3. JubaS Onlineschulung

Entspannt & konstruktiv moderieren: Handwerkszeug für rechtskreis-übergreifende Besprechungen & Workshops

f-bb Forschungsinstitut Betriebliche Bildung

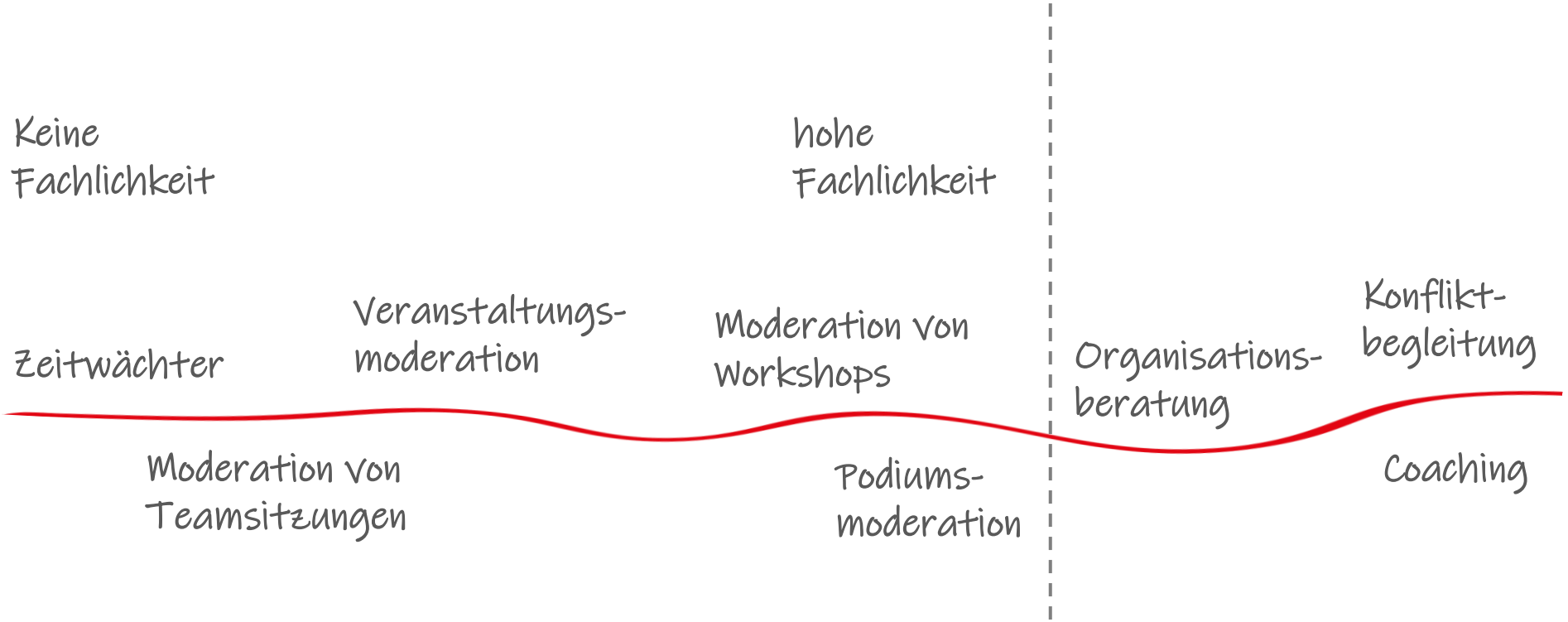
Ablauf

1. Was bedeutet Moderation?
2. Wozu dient Moderation? Ziel- und Rollenklärung
3. Moderationsformate & -methoden

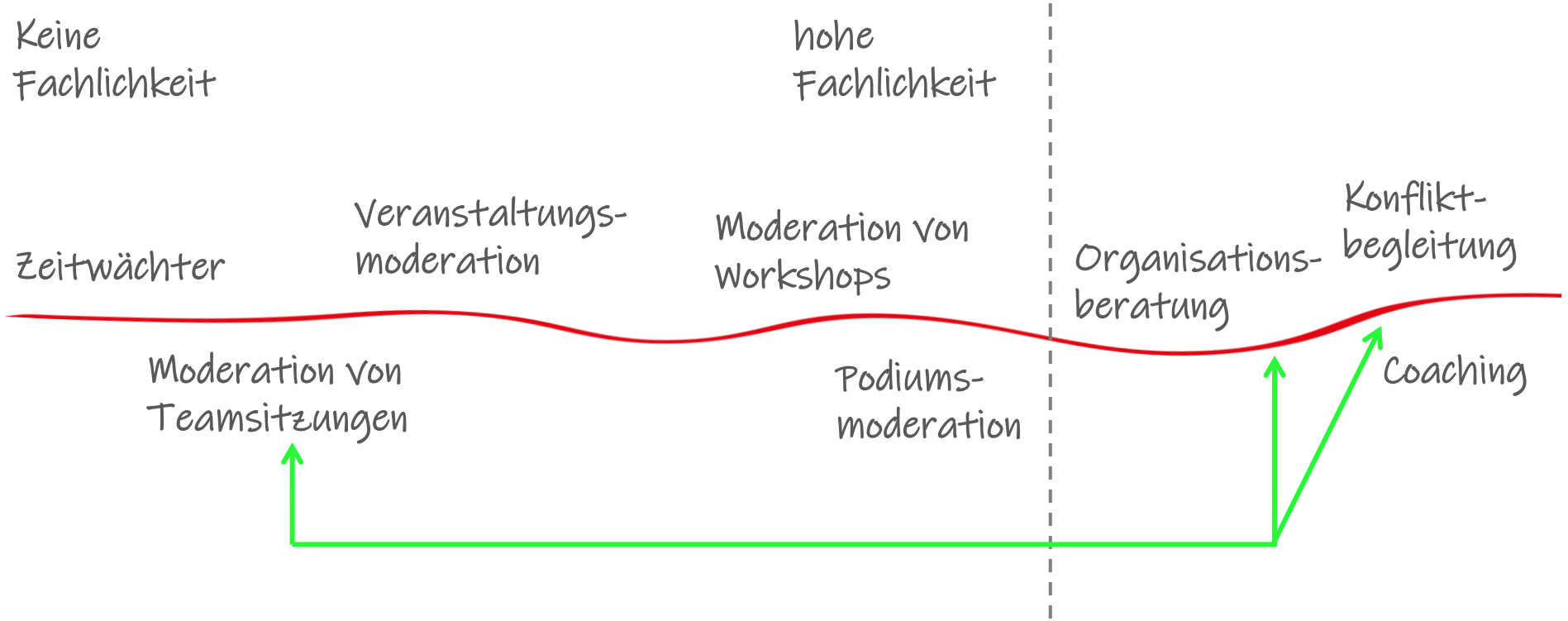
   Erfahrungsaustausch I: was kennen Sie bzw. nutzen Sie?
4. Das Interaktionsdreieck in der Moderation
5. Moderationsablauf – der „rote Faden“
6. Körpersprache, Stimme, Ausstrahlung

   Erfahrungsaustausch II: Tipps aus der Praxis: das hat mir besonders geholfen…
7. „Mein kleiner Moderationskoffer“: Hilfsmittel

1. Was bedeutet Moderation?



1. Was bedeutet Moderation?



1. Was bedeutet Moderation?

*„Moderation ist die Beobachtung und die **Anregung zur Entwicklung der Kommunikation** sowie der **Reflexion** über die Wahrnehmungsformen und Interaktionen in Gruppen von Entscheidern,*

um die dort vorhandenen Ressourcen zur Bewältigung von Komplexität zu nutzen sowie auftretende Konflikte zu regeln,

mit dem Ziel, gemeinsame und sachgerechte Entscheidungen zu treffen und kollektive Handlungsfähigkeit herzustellen.“

Organisations-
beratung

Ihr Erfahrungsschatz

Wie sieht es bei Ihnen aus? Welchen Erfahrungsschatz haben wir hier im Raum?

- **In welchen Kontexten moderieren Sie?**
- **Haben Sie noch in anderen Kontexten moderiert?**
- **Aus welcher Institution kommen Sie?**

Besuchen Sie www.menti.com und benutzen Sie den Code: 4583 9269 oder scannen Sie den QR Code, der gleich eingeblendet wird.

