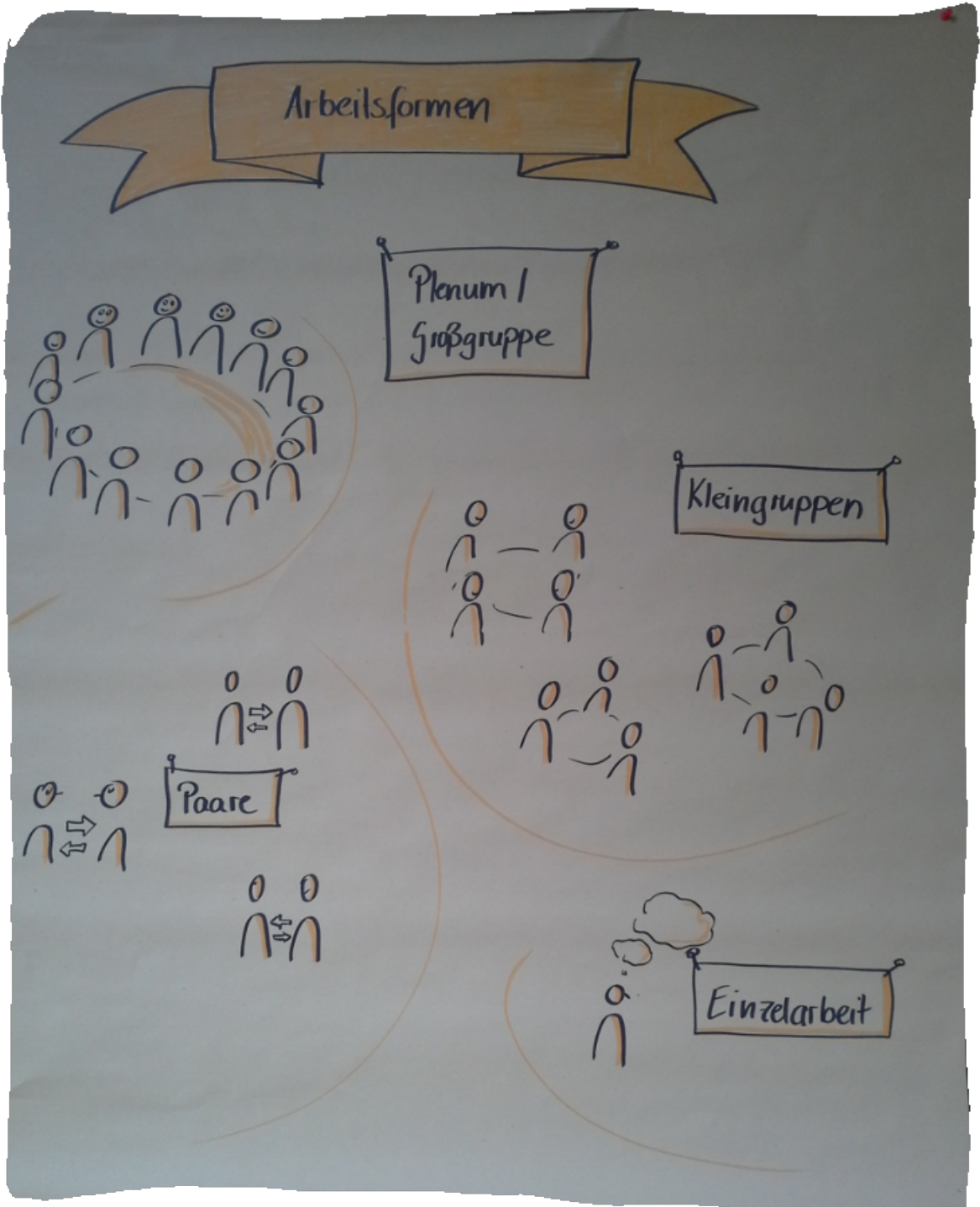
### Abschluss



# Moderationstechniken

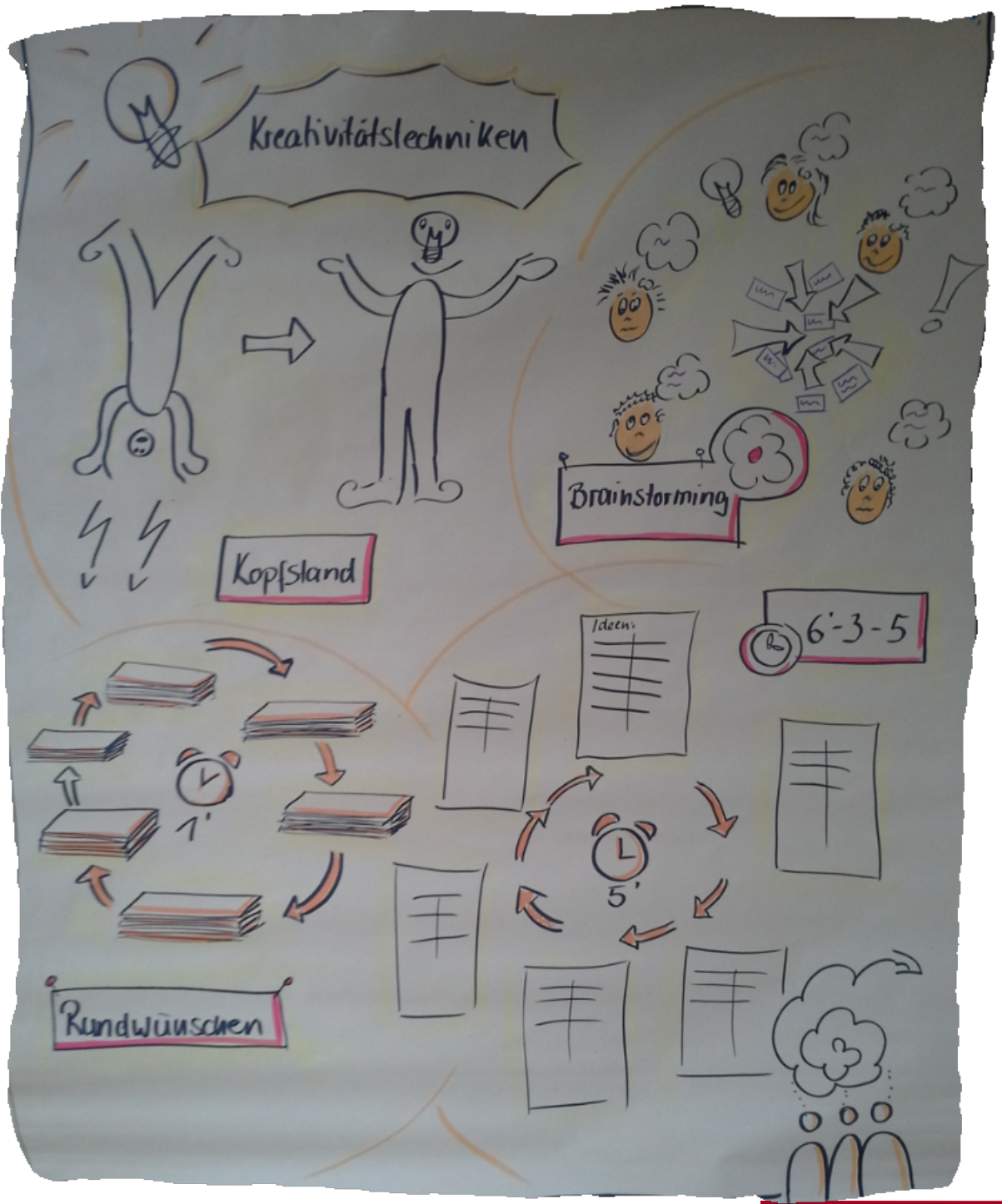
- **Gruppenzusammensetzung**
  - Großgruppe
  - Kleingruppen
  - 2 - 4 - 8
  - Paararbeit
  - Einzelarbeit
- **Sammlungstechniken**
  - Kartenfrage
  - Brainstorming
  - Zuruffrage
  - Mindmapping
- **Ordnungstechniken**
  - Rubrizieren
  - Clustern
  - Mindmapping
- **Auswahltechniken**
  - Auswahl nach Kriterien
  - Auswahl auf Karten oder von Karten
  - Auspunkten
  - Meinungsbild (z.B. Runde / Blitzlicht)
- **Stimmungs- / Meinungsprüfer**
  - Runde
  - Blitzlicht
  - Einpunktfrage
  - Mehrpunktfrage
  - Positionsbarometer/Soziogramm
- **Kreativitätstechniken**
  - Brainstorming
  - Kopfstand
  - Rundwünschen
- **Raster und Szenarios**
  - Problem / Ursache / Lösung / Erste Schritte
  - Plus - Minus - Interessant
  - Pro- Contra
- **Speicher**
  - Handlungsspeicher
  - Offene Fragen
  - Vereinbarungen

