

## Moderationsverfahren

Verfahren	Zweck des Verfahrens	Vorgehensweise	Besonderheiten
Ein-Punkt-Abfrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einen ersten Kontakt mit dem Thema</li> <li>- eine erste Problemorientierung schaffen,</li> <li>- verborgene Interessen der Gruppe transparent machen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine Arbeitsfrage und ein ein- oder zweidimensionales Antwortraster sind auf einer Pinwand oder auf Folie vorbereitet</li> <li>- Jeder Teilnehmer bekommt einen Punkt</li> <li>- Das entstandene Bild wird besprochen</li> <li>- Die Antworten werden mitgeschrieben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erst punkten lassen, wenn alle Teilnehmer einen Punkt haben</li> <li>- Antworten können anonym an den Moderator gegeben werden</li> <li>- Die Arbeitsfrage möglichst aktivierend, offen und in der Ich-Form formulieren</li> </ul>
Blitzlicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es soll eine Momentaufnahme von persönlichen Stimmungen in der Gruppe erstellt und individuelle Bedürfnisse transparent gemacht werden</li> <li>- Der Moderator kann sich ein Bild machen, wie es der Gruppe gerade geht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Moderator oder die Gruppenmitglieder formulieren eine Frage, zu der die Teilnehmer aus ihrer persönlichen Sicht Stellung nehmen sollen</li> <li>- Ein Teilnehmer beginnt mit einer kurzen Aussage, die anderen schließen sich an</li> <li>- Es gibt während der Runde keine Stellungnahmen bzw. Diskussionen zu einzelnen Aussagen</li> <li>- Nach dem Blitzlicht überlegt der Moderator, welche Konsequenzen sich aus dem Gesagten für das weitere Vorgehen in der Gruppe ergeben und teilt dies der Gruppe mit oder lässt die Aussagen unkommentiert stehen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Moderator achtet darauf, dass jeder nur über sich selbst spricht, über seine Erfahrungen und Wahrnehmungen</li> <li>- Über die Äußerungen der einzelnen Teilnehmer wird während der Runde nicht diskutiert</li> <li>- Dieses Verfahren kann eingesetzt werden, wenn Spannungen oder latente Störungen wahrgenommen werden, die den zielgerichteten Arbeitsprozess behindern können oder schon behindern</li> </ul>
Karten-Antwort und Gruppenbildung	<p>Anonymes Sammeln und gemeinschaftliches Sortieren von</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Themen</li> <li>- Meinungen/Haltungen</li> <li>- Erwartungen</li> <li>- Ideen / Vorschläge</li> <li>- Lösungsansätze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Moderator stellt eine Arbeitsfrage</li> <li>- Die Teilnehmer erhalten Zeit um ihre Antworten auf Karten zu schreiben</li> <li>- Die Karten werden vom Moderator eingesammelt und vorgelesen</li> <li>- Die Teilnehmer entscheiden, welche Karten zusammengehören oder der Moderator sortiert und fügt zu Clustern zusammen</li> <li>- Die Cluster werden gerahmt und mit Überschriften versehen, die das gemeinsame der Beiträge spiegeln</li> <li>- Nun kann mit den Gruppen und Überschriften weitergearbeitet werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Arbeitsfrage muss eindeutig sein, verständlich und präzise formuliert sowie auf das Ziel des Arbeitsschrittes ausgerichtet</li> <li>- Die Anonymität des Kartenschreibers sollte nur freiwillig und von diesem selbst aufgehoben werden</li> <li>- Auf jeder Karte sollte nur eine Idee, ein Vorschlag stehen</li> <li>- Möglichst Selbstverständlich formulieren (Hauptwort, Verb, knapper Satz)</li> </ul>

