

Moderationsmethode

Die Moderationsmethode wird seit den 70er Jahren in vielen Bereichen des täglichen Lebens eingesetzt, in Wirtschaft und Hochschule, in Projekten und Initiativen. Sie bildet die Grundlage von Besprechungen und Workshops, sie unterstützt gemeinsames Lernen in Erwachsenenbildung und Schule.

Als Instrument der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung in Gruppen ist die Methode zielgerichtet, strukturiert, geplant und konsensorientiert. Sie ruht auf drei Säulen:

- der Visualisierung: Beiträge werden für alle sichtbar aufgeschrieben, so daß das Gedächtnis entlastet und die Konzentration erleichtert wird,
- dem Moderator, der die Zusammenarbeit unterstützt, der Spezialist für Organisation und Förderung von Gruppenarbeit ist, nicht aber für den Inhalt,
- den Frage- und Antwortverfahren, die den Prozeß der Meinungsbildung fördern und klar strukturieren.

Das eBuch „Moderationsmethode“ bietet Ihnen im Infobereich Hintergrundinformationen zu der Methode. Im methodischen Teil finden Sie eine komplettes Methodenrepertoire. Die Musterabläufe stellen Workshopbausteine dar, die aus einzelnen Methoden zusammengestellt sind.

Für den Gelegenheitsmoderator: Das eBuch bietet Ihnen ein umfangreiches Methodenrepertoire. Darüber hinaus finden Sie reichlich Hintergrundinformationen, teils praxisbezogen, teils auf das grundlegende Verständnis der Methode gerichtet.

Zum Einarbeiten empfehlen wir Ihnen die Texte zu Grundlagen und Methodik, insbesondere Geschichte, Prinzipien und Anwendungsbereiche, Phasen der Moderation und die Sozialformen.

Für den Profi: Das vorhandene Methodenrepertoire bietet Ihnen eine Basis, die Sie in kürzester Zeit mit Ihren eigenen Methoden so ergänzen, daß planeasy auf Ihren Stil abgestimmt ist.

Um das Planen mit planeasy kennenzulernen, orientieren Sie sich am besten zunächst an den Musterabläufen und dem Projektbeispiel.

Viel Freude und Erfolg mit der Moderationsmethode!

Inhalt des eBuchs

Infobereich

Im Infobereich finden Sie Hintergrundinformationen zur Moderationsmethode, Überlegungen zu Grundlagen und Methodik, zur Rolle des Moderators sowie Checklisten und Arbeitsmaterialien.

Bereiche sind:

- **Moderationsmethode: Das eBuch**
Hier finden Sie dieses Dokument und einige Tips zum effizienten Arbeiten mit dem eBuch.
- **Moderationsmethode: Grundlagen der Moderation**
Anwendungsmöglichkeiten, Grundlagen und Prinzipien der Moderationsmethode.
- **Moderationsmethode: Phasen der Moderation**
Der Ablauf einer Moderation.
- **Moderationsmethode: Der Moderator**
Rolle, Aufgaben und Verhaltensweisen eines Moderators
- **Moderationsmethode: Methodik**
Einige grundlegende methodische Aspekte der Moderation.
- **Moderationsmethode: Checklisten**
Materiallisten, Fragelisten zur Rahmenklärung
(Auf diese Checklisten haben Sie direkten Zugriff im Notizblock von Projekten, wenn Sie ein Dokument einbinden und als Quelle "Vorlagen" wählen)

Methoden

Dieser Teil ist das Herzstück des eBuchs. Er enthält ein komplettes Repertoire grundlegender Verfahren der Moderationsmethode. Gegliedert sind die Methoden in Abschnitte, die im Wesentlichen den Phasen einer Moderation entsprechen.

Aus den Methoden klicken Sie schnell und übersichtlich Ihre Ablaufpläne zusammen. Wenn Sie sie mit Ihren eigenen "Spezialmethoden" ergänzen, haben Sie ein umfassendes, genau auf Ihren Stil zugeschnittenes Repertoire als Grundlage Ihrer Workshops.

Im Folgenden sehen Sie eine Übersicht aller enthaltenen Methoden mit evtl. Untervarianten, gegliedert nach den Abschnitten.