# Arbeitsformen





# Kreativitätstechniken



Dieses Handout ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#). Namensnennung: [Bewegungsakademie e.V.](#)



# Brainstorming

- **Ziel: Hinführung zu Themen, Kenntnisse der TNI einbeziehen, kreative Sammlung von Themen, Lösungsansätzen, etc.**
  - Bei der Methode Brainstorming pustet ein Gehirnsturm alle Ideen, die in den Köpfen der Beteiligten entstehen, unzensuriert ins Freie.
    - Alle Ideen werden aufgeschrieben. Die Vielzahl der Ideen sowie das assoziative und unzensurierte Denken produziert neue Vorschläge und Lösungsansätze.
    - Die Bewertung und Auswahl nach realistischen und umsetzbaren Kriterien erfolgt erst, wenn der “Gehirnsturm” abgeschlossen worden ist.
    - Praktisch umgesetzt werden kann ein Brainstorming beispielsweise als Kartenfrage (Ideen werden auf Karten geschrieben oder auf einem großen Plakat auf dem Fußboden oder an der Wand - mit Stiften gehen alle gleichzeitig ans Werk und es gibt ein großes kreatives Gewusel!) oder als Zuruffrage.

# Kopfstand

**Ziel: Entwickeln von kreativen Ideen durch bewusst herbeigeführte Umkehrung der Fragestellung**

## Wie moderieren?

1. Das Problem wird formuliert.
2. Die Problemstellung wird ins Gegenteil verkehrt.
3. Zu dieser geänderten Fragestellung wird ein Brainstorming durchgeführt (ggf. auch als Zuruffrage oder Kartenfrage)
4. Zu jeder genannten Idee wird eine Gegenlösung gesucht die, bezogen auf die ursprüngliche Fragestellung, einen Beitrag zur Behandlung des Problems aus Punkt 1 liefert.
5. Die genannten Ideen werden geordnet und bewertet.

## Beispiele

- Wie halte ich ein möglichst schlechtes Referat?
- Wie vergraule ich möglichst viele Gruppenmitglieder?

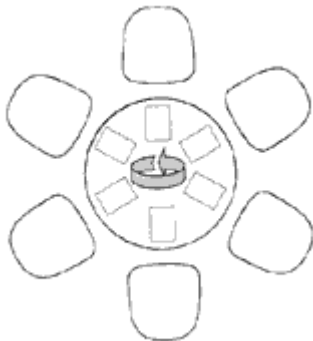


# Methode 635

**Ziel: In kurzer Zeit viele kreative Ideen bekommen**

## Wie moderieren?

- 6 Personen schreiben 5 Minuten lang je 3 Ideen zur Lösung eines Problems auf.
- Zu diesem Zweck erhält jeder TN ein Blatt, welches in 6 x 3 Kästchen aufgeteilt ist.
- Nach jeweils 5 Min. (und Niederschrift von 3 Ideen) wird es im Uhrzeigersinn weitergegeben. Dieser Vorgang wird sechs Mal wiederholt.
- Wenn alle Blätter einmal herumgelaufen sind, hat jeder TN max. 18 Ideen aufgeschrieben, insgesamt ergibt diese - auch Brainwriting genannte Methode - 108 Ideen in 30 Min.



