

Herzlich willkommen zum Fachforum

# Tipps und Tricks für die Moderation von Gruppen

im Rahmen der Sommerakademie „jungbewegt“

am 12./13.07.2018 in Potsdam



Leiter:

**Markus Humpert**

BeTa - Die Beratungs- & Trainingsakademie

Große Fuhren 16

29303 Bergen

markus.humpert@beta-bildung.de

+49 151 70205015

# Die Agenda



- Persönliche Erfahrungen der Teilnehmer/innen
- Ein paar grundsätzliche Dinge zur „Moderation“
- Im Blickpunkt: Die Moderatorin/Der Moderator
  - Die **Rolle** der Moderatorin/des Moderators
  - Die **Haltung** der Moderatorin/des Moderators
  - Die Moderations**vorbereitung**: innerlich und organisatorisch
- Moderationsphasen und -methoden
- Herausforderungen bei der Moderation von Gruppen

**„Dort schrien die einen dies, die andern das, und die Versammlung war in Verwirrung, und die meisten wussten nicht, warum sie zusammengekommen waren.“**

(Apostelgeschichte Kap. 19, Vers 32)

... auch wenn schön oft gehört:

# Ein paar grundsätzliche Dinge zur „Moderation“

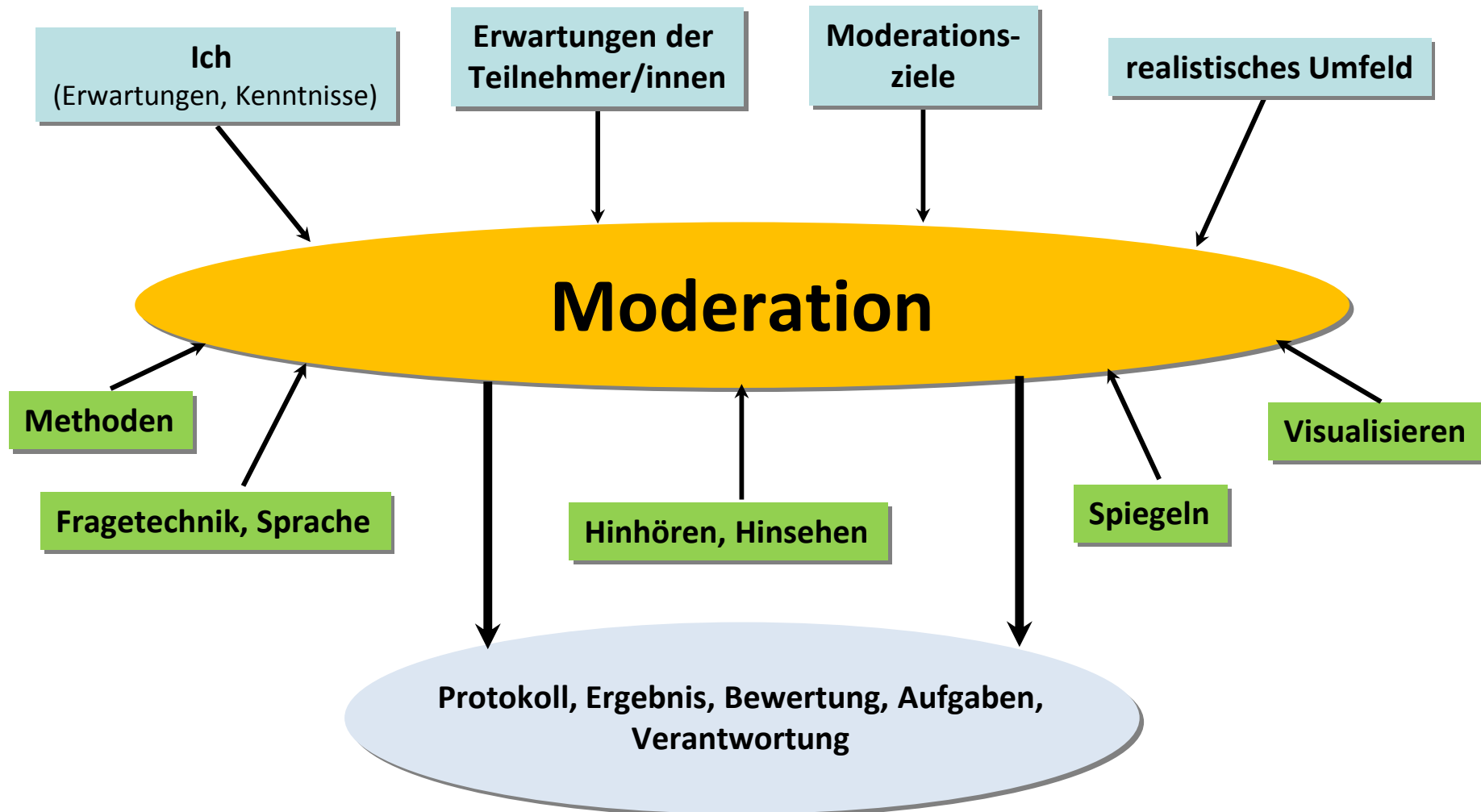
# Was bedeutet eigentlich „Moderation“?