2. Wozu dient Moderation? Ziel- und Rollenklärung

ursprüngliche Wortbedeutung: „mäßigen", „steuern" oder „lenken"

Moderation

- schafft Ordnung
- gibt Sicherheit – „ich leite Sie heute durch den Tag"
- trägt zur Zielerreichung bei

„Moderation unterstützt Menschen bei ihren Bemühungen, in einer Diskussion Ordnung zu schaffen oder Ordnung zu halten."

2. Wozu dient Moderation? Ziel- und Rollenklärung

Moderation ist wichtig, da Komplexität der Kommunikation in der Gruppensituation oft unterschätzt wird.

„Wer als Teil der Diskussionsrunde und handelnder Akteur für das angerichtete Kommunikationschaos mitverantwortlich ist, kann nicht auch noch die Wahrung der Ordnung gewährleisten. Wer für Struktur und Rahmen sorgt, kann nur schwer auch im Detail mitmischen. Beide Rollen verlangen zutiefst Unterschiedliches, von einem selbst und von den anderen Gesprächspartnern.“(Groß, 2018)

Begleitung durch einen Moderator sorgt für zielorientierte, effektive und effiziente Kommunikationsprozesse in Gruppen.

2. Wozu dient Moderation? Ziel- und Rollenklärung

Mit Projekten und Netzwerken entstehen [...] neue Formen, um **sich übergreifend zu organisieren**. Sie scheinen besser geeignet, um **komplexe Herausforderungen** bewältigen zu können (Heintel & Krainz, 2015).

→ aber sie erfordern auch **neue Umgangsweisen auf Augenhöhe**

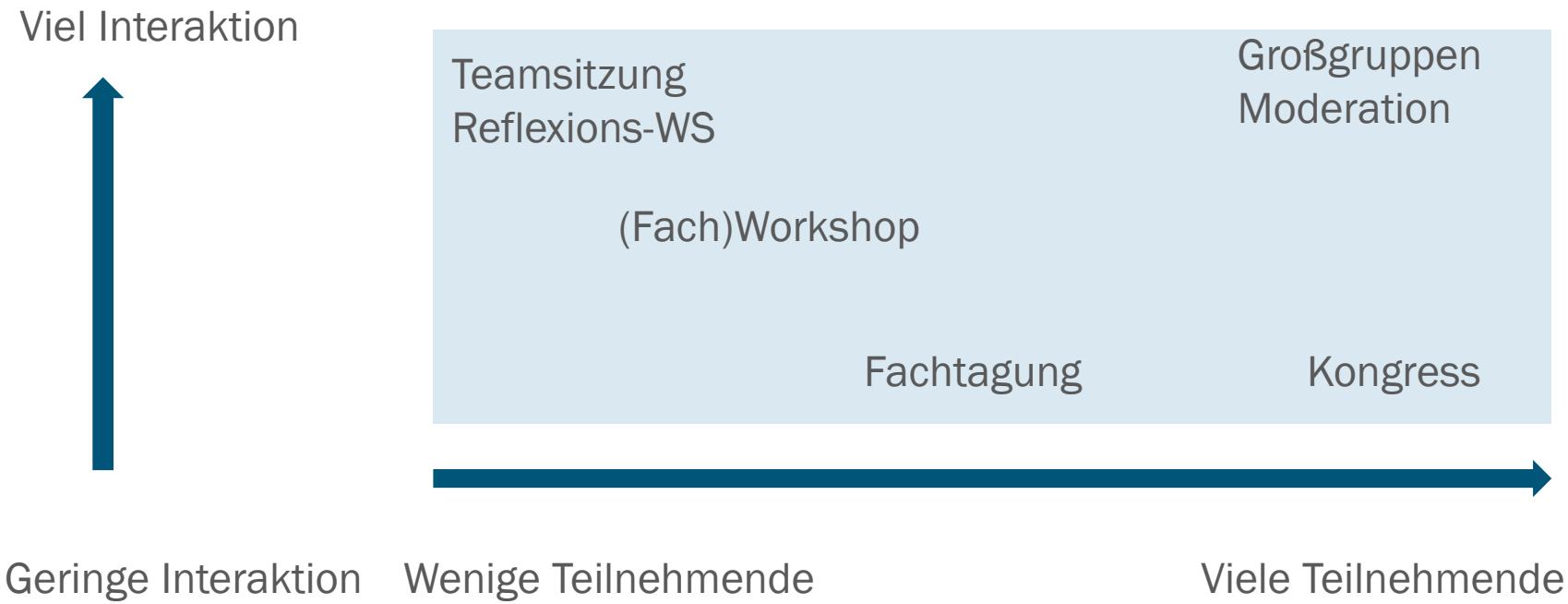
- **Gemeinsames Denken und Verstehen** zahlt sich aus, wenn:
  - der Austausch so organisieren wird, dass die Ideen, Argumente und Beiträge der Beteiligten so miteinander verknüpft werden, dass ein sinnvolles Gesamtes entsteht;
  - eine Gruppe als Ganzes interagiert und Informationen, Erfahrungen, aber auch Bedenken und Kritik offen teilt.

