

MODERATION

Kurzeinführung



Kofinanziert durch das
Programm Erasmus+
der Europäischen Union

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung [Mitteilung] trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Die vorliegende Präsentation ist lizenziert unter CC BY-NC 4.0. Das Dokument verweist auf geistiges Eigentum externer Rechteinhaber. Die Rechte daran verbleiben bei dem jeweiligen Rechteinhaber.



WAS BEDEUTET MODERATION?

Eine Übersicht

- Moderation bedeutet die Leitung bzw. Führung einer Gruppe bei Treffen, Workshops oder Diskussionen
- Die Moderatorin / der Moderator nimmt dabei eine objektive Rolle ein
- Ziel ist die Stärkung und Strukturierung von Zusammenarbeit und Interaktion
- Je nach Gruppengröße und Zielsetzung unterscheiden sich mögliche Vorgehensweisen
- Im Folgenden erfahren Sie das Wichtigste zum Thema Moderation, welche Aufgaben dazugehören, welche Tipps nützlich sind und welche Werkzeuge wir Ihnen dafür empfehlen



WARUM IST MODERATION SINNVOLL?

Vorteile von Moderation

- In einem Netzwerk arbeiten Personen, welche alle unterschiedliche Kompetenzen, Ideen, Arbeitsweisen und Persönlichkeiten besitzen
- Bei Zusammenkünften den Überblick zu bewahren und allen gerecht zu werden, kostet Zeit, Geld und anderweitige Ressourcen
- Der Einsatz einer Moderatorin oder eines Moderators kann hierbei Abhilfe schaffen, indem sie/er die Gruppe gezielt anleitet
- So werden alle Teilnehmenden einbezogen und möglichst viele Ideen berücksichtigt
- Das Netzwerk arbeitet dadurch effizient und effektiv
- Das stärkt die Motivation, Kommunikation, Kreativität und den Zusammenhalt der Mitglieder



AUFGABEN EINES MODERATORS / EINER MODERATORIN

Dos & Don'ts

DO:

- Strukturieren, Verwirrungen lösen, Störungen unterbinden
- Teilnehmende aktivieren und motivieren
- Meinungsverschiedenheiten transparent machen
- Beiträge visualisieren und dokumentieren
- Anregen, dass Ideen weiterverfolgt werden
- Auf Zeitvorgaben und Regeln

DON'T:

- An Diskussionen aktiv teilnehmen
- (Eigene) Ideen vehement durchsetzen
- Beiträge / Teilnehmende bewerten
- Teilnehmenden ins Wort fallen (aus Zeitgründen ist eine Unterbrechung manchmal unumgänglich, dann auf Höflichkeit achten)



10 TIPPS FÜR EINE GUTE MODERATION

Ein Moderator / Eine Moderatorin sollte...

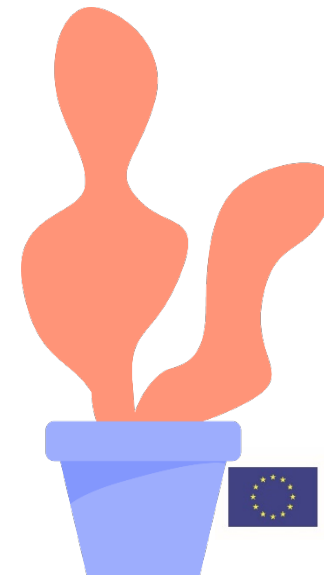
1. **Vorbereitet sein.** Sie / Er sollte das Thema kennen (kein Expertenwissen notwendig) und einen groben Ablaufplan konzipieren.
2. **Tief durchatmen.** Lampenfieber ist ganz normal und lässt sich durch Entspannungstechniken abbauen.
3. **Beiträge annehmen** und deren **Bewertung verhindern.** Passt ein Beitrag nicht zum Thema, kann ein Themenspeicher (siehe Tools) sinnvoll sein.
4. **Flexibilität bewahren.** Ungeplante Dinge können und werden passieren - ein flexibler Ablaufplan sorgt dafür, dass man souverän reagieren kann.
5. **Pausen setzen.** Kurze Erholungspausen nach Bedarf bringen neue Energie. Setzen Sie einen klaren Zeitrahmen (5-10 min.), um ein Ausufern zu vermeiden.