- lat. moderare: „**mäßigen**“, „ein Maß setzen“
- **Moderation** soll dazu dienen, mit Hilfe
  - einer **Moderatorin** / eines **Moderators**
  - **mäßigend** auf die Teilnehmer/innen der Moderationsgruppe einzuwirken,
  - um in einer **angemessenen Atmosphäre**
  - **aus der Gruppe heraus**
  - **optimale Arbeitsergebnisse** erzielen zu können.



# Was gehört zur „Moderation“?



# Einsatzmöglichkeiten von Moderation

Arbeits- und Projektgruppen, in denen v.a. folgende Ziele verfolgt werden:

- Problemidentifikation und -definition,
- Problem- und Schwachstellenanalyse,
- Entwicklung kreativer Problemlösungen
- Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen



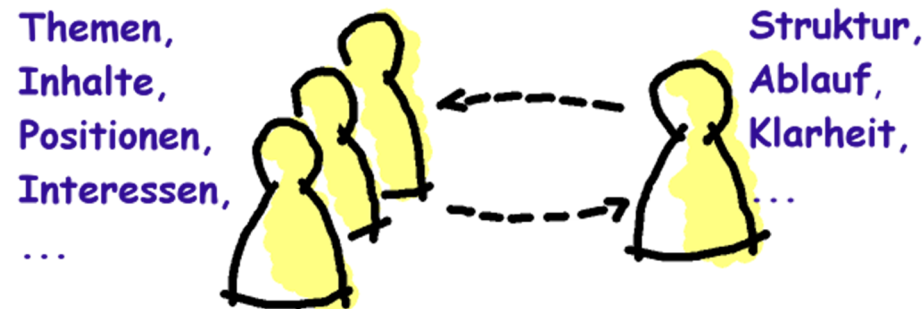
Im Blickpunkt:

# **Die Moderatorin / Der Moderator**



# Die Rolle der Moderatorin/des Moderators

Die Moderatorin / der Moderator hat die Aufgabe, der **Gruppe zu helfen, ihre Inhalte** konzentriert, effizient und **eigenverantwortlich zu entwickeln**. Sie / Er **unterstützt** die Teilnehmer/innen, praxisorientierte Lösungen zu finden. Dabei **nimmt sie / er sich selbst zurück** und **verhält sich neutral**.



**Moderator/in = Prozessexpertin / Prozessexperte**

# Die drei Komponenten der Moderation



1. Eine spezifische **Grundhaltung** der Moderatorin / des Moderators
2. Die Arbeit innerhalb einer Gruppe nach einer bestimmten **Methodik**
3. Die Verwendung spezieller **Hilfsmittel** und **Materialien**



## Ad 1: **Die Grundhaltung**



**„Behandle die Menschen so, als wären sie, was sie sein sollten, und du hilfst ihnen zu werden, was sie sein können.“**

Johann Wolfgang von Goethe

1. **„Mentale“** Vorbereitung
  - Die „innere Moderation“
2. **Organisation** der Moderationssitzung
  - ggf. Auswahl und Einladung der Teilnehmer/innen
  - Reservierung und Überprüfung eines Raumes
3. **Inhaltliche** Vorbereitung
  - Absprachen mit der Auftraggeberin / dem Auftraggeber
  - Visualisierung der wichtigsten Problemstellungen
  - Methodische Vorbereitung

# Moderationsphasen und -methoden



# Die sieben Phasen der Moderation



1. Vorbereitung

„Ansetzen“

2. Eröffnung & Orientierung

„Zusammensetzen“

3. Themensammlung & -auswahl

„Aufsetzen“

4. Bearbeitung

„Auseinandersetzen“

5. Maßnahmeplanung

„Dransetzen“

6. Abschluss

„Absetzen“

7. Nachbereitung

„Entsetzen...???”