## Methode 635

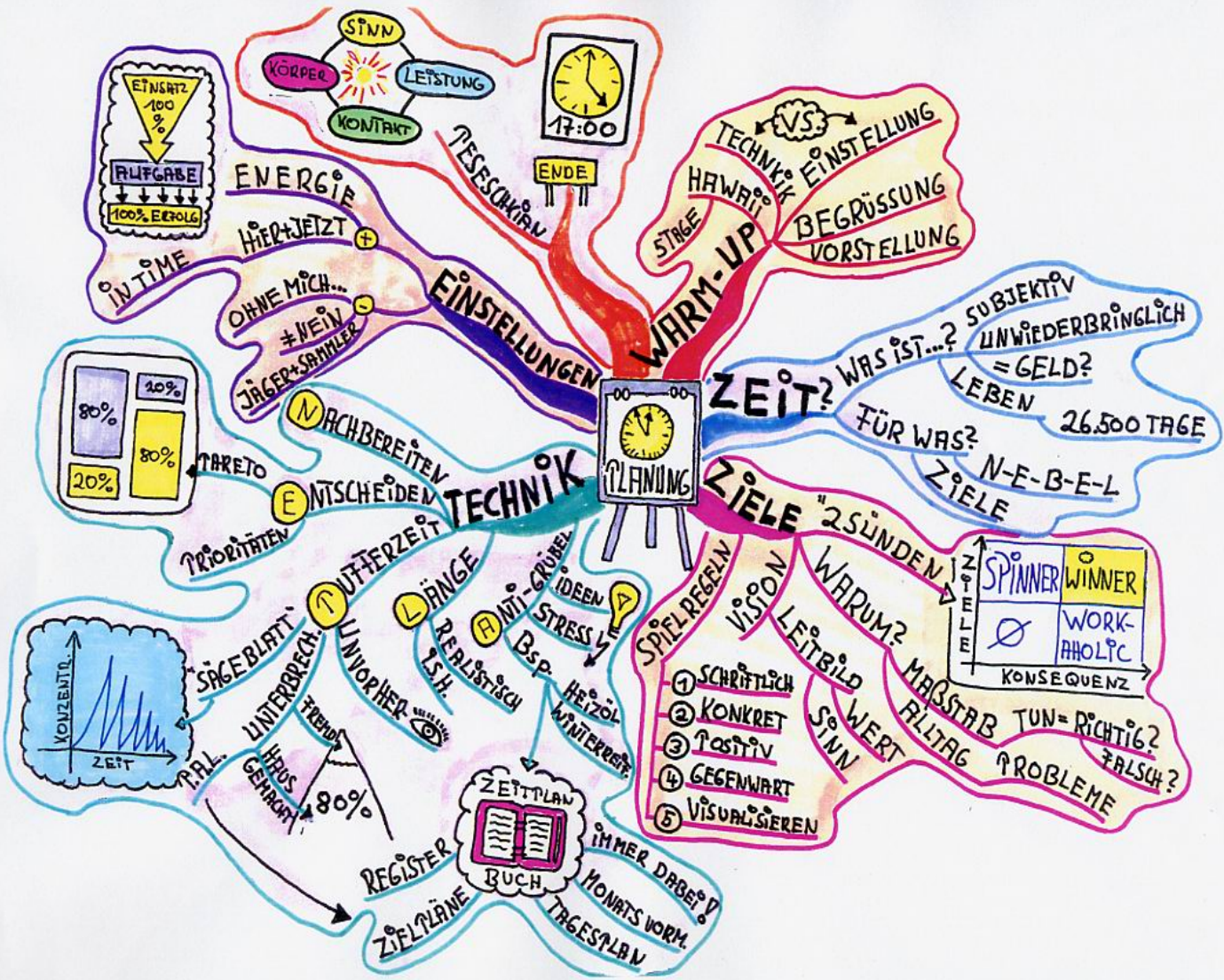
Problem:  
Was müssen wir tun, um

Lösungsvorschläge:

1.1	1.2	1.3
2.1	2.2	2.3
3.1	3.2	3.3
4.1	4.2	4.3
5.1	5.2	5.3
6.1	6.2	6.3



Dieses Handout ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#). Namensnennung: [Bewegungsakademie e.V.](#)