(Groß, 2018)

2. Wozu dient Moderation? Ziel- und Rollenklärung

Problemlösung	– Gesprächsführung durch Fragen – Visualisierung des Diskussionsfortschrittes der Gruppe – Kreativität erzeugen – Zielorientierung in der Diskussion im Auge behalten – Ergebnisse systematisieren und sichern
Konfliktlösung	– Unterschiede transparent machen – Störungen ansprechen – Teilnehmer einbeziehen – Interessen offen legen und Optionen für Einigung ausloten – Spielregeln vorschlagen und entwickeln
Reflexion	– Feedback geben und Feedbackfähigkeit entwickeln – Kommunikation beobachten und auf blockierende Muster hinweisen – Aufmerksamkeit auf den Prozess lenken – Sich zurücknehmen und der Gruppe ihren Erfolg erleben lassen

3. Moderationsformate & -methoden



3. Moderationsformate & -methoden

Methoden für Workshops

- Vorstellungsrunde
- Metaplantechnik
- Paarinterview
- Brainstorming
- Blitzlicht

Methoden der Veranstaltungsmoderation

- Tagesmoderation
- Podiumsmoderation
- Interview auf Bühne
- Großgruppenmoderation
  - Open Space
  - Fishbowl
  - World Café
  - Zukunftswerkstatt
  - Real Time Strategic Change (RTSC)

3. Moderationsformate & -methoden

Gute Moderationsfragen

- Offene Fragen
- Klare und klärende Fragen
- Kritische (Rück)Fragen
- Fragen, die neugierig machen
- Fragen, zu konkret Erlebtem
- Fragen, die Erfahrungen abrufen
- Fragen, die Diskussionen initiieren
- Fragen, die Reflexion auslösen
- Fragen, die Emotionen ansprechen
- Fragen, die Positionen und Muster deutlich machen

Schlechte Moderationsfragen

- Geschlossene Fragen
- Verschachtelte Fragen
- Bohrende Fragen
- Persönliche oder zudringliche Fragen
- Fragen, die Antworten schon beinhalten
- Entlarvende oder ironische Fragen
- Polarisierende Fragen
- Einengende Fragen

3. Moderationsformate & -methoden

Umgang mit Störungen – Grundhaltung: RUHE ausstrahlen

Ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin drängt sich in den Vordergrund:

- sich nicht absorbieren lassen, andere Teilnehmende bewusst ansprechen, einbeziehen: Was meinen Sie dazu? Sind sie auch der Meinung dass…?