# Phase 1: Der Moderationsplan



## Moderationsplan für ...

<u>Schritt</u>	<u>Ziel</u>	<u>Methodik</u>	<u>Hilfsmittel</u>	<u>Zeit</u>
1: Eröffnung & Orientierung				
2: Sammlung & Auswahl				
3: Bearbeitung				
4: Maßnahme- planung				
5: Abschluss				

## Phase 2: **Eröffnung und Orientierung**

1. Begrüßung  
(ggf. unterstützt mit Punktabfrage)
2. „Spielregeln“ klären und festhalten
3. evtl. Bezug zur letzten Sitzung herstellen
4. Thema und Ziel klären; visualisieren
5. Vorgehensweise erläutern
6. Zeitplan klären und visualisieren





## Phase 2: **Eröffnungscharts**

### **Herzlich willkommen**

...zur Teamsitzung

**Thema:** Planung des neuen Jahres

**Ziel:** Beschluss von Maßnahmen für die Aktivitäten im neuen Jahr

**Zeit:** 10.00 - 17.00 Uhr

**Regeln:** Alle Gedanken sind erlaubt!

Bei Erschöpfung Pause beantragen

- ...erleichtern den Einstieg
- ...heißen die TN herzlich willkommen
- ...visualisieren Thema, Ziele, Zeitplan und ggf. Regeln

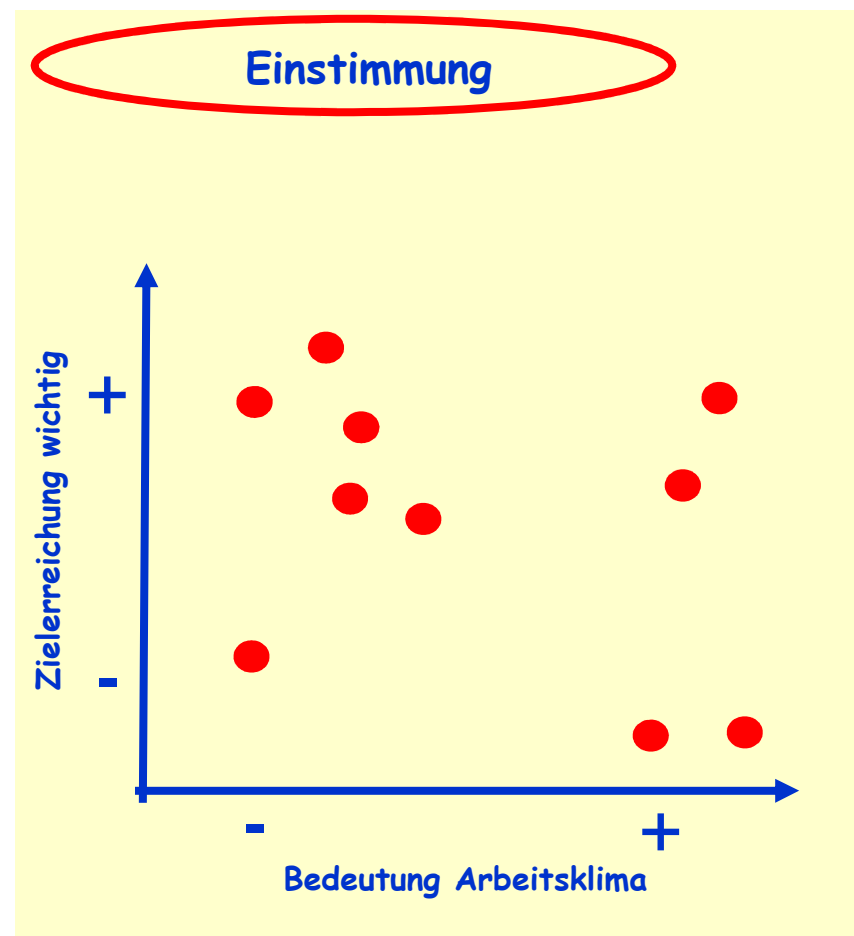
## Phase 2: Punktabfrage

Welche Vorerfahrungen?



eindimensional

Einstimmung



zweidimensional

## Phase 3: **Themensammlung und -auswahl**

1. Zu bearbeitende Themen sammeln!
2. Themen auswählen / priorisieren!
3. Themenspeicher anlegen!



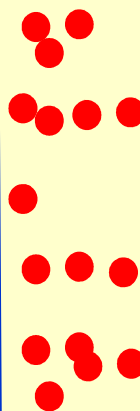
### Worüber wir sprechen müssen...