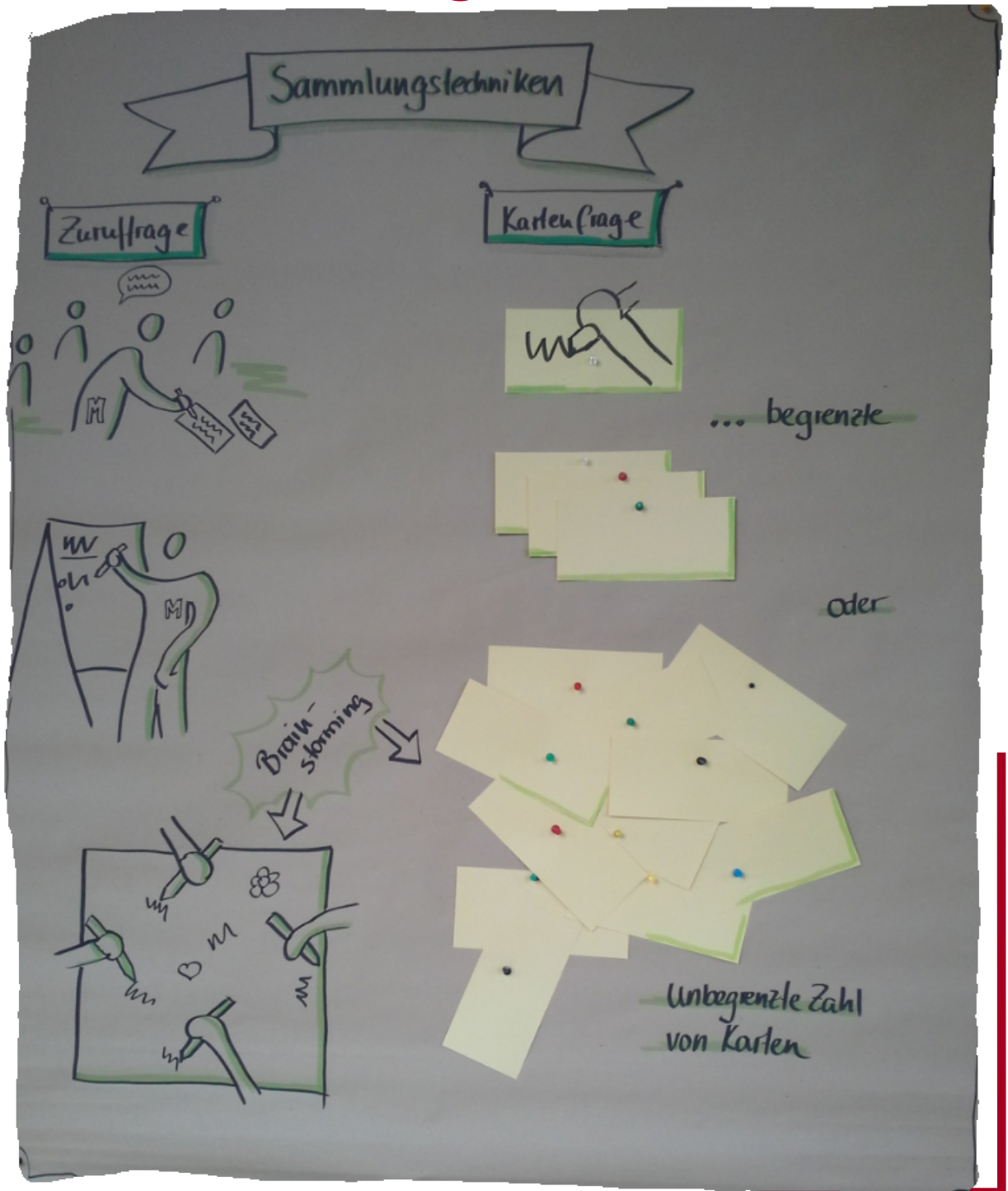


# Mindmap





# Sammlungstechniken



# Kartenfrage

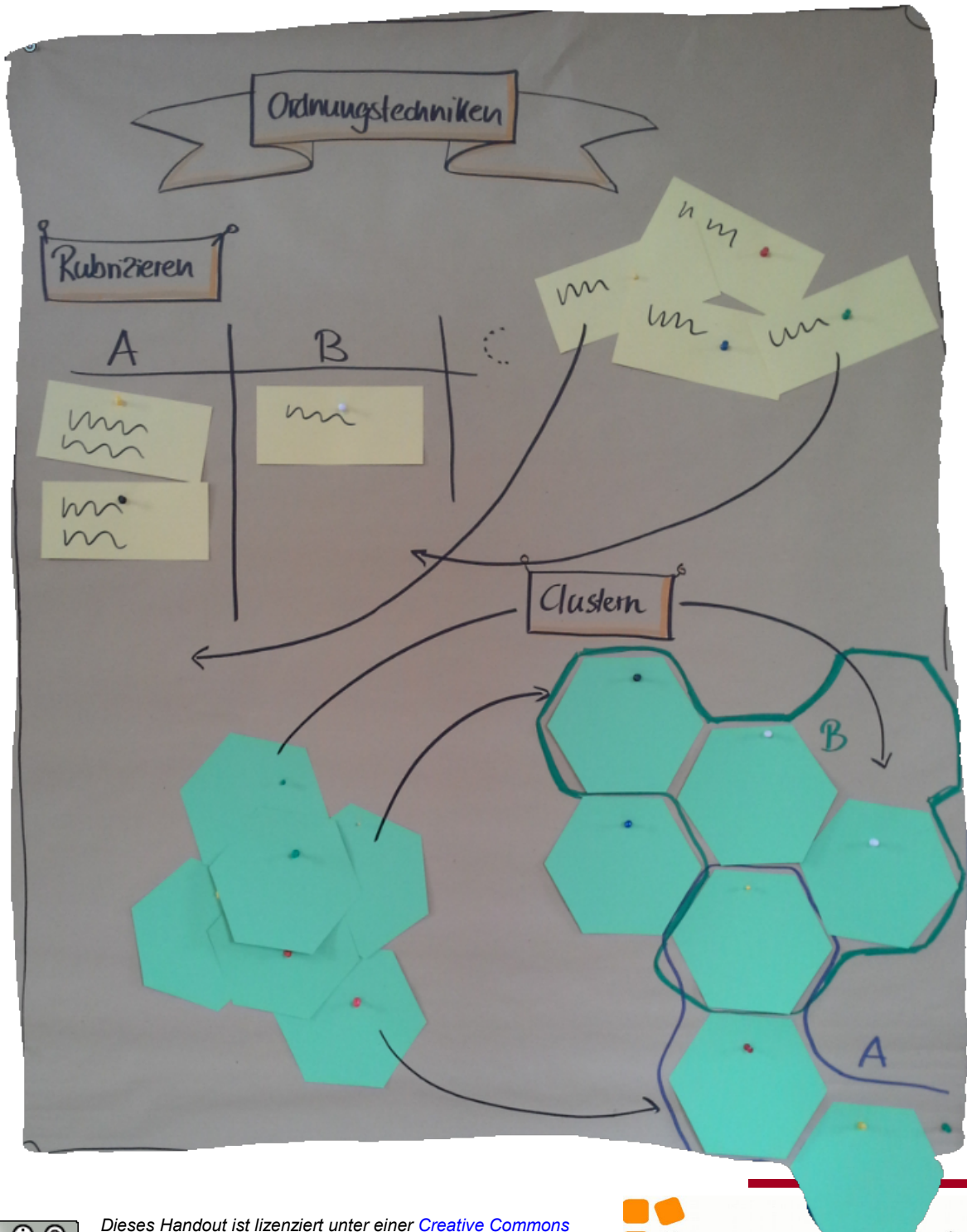
- **Ziel: Sammeln von einer Vielzahl von Ideen, Assoziationen, ... ; Beteiligung aller Gruppenmitglieder**
  - **Wie moderieren?**
    - Frage an die Gruppe stellen (auf Pinwand visualisiert)
    - Moderationskarten verteilen
    - Schriftliche Beantwortung der Frage durch TeilnehmerInnen auf Karte
    - Einsammeln der Karten
    - Vorlesen der Karten
  - **Tipps und Tricks**
    - Einheitliche Farbe der Karten
    - Kartenbegrenzung verhindert Overkill beim späteren Sortieren, bremst aber ggf. Kreativität
      - Von vornherein nur begrenzte Zahl pro Person ausgeben
      - Nach dem Schreiben bitten, aus den eigenen Karten die wichtigsten 1, 2,.. auszuwählen
    - Schreibhinweise geben:
      - Ein Gedanke pro Karte
      - Mit Moderationsstift schreiben
      - In Druckschrift schreiben
      - „dreizeilig denken und schreiben“

# Zuruffrage

- **Ziel: Sammeln von überschaubarer Anzahl von Vorschlägen, Ideen, ..., die anschließend nicht besonders geordnet werden sollen**
  - **Wie moderieren?**
    - Plakat oder Flipchart mit Frage vorbereiten
    - Frage an die Gruppe stellen
    - TeilnehmerInnen rufen ModeratorIn Antworten zu
    - ModeratorIn schreibt mit
  - **Vorteile**
    - Geringer Zeitaufwand
    - „Brainstorming“-Effekt durch Assoziationsketten
  - **Nachteile**
    - Ordnen hinterher nur schwer möglich
    - Gleichbehandlung schwierig
  - **Tipps und Tricks**
    - **Möglichst zu zweit moderieren**
      - EineR schreibt
      - Co-ModeratorIn steuert den Prozess



# Ordnungstechniken



# Rubrizieren

- **Ziel: Ordnen von Themen in Rubriken (in der Regel nach einer Kartenfrage; Entwickeln einer gemeinsamen thematischen Ordnungsstruktur in der Gruppe**
  - **Wie moderieren?**
    - Die noch ungeordnete Sammlung von Karten hängt an einer Pinwand. Jede Karte wird vorgelesen. Wenn unklar ist, was gemeint ist, muss dies im Zweifel durch den/ die AutorIn der Karte erklärt werden.
    - Beim Vorlesen der Karten jeweils fragen: passt diese Karte zu anderen, die schon vorgelesen wurden? Wenn ja: Karte in eine bereits bestehende Spalte hängen; wenn nein: Karte in eine neue Spalte hängen
    - Wenn alle Karten einer Spalte hängen, alle Spalten noch mal vorlesen und fragen: passt dies so? Oder sollen Karten umgehängt werden? Sollen Rubriken zusammengefasst werden?
    - Wenn die Kartenzuordnungen in den Rubriken für die Gruppe stimmig sind, gemeinsam Überschriften für die Rubriken finden und mit einer extra Karte darüber schreiben.
  - **Tipps und Tricks**
    - Durch Dopplung von Karten können diese auch in mehrere Rubriken gehängt werden, wenn keine Einigung über eine Zuordnung gefunden wird
    - Alternativen zum (langwierigen) gemeinsamen Rubrizieren:
      - TeilnehmerInnen stellen am Ende der Kartenfrage ihre Karte vor und ordnen sie selbst anderen Karten zu
      - Ein „Ausschuss“ übernimmt die Sortierung der Karten
      - Alle sortieren gemeinsam an der Wand hin und her - großes Gewusel!

# Clustern

- **Ziel: Strukturierung von Themen, bei der Überschneidungen und Unter- bzw. Überordnung von Themenclustern (= “haufen”) möglich ist (in der Regel nach einer Kartenfrage mit speziellen Cluster-Karten;**
- **Wie moderieren?**
- Die noch ungeordneten Karten hängen an einer Pinwand. Jede Karte wird vorgelesen. Wenn unklar ist, was gemeint ist, erklärt der/ die AutorIn die Karte.
- Beim Vorlesen der Karten jeweils fragen: passt diese Karte zu anderen, die schon vorgelesen wurden? Wenn ja: Karte neben oder in die Nähe einer bereits hängenden Karte oder eines “Haufens” hängen; wenn nein: Karte in eine neue Ecke hängen - je nach Nähe zu den bereits vorhandenen näher oder weiter weg.
- Wenn alle Karten hängen, die Nähe und Zuordnung noch ein mal mit der Gruppe prüfen und ggf. Korrigieren
- entstehende Cluster mit einem Strich abgrenzen. Dabei können sich Cluster überschneiden, mehrere kleine zu großen zusammengefasst werden.
- Wenn die Kartenzuordnungen und -abgrenzungen stimmig sind, gemeinsam Überschriften für die Cluster finden und mit einer extra Karte darüber schreiben.
- **Tipps und Tricks**
  - Alternativen zum (langwierigen) gemeinsamen Clustern:
    - TeilnehmerInnen stellen am Ende der Kartenfrage ihre Karte vor und ordnen sie selbst anderen Karten zu
    - Ein „Ausschuss“ übernimmt die Sortierung der Karten
    - Alle sortieren gemeinsam an der Wand hin und her - großes Gewusel!