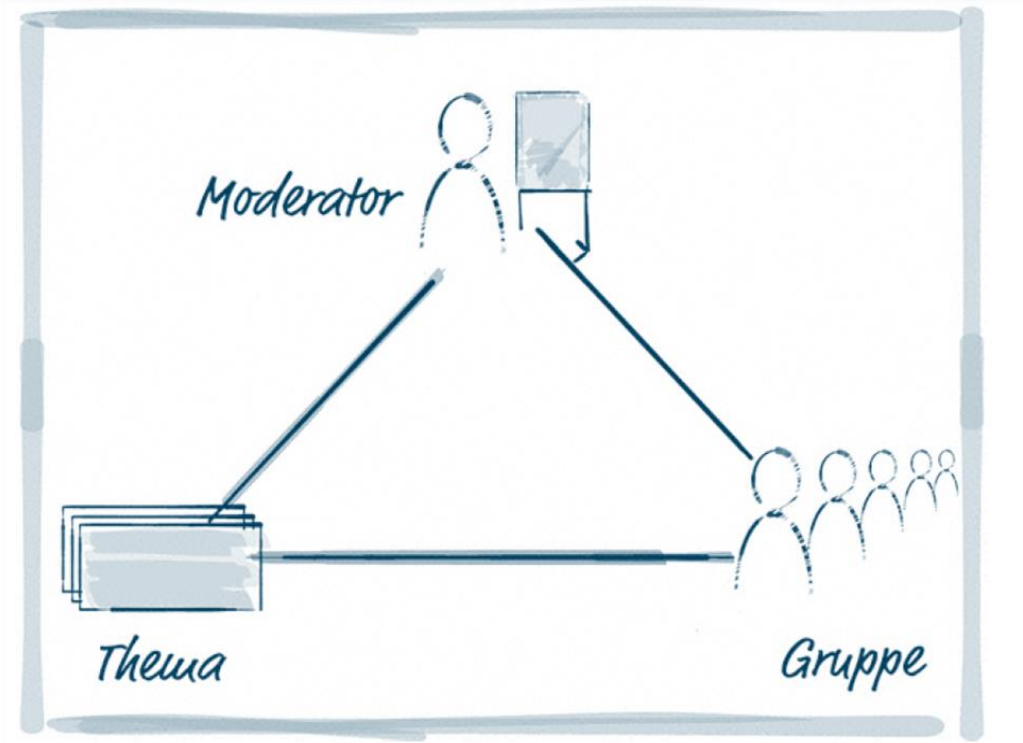
Ich verspreche mich:

- ist menschlich und sympatisch. Sich korrigieren ist gut, aber ohne Entschuldigung
- bestimmte sensible Punkte gut – ggf. im Wortlaut – auf den Karten notieren

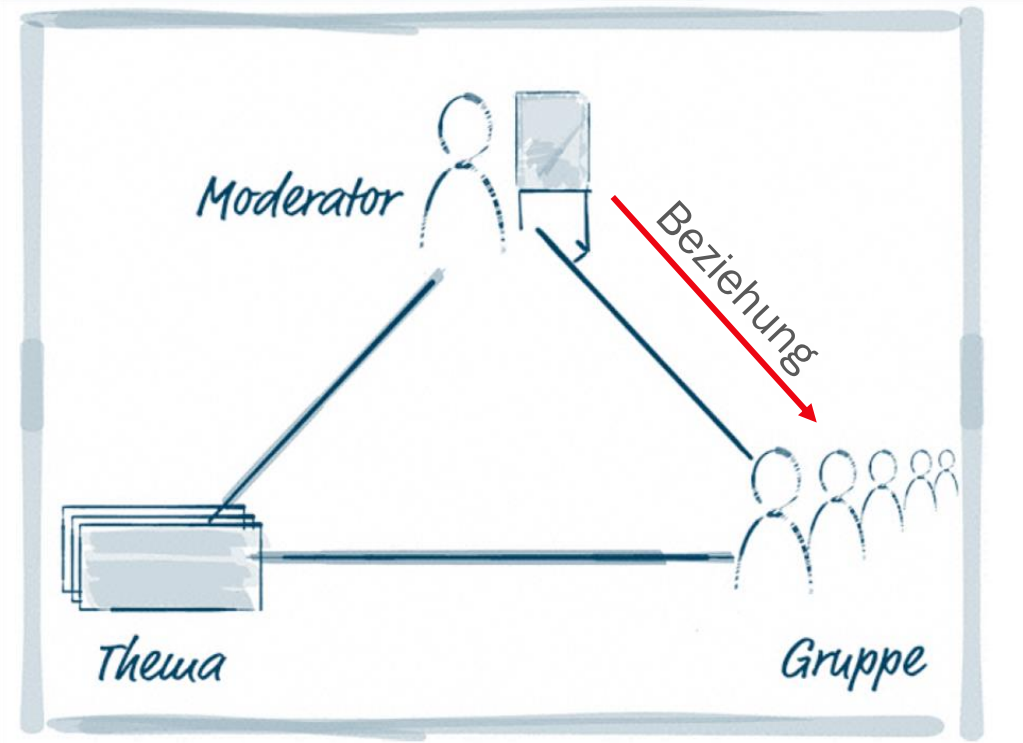
Es kommt zu Seitengesprächen:

- durch Blickkontakt und kurze Sprechpause die Aufmerksamkeit zurückerhalten
- sprecht die Teilnehmer direkt auf die Störung an: „Ist Ihre Frage für uns alle interessant? Sollen wir sie gemeinsam besprechen?“

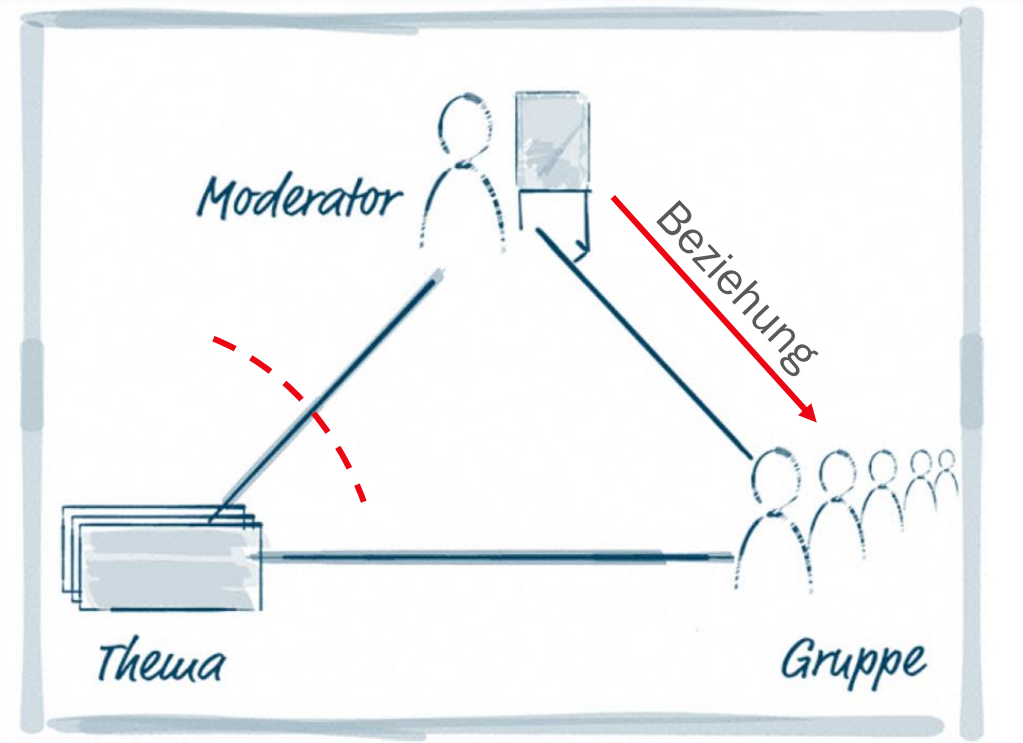
4. Das Interaktionsdreieck in der Moderation



4. Das Interaktionsdreieck in der Moderation



4. Das Interaktionsdreieck in der Moderation



5. Moderationsablauf – der „rote Faden“

Schritt 1: Transparenz /Übersicht

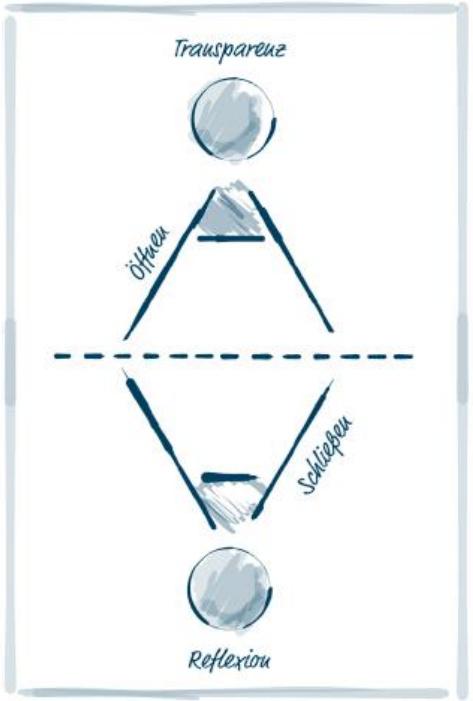
- Kennenlernen: wer ist im Raum?
- Ablauf erklären: was erwartet uns heute?
- Räume erläutern: wo finde ich was?