10 TIPPS FÜR EINE GUTE MODERATION

Ein Moderator / Eine Moderatorin sollte...

6. **Sicher auftreten.** Das fängt bei der **Körpersprache** an: Positionieren Sie sich **sichtbar im Raum** und sorgen Sie für einen **festen Stand**.
7. **Sich klar, verständlich und zielgerichtet ausdrücken.**
8. **Die Zeit im Blick haben.** Das gilt sowohl für den Redeanteil der Teilnehmenden als auch für den eigenen.
9. **Für Abwechslung sorgen.** Die Kombination verschiedener Moderationsmethoden motiviert zur aktiven Teilnahme.
10. **Um Feedback bitten.** Durch Feedbackrunden kann man in Erfahrung bringen, was gut gelaufen und was verbesserungswürdig ist.



FOLGENDE TOOLS KÖNNEN SIE UNTERSTÜTZEN:

- **De Bono Denkhüte**

Probleme werden aus sechs verschiedenen Perspektiven betrachtet, sodass eine einseitige Problembetrachtung und Vorurteile verhindert werden können.

- **Open Space**

Teilnehmenden wird nur ein thematischer Rahmen vorgegeben, so gibt es sehr viel

Gestaltungsfreiheit. Die Open Space Methode eignet sich vor allem für große Gruppen.

- **Gruppenvereinbarungen**

Eine Gruppenvereinbarung ist eine Auflistung von Regeln, welche die Art und Weise der Zusammenarbeit im nachfolgenden Workshop oder auch in einem Netzwerk festlegt.

- **Fishbowl Methode**

Die Fishbowl-Diskussionsmethode bietet Gelegenheit, Gruppenergebnisse in kleinen Mitgliederkreisen zu diskutieren und dennoch die Diskussionsbeiträge aus der gesamten Gruppe einzubeziehen.



FOLGENDE TOOLS KÖNNEN SIE UNTERSTÜTZEN:

- **Themenspeicher**

Themenspeicher, auch Parkplatz genannt, stellen sicher, dass keine Gedanken, Fragen, Ideen oder Anmerkungen verloren gehen. Wollen Teilnehmende eines Workshops etwas sagen, was gerade nicht zum Thema passt, ist der Themenspeicher eine Lösung, diese Gedanken trotzdem festzuhalten.

- **World Café**

Bei einem World Café kommen die Teilnehmenden miteinander ins Gespräch. Durch immer wieder neue Konstellationen von Gesprächsbeteiligten wird das Problem von vielen unterschiedlichen Seiten beleuchtet.

- **Flinga**

Flinga ist ein webbasiertes Tool, mit dem sich sehr einfach Online-Kollaborationsumgebungen gestalten lassen. So ermöglicht sich ein digitales Brainstorming.

REFERENZEN UND WEITERFÜHRENDE LITERATUR:

Die Aufgaben der Moderation sowie die Organisation und Durchführung eines Workshops:

Beermann, S. & Schubach, M.
(2013). *Workshops - vorbereiten,
durchführen, nachbereiten*
(2. Aufl.). Haufe.

Arbeitsweise und Grundidee der Moderation:

Edmüller, A. & Wilhelm, T.
(2015). *Moderation* (6. Aufl.). Haufe.

Wofür Moderation geeignet ist, was wichtig ist und was tabu ist:

von Kanitz, A. (2020). *Crashkurs
Professionell Moderieren* (3.
Auflage). Haufe.

Was Moderation soll und was sie nicht soll:

Sperling, J. B. & Wasseveld-
Reinhold, J. (2011). *Moderation:
Effektive Besprechungen und
Projektmeetings*. Haufe.