Verfahren	Zweck des Verfahrens	Vorgehensweise	Besonderheiten
Zuruf-Anwort	<p>Unsystematisches, spontanes Sammeln von Themen, Meinungen, Erwartungen, Ideen, Lösungsansätzen, Problemen</p> <p>Geeignet immer dann, wenn kein Bedarf an Anonymität besteht, von den Teilnehmern gegenseitige Anregungen gewünscht werden oder spontan erste Ideen zu neuen Themen gesammelt werden sollen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auf Flipchart wird die Arbeitsfrage visualisiert</li> <li>- Teilnehmer rufen dem Moderator die Antworten zu</li> <li>- Dieser oder einer der Teilnehmer schreibt die Beiträge untereinander möglichst wortgleich mit.</li> <li>- Es werden keine Beiträge vom Moderator verändert oder bewertet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auf eine präzise Frageformulierung achten</li> <li>- Fantasievolle Antworten sollen möglich sein</li> <li>- Im spannungsgeladenen Arbeitsgruppen evtl. die Kartenmethode vorziehen</li> <li>- Der Moderator muss sich im Vorfeld überlegen, wie die Gruppe mit den Ergebnissen weiterarbeiten kann</li> </ul>
Gewichtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Teilnehmer können gleichberechtigt unterschiedliche Ideen oder mehrere Möglichkeiten bewerten</li> </ul>	<p>Vorgehensweise bei der Bildung von Reihenfolgen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Verfahren erfolgt nonverbal</li> <li>- Themenspeicher wird am Flipchart vorgestellt</li> <li>- Teilnehmer erhalten Klebepunkte. Faustregel: halb so viele Punkte wie Wahlmöglichkeiten plus eins</li> <li>- Der Moderator stellt eine eindeutig formulierte Bewertungsfrage, die Konsequenzen aus der Gewichtung müssen allen transparent sein</li> <li>- Die Teilnehmer kleben ihre Wertungen an die dafür vorgesehene Stelle, dabei darf kumuliert werden.</li> <li>- Die Reihenfolge der bewerteten Themen ergibt sich aus der Zahl der geklebten Punkte</li> </ul> <p>Vorgehensweise bei der Bewertung oder Auswahl von Alternativen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Für eine konkret formulierte Frage werden Gegensatzpaare / Alternativen gebildet</li> <li>- Der Moderator visualisiert die Bewertungsfrage sowie die Alternativen, die zur Entscheidung stehen</li> <li>- Die Teilnehmer erhalten Klebepunkte in der Anzahl der Alternativmöglichkeiten. Es darf unterschiedlich gewichtet werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es wird jeweils nur eine Bewertungsfrage für die Gewichtung gestellt</li> <li>- Der Moderator hält sich während des Punkts zurück</li> <li>- Für den Fall, dass Anonymität gelten soll, dann der Moderator die zu bewertenden Themen oder Alternativen numerieren. Die Teilnehmer schreiben dann die Nummern auf ihre Klebepunkte. Der Moderator sammelt die Punkte ein, mischt sie und klebt sie selbst.</li> </ul>

Verfahren	Zweck des Verfahrens	Vorgehensweise	Besonderheiten
Kleingruppenarbeit	Die Problembearbeitung während einer moderierten Arbeitssitzung erfolgt häufig in Kleingruppen mit bis zu fünf Teilnehmern. Damit werden die Effekte, die Großgruppen behindern können, aufgehoben und auch für die ruhigeren Teilnehmer bietet sich ein Forum, in dem sie leichter zu Wort kommen können	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thema und Ziel der Kleingruppenarbeit werden vorgestellt und visualisiert</li> <li>- Die Gruppenmitglieder entscheiden sich für die Mitarbeit in einer der Gruppen</li> <li>- Die Teilfragen und vorbereiteten Bearbeitungsschritte, die den Rahmen für die Behandlung des Themas und für die Präsentation der Ergebnisse bilden, werden vorgestellt</li> <li>- Während der Gruppenarbeit sollte von den Gruppenmitgliedern möglichst viel visualisiert werden</li> <li>- Unterschiedliche Positionen werden festgehalten und als solche gekennzeichnet, Gegensätze müssen nicht diskutiert werden</li> <li>- Die Ergebnisse der Gruppenarbeit werden anschließend im Plenum präsentiert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es können unterschiedliche Themen in verschiedenen Gruppen oder einzelne Themen von mehreren Gruppen bearbeitet werden (auch Mischformen sind möglich)</li> <li>- Die Arbeitsfragen können vom Moderator vorbereitet, von der Gruppe erarbeitet werden oder ein Ergebnis des Karten- oder Zuruf-Verfahrens darstellen</li> <li>- Die Gruppenbildung sollte nach Interesse an der Fragestellung erfolgen. Gruppenbildung nach Zufall oder anderen Kriterien verhindern die Identifikation mit dem zu bearbeitenden Thema</li> <li>- Der Moderator kann die Kleingruppen methodisch beraten, wenn diese das wünschen</li> </ul>