Schritt 2: Öffnen & Schließen

– Um was geht es heute?
- Themen eröffnen, begleiten, Bezüge herstellen
- (kreativen) Austausch anregen

Schritt 3: Reflexion / Abschluss

- Zusammenfassen
- Verabschieden
- Feedback einholen



5. Moderationsablauf – der „rote Faden“

Schritt 1: Transparenz /Übersicht

Warum ist Vorstellung so wichtig?

- Wer ist im Raum: Welches Wissen kann ich abrufen? Wenn kann ich später ansprechen? Wem möchte ich mich zeigen?
- Lockert die Stimmung auf, wichtig für gute Atmosphäre, Wertschätzung

⇒Wichtig für Teilnehmende und auch den Moderator / die Moderatorin

Techniken der Vorstellung abhängig von Gruppengröße

- Vorstellungsrunde (Zeit einplanen! Stichworte vorgeben, Gegenstand mitbringen lassen etc.)
- Aufstellung: Erfahrung abfragen, Interessengruppen identifizieren
- Abfrage: Perspektiven klarmachen, Regionen abbilden

5. Moderationsablauf – der „rote Faden“

Schritt 2: Öffnen - Schließen

Grundsätzlich: Der rote Faden sollte nicht reißen: Übergänge bewusst gestalten

Veranstaltungen:

- Publikum einbeziehen über Abfragen (Mentimeter etc.)
- Wege gut beschreiben – Workshops gut ankündigen
- Bezüge herstellen:
  - zu den gehörten Vorträgen
  - zwischen Vorträgen und Workshopthemen

Prozess und Workshop-Moderation:

Fragestellungen aufmachen, Positionen zusammentragen, Lösungsansätze herausarbeiten, Ergebnisse festhalten

5. Moderationsablauf – der „rote Faden“

Schritt 3: Reflexion / Abschluss

Kunst ist es – die Veranstaltung „wieder zusammenzubringen“
- Einbau von „Wachmachern“ für den Mini-Austausch im Plenum

=> stärken die Aufmerksamkeit, bringen die Leute zurück ins Plenum

- Feedback einholen: digitale Abfrage/Feedbackbogen oder als Blitzlicht

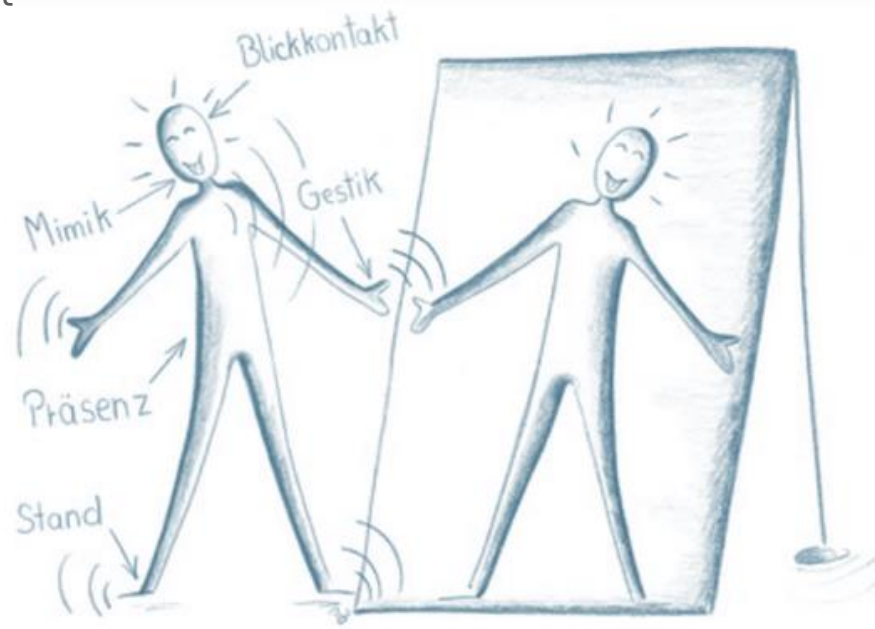
- bei Workshops: Ergebnisse oder Vereinbarungen nochmal transparent machen
- nächste Termine ankündigen

- Danksagung und Verabschiedung

- Nach der Veranstaltung – Dokumentation / Ergebnissicherung

6. Körpersprache, Stimme, Ausstrahlung

- **Blickkontakt**: „Sympatieträger“ aussuchen – schafft Sicherheit
- **Blickkontakt** stellt Beziehung her & erhöht Aufmerksamkeit
- **Mimik**: Lächeln, nicht Grinsen
- **Gestik**: ruhige Bewegungen
- **Stand**: gibt Sicherheit und zeigt Präsenz
- **Stimme:** frei sprechen, langsam, laut und deutlich, mit Pausen, um Gesagtes zu unterstreichen
- **Atmung:** ruhige Atmung in den Bauch beruhigt und entspannt



Ruhig mal vor dem Spiegel üben! Kann gut trainiert werden.