27







# Clustern



Dieses Handout ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/). Namensnennung: [Bewegungsakademie e.V.](https://www.bewegungsakademie.de/)



**Bewegungsakademie**

Lernen in Sozialen Bewegungen

# Auspunkten

- **Ziel: Auswahl oder Gewichtung von mehreren Themen**
  - **Wie moderieren?**
    - Klebepunkte (alternativ: Stifte) an die Gruppenmitglieder verteilen und das Ziel erklären
      - Grundregel zur Menge der Punkte pro Person: Anzahl der Themen geteilt durch zwei
      - Es können auch mehrere Punkte für ein Thema geklebt werden
    - Gruppenmitglieder bitten, sich für ihre Präferenzen zu entscheiden **BEVOR** sie ihre Punkte kleben (dies verhindert „taktisches“ Punkten und gegenseitige Beeinflussung)
    - Gruppenmitglieder bitten nach vorn zu gehen und ihre Punkte zu kleben
    - Punktmengen auszählen
      - Bei dem Thema mit den meisten Punkten beginnen
      - Summe jeweils in arabischen Ziffern daneben schreiben
    - Ränge ermitteln
      - Mit dem höchsten Rang (die meisten Punkte) beginnen
      - Mit römischen Ziffern benennen
      - Bei gleicher Punktzahl mit a) und b) (z.B. IIa und IIb) benennen

# Auswahl auf/von Karten

## Ziel: Auswahl von Themen mittels Moderationskarten

Die Karten können anschließend rubriziert/geclustert werden.

### Auswahl auf Karten:

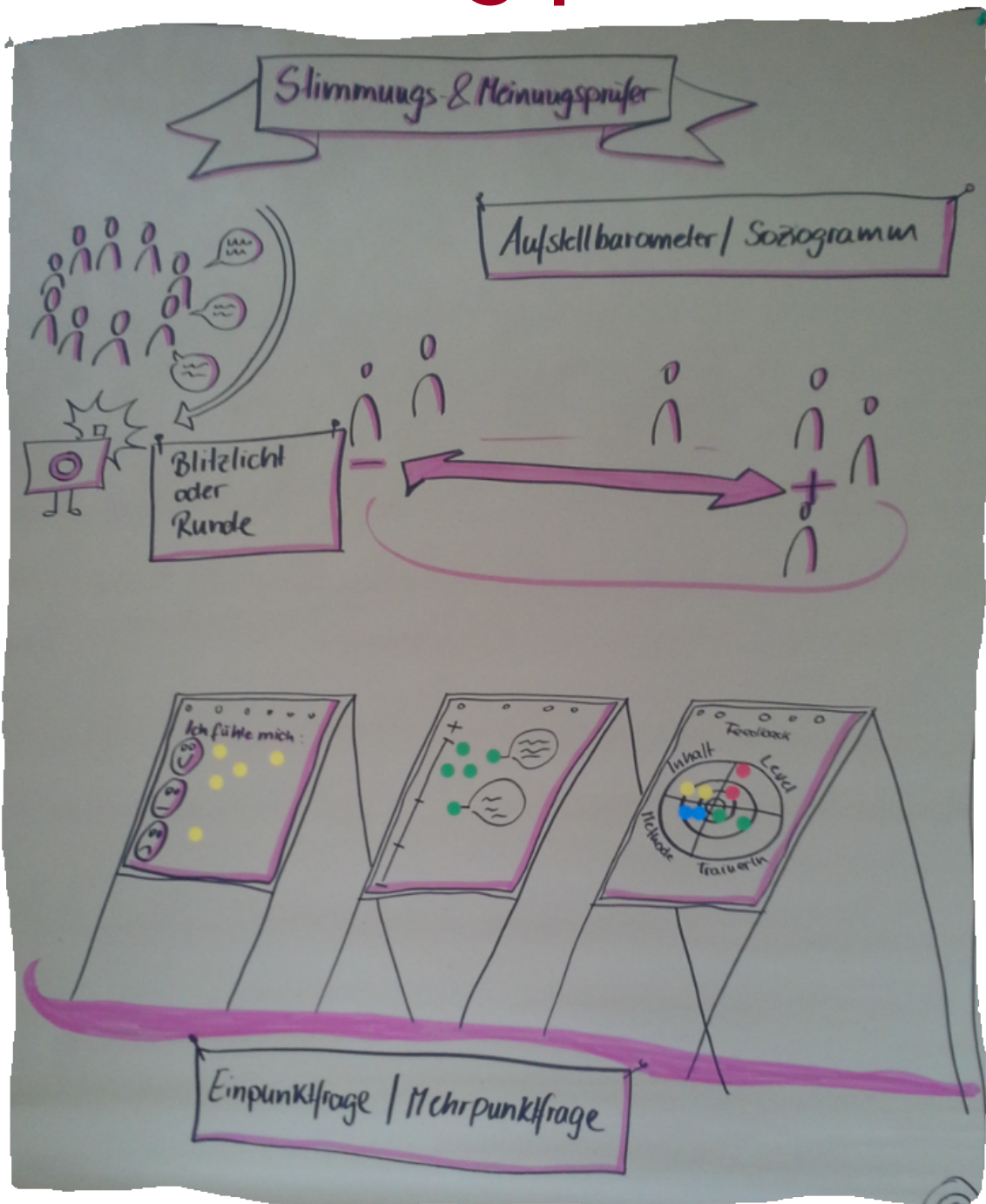
- Voraussetzung: Ideen/Themen sind bereits in anderer Form visualisiert (z.B. Brainstorming auf großem Plakat oder Sammlung auf Flipchart)
- Wie moderieren? JedeR bekommt vorher wohl überlegte (eher geringe) Anzahl Moderationskarten mit der Aufgabe, diejenigen Ideen/Themen aufzuschreiben, die er/sie weiter bearbeiten will (oder anderes Kriterium: z.B. politische Relevanz, Dringlichkeit)

### Auswahl von Karten:

- Voraussetzung: Ideen/Themen befinden sich bereits auf Moderationskarten.
- Wie moderieren? JedeR bekommt die Aufgabe, eine wohl überlegte Anzahl Karten mit Ideen/Themen auszuwählen, die er/sie weiter bearbeiten will (oder anderes Kriterium: z.B. politische Relevanz, Dringlichkeit).
- Hinweis: Aus Gründen der Transparenz und Dokumentation vorheriger Schritte ist es oft besser, Karten neu schreiben zu lassen (also Auswahl auf Karten), als sie einfach abzuhängen. Gut eignet sich diese Methode als Form der Selbstbegrenzung im Rahmen einer Kartenfrage (erst individuelles Brainstorming, dann Auswahl der wichtigsten Ideen)



# Stimmungs- und Meinungsprüfer



# Runde

- **Ziel: Meinungsabfrage**
  - Die Methode Runde folgt dem gleichen Prinzip wie das Blitzlicht.
    - Zu einer klar formulierten Frage geben die Gruppenmitglieder der Reihenfolge nach ihr Statement.
    - Auch hier wird nicht kommentiert.
  - Der Unterschied zum Blitzlicht ist, dass in Runden die Beiträge länger sein können, wobei hier darauf geachtet werden sollte Wiederholungen zu vermeiden und ein Abschweifen zu verhindern.



# Blitzlicht

- **Ziel: Stimmungsabfrage/ Meinungsabfrage**
  - Die Methode Blitzlicht dient dazu, kurz und knapp die Stimmung der Gruppe einzufangen.
    - Zu einer klar und einfach gestellten Frage berichten die Gruppenmitglieder der Reihe nach von ihrer Meinung/ Befindlichkeit.
    - Ein Blitzlicht ist kein Flutlicht - die Beiträge sollen kurz und wesentlich sein!
    - Die Beiträge werden nicht kommentiert.
    - Im Anschluss des Blitzlichts erfolgt gegebenenfalls eine Zusammenfassung mit Vorschlägen für ein weiteres Vorgehen.