Verfahren	Zweck des Verfahrens	Vorgehensweise	Besonderheiten
Brainstorming	Das Brainstorming bildet einen Rahmen, um das kreative Potenzial aller Teilnehmer bei der Suche nach Problemlösungen zu aktivieren. Es fördert meist eine sehr große Zahl im freien Assoziationsprozess gefundener Lösungen, Anregungen und Ideen. Das Gesamtergebnis enthält erfahrungsgemäß eine Reihe von verwertbaren Ansätzen, über die weiter nachgedacht und bearbeitet werden müssen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Moderator nennt das als Frage formulierte Problem oder unterstützt die Gruppe bei der Formulierung der Frage</li> <li>- Der Moderator erläutert die Hintergründe und die besondere Zielsetzung des Verfahrens und stellt die vier zentralen Regeln vor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masse geht vor Klasse</li> <li>- Keine Kritik oder Bewertung der Nennung erlaubt</li> <li>- Kein Copyright, alle Ergebnisse gehören der Gruppe</li> <li>- Jede Assoziation sollte genannt werden, „Spinnen“ ist erlaubt</li> </ul> </li> <li>- Für den Ideensturm kann ein Zeitrahmen vereinbart werden. Faustregel: die ersten beiden „Ideenfluten“ sollten überbrückt werden, bei der dritten sollte die Runde beendet werden</li> <li>- Die Teilnehmer produzieren ihre Ideen entweder selbst geschrieben auf Karten oder auf Flipchart, Tafeln, Folien</li> <li>- Der Moderator achtet darauf, dass die Regeln strikt eingehalten werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In der Arbeitspraxis firmiert meist jede Form der Ideensammlung als Brainstorming.</li> <li>- Die besondere Leistung dieser Methode wird jedoch nur erreicht, wenn alle neben genannten Regeln eingehalten werden</li> <li>- Dies gilt insbesondere für den Freiraum des Fantasierens</li> <li>- Nach Beendigung der Sammlung muss die Masse der Ideen weiter bearbeitet werden. Dies kann durch Clustern, Gruppenbildung, Bewertung oder Aussortieren einzelner Ideen oder durch Umformulieren erfolgen</li> </ul>
Fragenspeicher	Fragen, die während des gesamten Prozesses auftreten und nicht sofort beantwortet werden können, werden notiert und an einer extra dafür vorgesehenen Stelle „geparkt“. Damit bekommen manche Störungen in der Gruppe oder besondere Bedürfnisse Einzelner einen angemessenen Platz. Die Fragen werden zu einem festgelegten Zeitpunkt wieder aufgegriffen und bearbeitet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hintergrund und Zweck des Fragenspeichers wird vom Moderator erläutert, Zeitpunkt für die Abarbeitung wird festgelegt</li> <li>- Können bestimmte Fragen oder Probleme im Verlauf der Arbeitssitzung nicht geklärt werden, weist der Moderator darauf hin, die Frage in den Fragenspeicher aufzunehmen. Die Teilnehmer entscheiden darüber.</li> <li>- Bevor die moderierte Sitzung beendet wird, muss noch einmal auf die Frage eingegangen werden. Die Teilnehmer entscheiden dann, wie sie damit weiter umgehen will.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Anonymität des Fragestellers kann auf Wunsch gewährleistet werden, indem der Moderator die ihm während einer Pause zugelegene Frage selbst aufschreibt und sie anschließend vorstellt</li> </ul>

Verfahren	Zweck des Verfahrens	Vorgehensweise	Besonderheiten
Maßnahmenplan	Die während der moderierten Sitzung erarbeiteten Ergebnisse oder vereinbarten Maßnahmen für die Zeit danach werden in eine konkrete und verbindliche Form gebracht, die die persönliche Verantwortung für einzelne Maßnahmen und die zeitliche Planung festlegt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alles, was im Anschluß an die moderierte Sitzung gemacht werden soll, wird so konkret wie möglich beschrieben und für alle sichtbar in den Maßnahmenplan eingetragen</li> <li>- Das Formulieren einzelner Maßnahmen für komplexe Aufgabenstellungen kann in Kleingruppen vorbereitet werden</li> <li>- Es dürfen nur anwesende Personen als Verantwortliche benannt werden</li> <li>- Der Zeitanatz für die Erledigung der Aufgabe muss realistisch sein. Hier erweist sich, ob die Maßnahme konkret genug beschrieben wurde</li> <li>- Für die (Selbst-) Kontrolle und die Motivation zur Maßnahmenbearbeitung ist es sinnvoll, eine Erfolgsoperationalisierung anzubieten: „Wodurch ist die erfolgreiche Erledigung der Maßnahme gekennzeichnet?“ „Wie sieht das konkrete Ergebnis aus, wenn die Maßnahme abgeschlossen ist?“</li> <li>- Einige Gruppen entschließen sich auch, die Umsetzung wichtiger Maßnahmen durch Paten begleiten zu lassen. Diese Paten sind nicht direkt am Umsetzen der Maßnahme beteiligt, erinnern aber den Verantwortlichen immer wieder an den Zeitplan, helfen bei auftretenden Schwierigkeiten und bieten sich als Gesprächspartner an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Häufig lässt sich beobachten, dass Gruppenmitglieder in der „Schluß-Euphorie“ einer erfolgreichen Arbeitssitzung mit großer Begeisterung umfangreiche Maßnahmenpläne erstellen.</li> <li>- Jeder übernimmt gleich mehrere Aufgaben und verspricht alles pünktlich zu erledigen. Die Gruppe trennt sich glücklich, jeder eilt in sein Büro und wird mit dem ersten Anruf an den Alltag erinnert und die Aufgaben bleiben liegen</li> <li>- Ein Maßnahmenplan kann nur dann seine Funktion erfüllen, wenn die Maßnahmen während der Erstellung gewissenhaft auf ihre Realisierbarkeit überprüft werden. Hier sollte der Moderator der Selbstüberschätzung der Gruppe entgegenwirken</li> <li>- Zu jeder Maßnahme müssen die dazugehörigen Spalten (Was, Wer, Bis wann, Erfolgreich wenn, Pate) ausgefüllt werden. Findet sich für eine Maßnahme kein Verantwortlicher, so sollte die Maßnahme wieder gestrichen werden</li> </ul>