- Projekte: Wer macht was?
- Zusätzliche Unterstützung erforderlich?
- Neues QM-Projekt?
- Prozessdokumentationen
- Schulprogrammarbeit
- 
- 

- Es werden alle Themen gesammelt, die nach Meinung der TN bearbeitet werden sollten
- Themensammlung erfolgt „auf Zuruf“
- Umsortierung der Themensammlung ist jederzeit möglich

### Worüber wir sprechen müssen...

- Projekte: Wer macht was?
- Zusätzliche MA erforderlich?
- Neues QM-Projekt?
- Prozessdokumentationen
- Schulprogrammarbeit



- TN wählen Themen aus und vergeben „Punkt“  
(Anzahl der Punkte pro TN = Anzahl der zu bewertenden Aspekte, dividiert durch zwei, plus eins)
- Es dürfen auch Punkte „gehäufelt“ werden
- Themen werden in der Reihenfolge der Punktzahl abgearbeitet

## Phase 4: **Bearbeitung**

Ausgewählte Themen werden in der Reihenfolge der Tagesordnung bzw. der Priorisierung bearbeitet

Mögliche Bearbeitungs-/Moderationsmethoden:

- a) Kreativitätstechniken
- b) Problemlösungstechniken
- c) Entscheidungstechniken



## Phase 4: **Brainstorming**

Methode, bei der in Gruppen assoziativ Ideen produziert werden.

### Spielregeln:

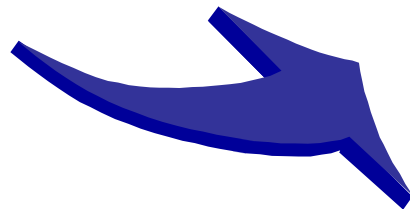
- Jeder Teilnehmer produziert ungehemmt so viele Ideen wie möglich.
- Quantität steht vor Qualität:  
Auch zunächst unsinnig erscheinende Ideen sind willkommen.
- Jeder Teilnehmer ist aufgerufen, die Ideen der anderen aufzugreifen und weiterzuentwickeln.
- Jede Idee wird vom Moderator auf Flipchart oder an der Pinnwand notiert.
- Kritik an Ideen ist ausdrücklich nicht vorgesehen!
- Die Ideen sind als Gesamtergebnis der Gruppe, nicht als Einzelleistung zu verstehen.



## Phase 4: **Kartenabfrage**

Ähnliche Methode wie das Brainstorming; jedoch:  
TN notieren Ideen zunächst auf Karten, die anschließend vom Moderator vorgestellt und in der gesamten Gruppe nach Themenbereichen „geclustert“ werden.

Hier eine mögliche Frage für eine Kartenabfrage:



**Was müsste passieren, damit das geplante Projekt so richtig „in die Hose“ geht?**



## Phase 4: Zwei-Felder-Tafel

### Bürobesetzung

<u>Problem</u>	<u>Lösungsidee</u>
Büro nicht durchgängig besetzt	Zusätzliche Kraft einstellen
	Ansage auf AB
Kapazität gering	Extern schreiben lassen
	Zusätzliche Kraft
Engpass bei Urlaub oder Krankheit	Aushilfe einarbeiten
	Zusätzliche Kraft
	Telefondienst nutzen

- Die Zwei-Felder-Tafel wird zeilenweise ausgefüllt.
- Es geht zuerst um Lösungsideen; Zensur findet erst bei der Maßnahmeplanung statt!

## Phase 5: **Maßnahmeplanung**

Was?	Wer?	Mit wem?	Bis wann?	Bericht an wen?

### 1. Gruppen-/Arbeitsprozess reflektieren

„Wurden meine Erwartungen erfüllt?“

„Habe ich die Arbeit als effektiv erlebt?“

„Bin ich mit dem Ergebnis zufrieden?“

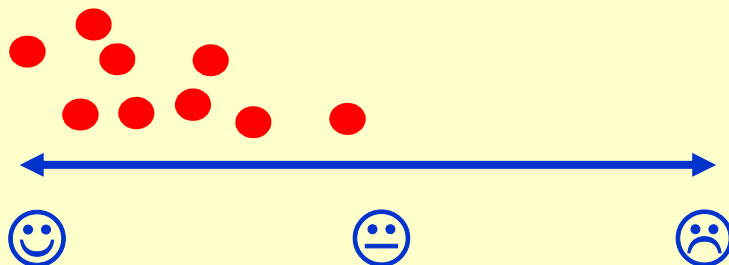
„Habe ich mich in der Gruppe wohlfühlt?“

### 2. Sitzung positiv beenden!



## Phase 6: Blitzlicht

Wie zufrieden sind Sie mit den Arbeitsergebnissen ?



- Das „Blitzlicht“ dient der gemeinsamen Rückschau.
- Jeder TN klebt einen Punkt. Dadurch wird die Gruppenstimmung deutlich.
- Zusätzlich erläutert jeder TN kurz seinen Punkt.

## Phase 7: **Nachbereitung**

1. Ergebnisse dokumentieren  
WICHTIG: Frage des Protokollverteilers klären
2. Ergebnisumsetzung überprüfen  
„Sind die Ziele der Gruppensitzung erreicht worden?“
3. Ggf. Ergebnisse präsentieren