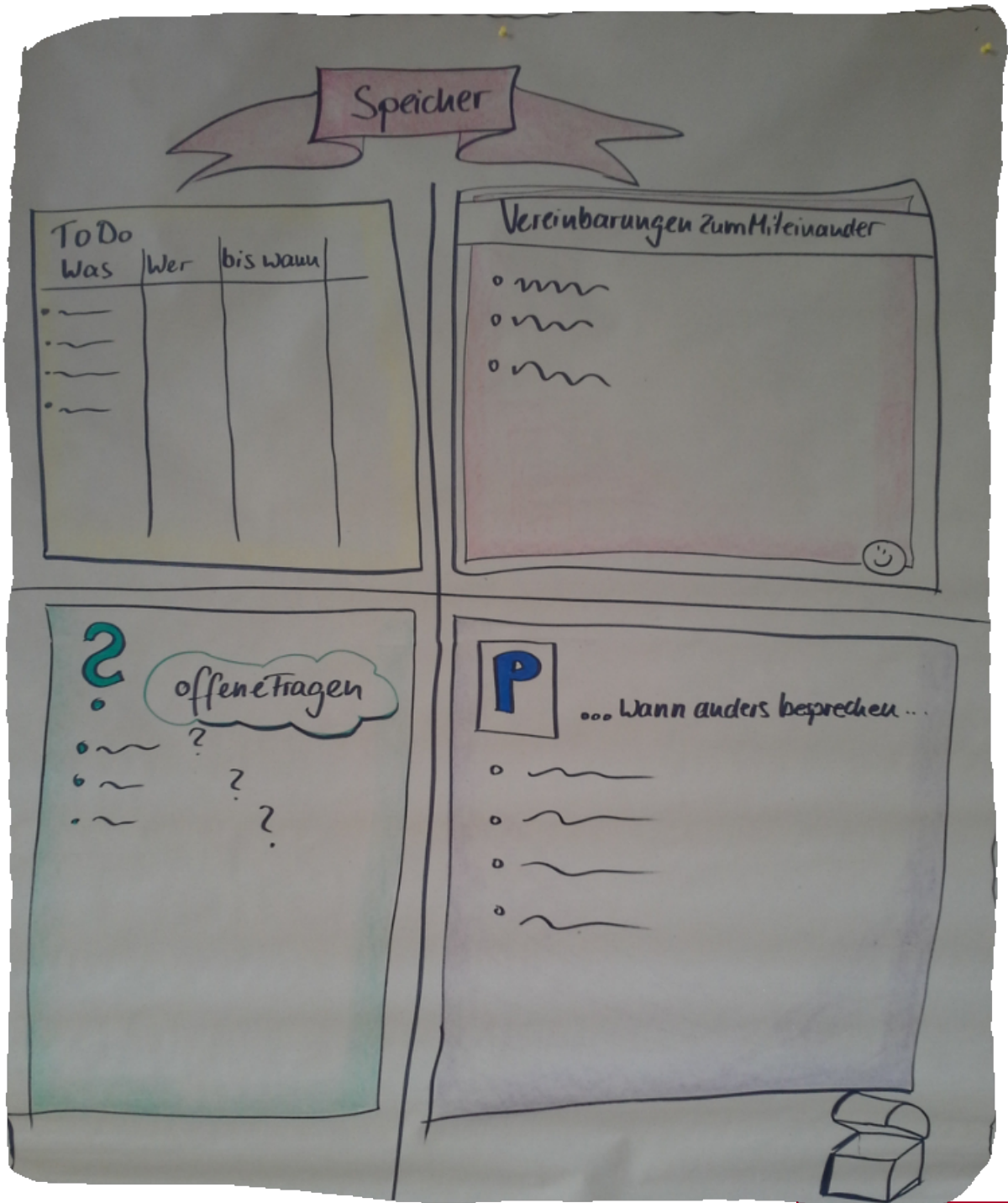
# Positionsbarometer

- **Ziel: Sichtbar machen, wo die Gruppe steht, Austausch und Entscheidungsfindung**
  - Die Methode Positionsbarometer kann zur Entscheidungsfindung oder für einen Austausch unter den Gruppenmitgliedern angewendet werden.
    - Im Raum wird eine gedachte Gerade bestimmt, und die Endpunkte mit 0 und 100%, bzw. „ich stimme voll und ganz zu“ und „ich stimme überhaupt nicht zu“ betitelt.
    - Nun stellt die Moderationsleitung Fragen passend zum Thema, zu der sich dann die Gruppenmitglieder auf der Geraden positionieren.
    - Im Anschluss daran können einzelne Gruppenmitglieder berichten, warum sie ihre Position gewählt haben.
    - Ein dritter Schritt kann sein, nachdem einzelne Gruppenmitglieder berichtet haben, noch mal eine neue Möglichkeit zur Positionierung zu geben. Eventuell hat das Gehörte die eigene Meinung verändert.
    - Bei Entscheidungsfragen ist die Frage sinnvoll: „Was muss passieren/ ist nötig/ brauchst du, damit du dich auf der Geraden in eine bestimmte Richtung bewegen kannst.“
  - Das Positionsbarometer zeigt sehr deutlich, „wo die Gruppe steht“ und ist besonders geeignet, um auch stillere TeilnehmerInnen einzubinden.

34



# Speicher



# Speicher

- **Ziel: Sammeln und Visualisieren von Themen während oder am Ende einer Besprechung.**
- **Handlungsspeicher:** Sammeln von Aufgaben mit Verantwortlichkeit und Zeitpunkt der Fertigstellung
- **Offene Fragen / „Parkplatz“:** Festhalten von Themen, die zu einem späteren Zeitpunkt vertieft werden können
- **Vereinbarungen:** Festhalten von Vereinbarungen, die die Gruppe trifft (z.B. Kommunikationsregeln)

Handlungen			
was	wer	bis wann	mit wem
nächste Moderation			

Vereinbarungen
....

Offene Fragen	
ungeklärte Fragen	wann besprechen
Finanzierung	17.4.95
....	

# Raster / Szenarios

- **Ziel: Vorstrukturierung einer Diskussion in sinnvolle Teilschritte (z.B. für Kleingruppen)**
- **Problem-Ursache-Lösung (PUL):**

Sammeln von Problemen (Quadrant 1), dann zu jedem Problem mögliche Ursachen sammeln (Q2; evtl. grafische Verbindung zu Problem in Q1 herstellen oder nummerieren), dann Lösungen sammeln (Q3). Schließlich erste Schritte zur Umsetzung überlegen (Q4).
- **Pro-Contra:**

Gemeinsames Sammeln von Argumenten, die für einen Vorschlag sprechen; dann gemeinsames Sammeln von Gegenargumenten. Ggf. Gewichtung besonders relevanter Argumente durch Punkten.
- **Plus-Minus-Interessant:**

Ähnlich Pro-Contra, aber mit einer zusätzlichen Spalte „interessant“. Hier werden Argumente gesammelt, die sowohl positiv wie negativ sein können oder für die zur Bewertung von Informationen fehlen.
- **Weitere Raster (Auswahl):**
  - Ist-Soll-Widerstände-Lösungsansätze
  - Problem-Konsens-Dissens-Lösungsvorschläge/Offene Fragen
  - Probleme-Möglichkeiten-Vorschläge-erste Schritte
  - ...