6. Körpersprache, Stimme, Ausstrahlung

Moderation im digitalen Raum

- alle Regeln gelten auch im digitalen Raum
- Beziehung herstellen – noch wichtiger
- Blickkontakt direkt in die Kamera!
- Warum nicht digital auch mal im Stehen moderieren?
- kein Arbeiten an Nebenbildschirmen
- mündliches Erklären warum man was tut, ist zentral
- „Pausenzeiten“ gut planen:
  was sage ich zum Beginn, was zum Schluss?
- unangenehmen Schweigen aushalten oder durchbrechen
- Technikpannen kommunikativ begleiten, Ruhe bewahren

Erfahrungsaustausch

Tipps aus der Praxis: „das hat mir besonders geholfen…“

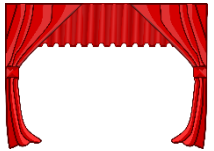
- Sie werden Kleingruppen zugeteilt.
- Versuchen Sie einmal bewusst eine Beziehung zu den Anderen aufzubauen durch Ansprache, Blickkontakt…
- Sie haben 10 Minuten Zeit für den Austausch von eigenen Moderationserfahrungen, Sorgen, Anregungen, Tipps

Leitfragen:

- Welche schwierigen Situation haben Sie bei rechtskreisübergreifenden Arbeitsprozessen moderiert bzw. miterlebt?
- Wo haben Sie Moderationen bereits produktiv einsetzen können bzw. erfahren?

7. „mein kleiner Moderationskoffer“

- Zeit für die Vorbereitung einplanen
- Vorbereitung von Flipcharts, Wortwolken
- Kleidung in der Sie sich wohlfühlen und die angemessen ist, bequeme Schuhe
- Publikum nie den Rücken zukehren – Helfer einplanen
- Kameraeinstellung, Ausleuchtung Bildhintergrund testen (digital)
- sich den Raum vorher anschauen, mal auf der Bühne stehen
- Diversität und Inklusion beachten ((An)-Sprache, Mobilität)
- Was mache ich mit meinen Händen?
- Begrüßungssatz auswendig lernen ☺
- Uhr im Blick halten (Handy eher ungünstig)



- Mensch sein:
  man wirkt nach außen meistens viel souveräner als man selber denkt!

zum Weiterlesen

- Methodenkoffer Moderation für Schulleitungen und Beratungspersonen:
  https://www.iqesonline.net/unterrichtsentwicklung/werkzeuge-und-methodenkoffer-fuer-unterrichtsteams/methodenkoffer-moderation-fuer-schulleitungen-und-beratungspersonen/

- Guter Überblick über Methoden und weitere Tipps:
https://rhetorik-online.de/moderation/#toggle-id-11

- Besonders für digitale Veranstaltungen und deren interaktive Ausgestaltung:
Infografik: Interaktive Methoden für Online-Veranstaltungen | FES

- Gestaltung von Flipcharts:
Flipchart gestalten: Eine Kurzanleitung für Nicht-Zeichenkünstler (projekte-leicht-gemacht.de)

Danke und viel Spaß beim Üben!

1. Moderation ist Handwerk – man kann es erlernen und üben
2. Moderation ist eine Kunst zur Verbesserung der menschlichen Kommunikation.

Beides lernt man am besten, indem man es häufig tut!

Kontakt

Dr. Barbara Kiepenheuer-Drechsler
Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb)
Stresemannstraße 121
10963 Berlin

barbara.kiepenheuer-drechsler@f-bb.de
www.f-bb.de

Landesservicestelle JubaS
Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb)
Mühlenstraße 34-36
09111 Chemnitz

info.jubas@f-bb.de
www.jubas-sachsen.de