# Raster / Szenarios





# Vorbereitung einer Moderation I

- **Ausgangslage der Gruppe**
  - Was für eine Gruppe erwartet mich? Wer? Wie ist das Klima, gibt es Hierarchien?
  - Welches Vorwissen existiert, welches Interesse herrscht?
  - Was ist bisher passiert? Wo steht die Gruppe?
  - Was ist meine/unsere Rolle in der Gruppe?
- **Ziele des Treffens**
  - Wieviel Vorwissen muss ich haben?
  - Was ist das Ziel meiner / unserer Moderation? Welches Ergebnis soll am Ende stehen?
  - Was schaffen wir, was hat Priorität, was ist zu viel?
  - Um welches Thema geht es?
- **Der Weg zum Ziel/ Methodenwahl**
  - Welche Methoden bieten sich an, um zum Ziel gelangen? Z.B. Großgruppendifkussion, Input oder selbstorganisierter Prozess...
  - Welche konkreten Methoden erscheinen am geeignetsten angesichts der Gruppe und der Situation? Was sind die genauen Schritte? Was benötigen wir dafür?

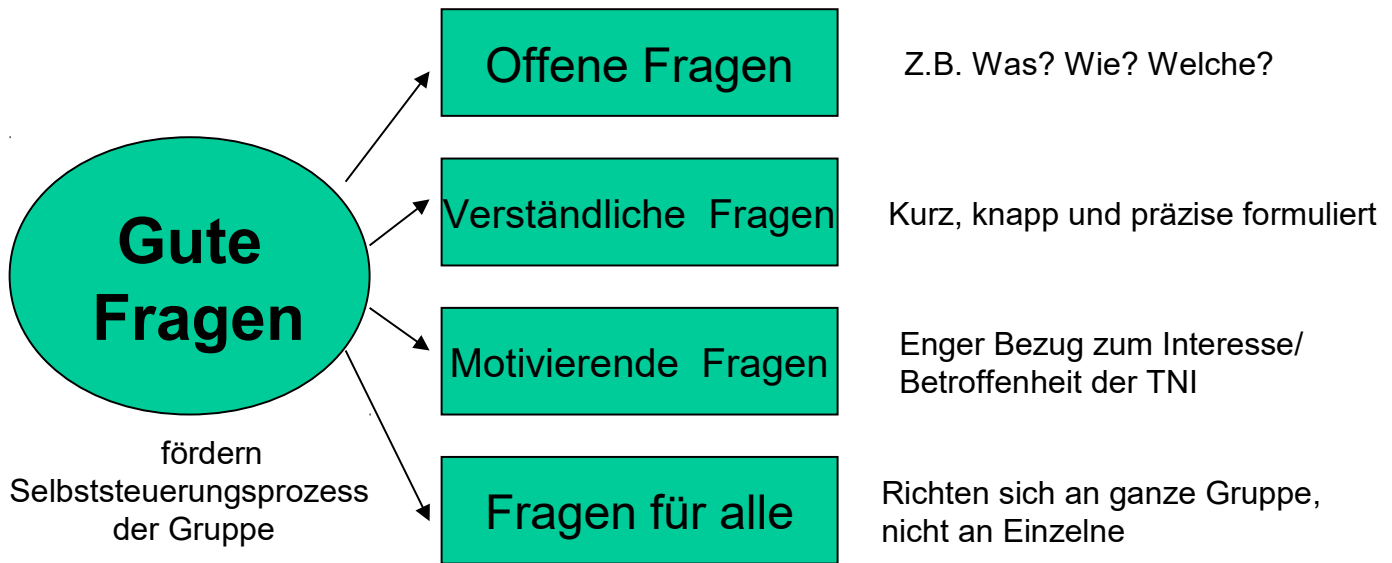


# Moderations- vorbereitung II

- **Planung und Vorbereitung**
  - Was muss sonst noch alles auf dem Treffen passieren?
  - Was ist ein sinnvoller Aufbau für das Treffen?
  - Im Moderationsteam klar absprechen wer was moderiert, wer welche Aufgaben wahrnimmt und wie gegenseitige Unterstützung aussehen soll.
  - Was tun, wenn es anders läuft als gedacht?
  - Welche Materialien werden benötigt / stehen zur Verfügung, wie sollen Raum, Sitzordnung etc. sein?
- **Persönliches**
  - Was brauche ich, um mich in meiner Rolle gut zu fühlen?
  - Worauf will ich achten?
- **Kontrolle**
  - Wann und wie genau werten wir die Veranstaltung aus?
  - Wann haben wir unsere Ziele erreicht?

# Fragetechniken

- ▶ **Möglichst genaue Fragestellung!**
- ▶ **Ziel der Frage muss klar sein!**



- ▶ **Vermeiden:**
  - rhetorische Fragen (sind eigentlich Aussagen)**
  - Suggestiv-Fragen (würde Antwort vorwegnehmen)**

# Entscheidungsfindung

**! Voraussetzung ist die vorherige  
Setzung von Verfahrensregeln !**

-> Eine Frage von Kultur und Macht

- Konsens
- Mehrheit
  - Einfach
  - 2/3
  - „Attac-Konsens“ = 90%
  - ...
- Autokratisch
- Zufall
- ...

# Konsens-Findung

## I Gegenstand klären

- Problem klar machen
- Entscheidungsfrage formulieren

## II Meinungen offen legen

- Meinungen zum Thema sammeln
- Interessen, Bedürfnisse, Wünsche offenlegen

## III Lösungsvorschläge entwickeln

- Lösungsvorschläge sammeln
- Diskussion der Lösungsvorschläge

## IV Konsens herausarbeiten

- Konsensvorschlag / Konsensvorschläge herausarbeiten
- Runde mit persönlicher Bewertung des Konsensvorschlags

# Umgang mit „schwierigem Verhalten“ von Teilnehmenden

- Ziel: besonders geschwätzige oder querulante TeilnehmerInnen beruhigen; Gleichberechtigung der Gruppenmitglieder herstellen
  - Hintergrund: Oft steht hinter einem dominierenden Verhalten das Bedürfnis gesehen zu werden.
  - Tipps und Tricks:
    - Vereinbarungen zum Miteinander/ zur Diskussionskultur treffen
    - Den Beitrag wertschätzen und aufnehmen
      - Die anderen Gruppenmitglieder einbeziehen: was meint ihr dazu?
      - Visualisieren - was für alle sichtbar geschrieben steht, muss nicht wiederholt werden.
    - TeilnehmerIn eine Aufgabe geben (Mitvisualisieren, Zeit nehmen, ...)
    - Die eigene Wahrnehmung aussprechen und das Verhalten des TN „spiegeln“ und mit einem Wunsch verbinden: Ich habe den Eindruck, dass Sie im Vergleich zu den anderen Gruppenmitgliedern schon sehr viel geredet haben; ich möchte auch von den anderen hören und Sie daher bitten, sich etwas zurückzunehmen.“
    - Wenn’s ganz schlimm wird, das Verhalten thematisieren und an die Gruppe geben: andere Gruppenmitglieder bitten, ihre Wahrnehmung zu äußern und wie es ihnen damit geht.

# Intervenieren

## Diagnose-Schritte

## Interventions-Schritte

3. Entscheiden: ob wie und warum intervenieren

4. Verhalten beschreiben

*Andere Sichtweisen prüfen*

Erkläre Schlussfolgerung und Intention

2. Bedeutung vermuten

5. Vermutung veröffentlichen

*Andere Sichtweisen prüfen*

1. Verhalten beobachten

6. Der Gruppe helfen zu entscheiden, ob und wie Verhalten zu ändern ist.

*Andere Sichtweisen prüfen*

45

Nach: Roger Schwartz, *The Skilled Facilitator*. San Francisco 2002.



Dieses Handout ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#). Namensnennung: Bewegungsakademie e.V.



**Bewegungsakademie**

Lernen in Sozialen Bewegungen



# Gruppendynamik

## Unterstützung der Gruppenphasen durch Moderation

### 1. Sich orientieren und annähern

▶ Neugierde und Befürchtungen

▶ Ziel: Namen lernen, Anknüpfungspunkte und Raum fürs Kennenlernen schaffen → (Namens)spiele, Pausen, Austausch

### 2. Rangeln und streiten

▶ Positionsbestimmung in der Gruppe

▶ Ziel: jeder „zeigt“ sich, → Vereinbarungen, gemeinsames Arbeiten, vielfältige + integrierende Methoden.

### 3. Klären und differenzieren

▶ Rollen werden ausgehandelt und Verhaltensregeln festgesetzt

▶ Ziel: Team bilden und eigene „Kultur“ entwickeln.  
→ Arbeitsweise klären, ggf. sichtbare Dominanzen oder Rückzugstendenzen durch Moderation und Methoden ausgleichen.

### 4. Produktiv arbeiten

▶ Die einzelnen in der Gruppe sind bereit, mit den anderen zu arbeiten.

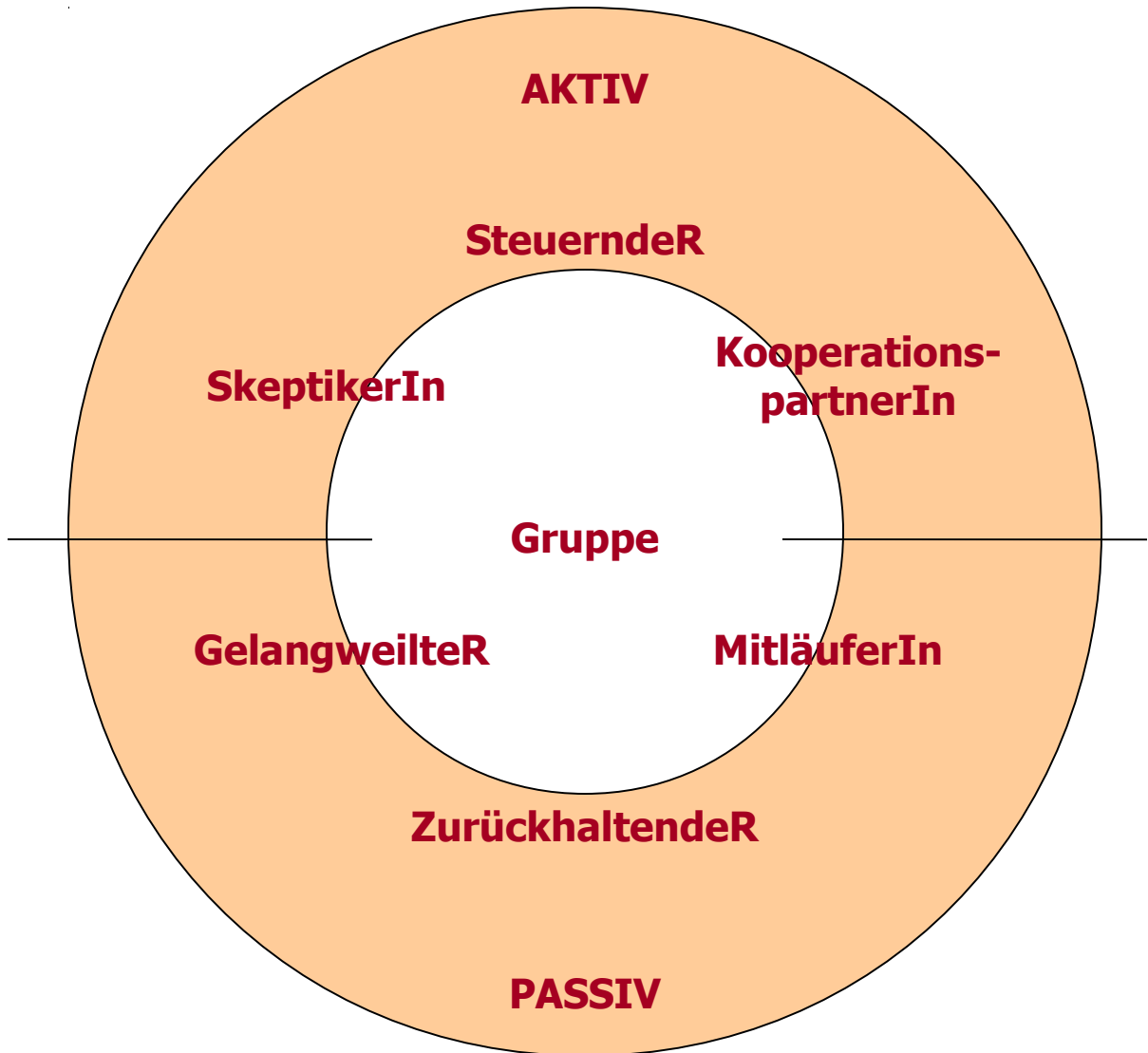
▶ Ziel: Potenziale aller integrieren und loslegen  
→ Reflexion (Metaebene)

→ **Dynamischer Prozess mit unterschiedlichen Bedürfnissen in der Gruppe**

46

# Rollen in der Gruppe

## Positionen und Rollen in der Gruppe:



- je nach Thema und „Besetzung“ wechseln die Rollen
- je unterschiedlicher die Charaktere, desto vielfältiger die Möglichkeiten.
- daher ist es wichtig, sich auf die Unterschiede einzulassen und sie bewusst zu nutzen.

47



Dieses Handout ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#). Namensnennung: [Bewegungsakademie e.V.](#)



**Bewegungsakademie**  
Lernen in Sozialen Bewegungen

# Umgang mit Lampenfieber

## Deine Anspannung macht die Präsentation spannend

Anspannung vermittelt Engagement  
Sie gehört zur guten Präsentation

Fehler sind normal  
und sympathisch

## Auf die Präsentation mental vorbereiten

im Geiste mehrfach durchgehen  
Je genauer die Vorstellung desto besser

Sie erlauben  
Identifikation

... einmal vor dem  
Spiegel üben ...

## Positive Vorsätze schaffen

das Unbewußte kennt keine Negation  
Positive Vorsätze bleiben im Unterbewußtsein

Stell Dir nicht einen  
weißen Elefanten vor

## Aufregung bewußt abbauen

bewußt ausatmen baut Spannung ab  
Blickkontakt zu Unterstützer/innen suchen  
Gezielte Pausen schaffen Ruhe

## anschließend FeedBack einholen

Selbst- mit Fremdwahrnehmung vergleichen

Bis zu 3 Sekunden  
Pause machen!