Methoden	Varianten
Abschnitt: Einstieg	
Begrüßung	
Gruppenspiegel	Gruppenplakate Sammelplakat
Vorstellungsrunde	
Veranstaltungsablauf vorstellen	
Einführung ins Thema	
Referat	
Abschnitt: Themen definieren	
Mind-Map	Brainstorming Mitvisualisieren Thema auffächern
Zuruffrage	
Kartenabfrage	Einzelarbeit Herbstlaub in Kleingruppen
Kleingruppenarbeit	Freie Darstellung mit Szenarien
3-Felder-Tafel	
Themen formulieren	für Themenspeicher Oberbegriffe
Abschnitt: Themen bearbeiten	
Bearbeiten im Plenum	Freie Diskussion mit Szenarien
Kleingruppenarbeit	Freie Darstellung mit Szenarien
Mind-Map	Brainstorming Mitvisualisieren Thema auffächern
2-Felder-Tafel (Aspekte)	Ist/Soll Pro/Contra Pro/Pro
2-Felder-Tafel (Fragefolgen)	Ideen ausarbeiten Problemanalyse Problemlösung

Methoden	Varianten
3-Felder-Tafel	
4-Felder-Tafel	Situationsbeschreibung Stellungnahme unterschiedliche Perspektiven
Matrix	Analysematrix Bewertungsmatrix
Ablaufplan	
Szenarien nach Bedarf	
Brainstorming	
Abschnitt: Ergebnisse sichern	
Vorschläge herauschreiben	
Handlungen planen	
Regeln vereinbaren	
Projekte entwerfen	
Erkenntnisse festhalten	im Plenum persönlich
Abschnitt: Abschluß	
Erkenntnisse festhalten	im Plenum persönlich
Ausführliche Feedbackrunde	
Feedback mit Symbol	
Lüge und Wahrheit	
Rucksack und Papierkorb	
Dank und Verabschiedung	
Abschnitt: Standardmethoden	
Kleingruppen bilden	Einteilung durch Moderator nach Nicht-Kennen nach Sympathie themenbezogen zufällig
Stichpunkte sortieren	anonym Präsentieren & Zuordnen wild im Plenum

Methoden	Varianten
Vorauslese	mit Klebepunkten Rosinen aus eigener Kleingruppe Rosinen picken einzeln (KG-Bildung) Rosinen picken zu zweit Rotierende Kleingruppen
Gewichten	Mehrpunktfrage Wirkungsvoll und leicht
Ergebnisse vorstellen	knapp mit Aktion schriftlich diskutieren
Blitzlicht	
Einpunktfrage	im Raum mit Klebepunkten
Abschnitt: Aktionen und Erholung	
Kaffeepause	
Mittagspause	
Abendessen	
Obstkorb	
Japanisches Knobeln	
Gordischer Knoten	
Küchengeräte	

"Standardmethoden" sind eine Sonderkategorie. Diese Methoden werden einerseits in jeder Phase einer Moderation eingesetzt, andererseits sind sie so sehr "Standard", daß viele Moderatoren sie gar nicht in den Ablaufplan schreiben.

In planeasy werden daher die Standardmethoden in *jedem* Planungsabschnitt eingeblendet, *wenn* das im Planungsbildschirm im Menü per "Ansicht - Standardmethoden ein/aus" gewählt ist. Ansonsten sind sie nur unter "Standardmethoden" zu finden.

Tip für Profis: Wenn Sie bei einer Kartenabfrage einfach "Kartenabfrage" planen, nicht Kartenabfrage, dann Sortieren, dann Gewichten, dann blenden Sie die Standardmethoden aus. Passen Sie die Zeiten für Methoden wie die Kartenabfrage an. Sie sind in unseren Vorgaben auf eine detaillierte, kleinschrittige Planung abgestimmt.

Musterabläufe

Die Musterabläufe geben Ihnen für unterschiedliche Situationen Vorlagen an die Hand, die Sie in Ihre eigenen Moderationen übernehmen können. Es sind teilweise ganze Moderationen, teilweise Abschnitte daraus.

Mit den beiliegenden Musterabläufen möchten wir Ihnen einerseits ein paar einfache Beispiele für Moderationen geben, andererseits kleine Bausteine, die Sie in Ihre Planungen einfügen können.

Musterabläufe	Inhalte
Workshop-Bausteine	
MM: Einstieg und Themendefinition	"Klassischer" Start eines Workshops bis zum Festlegen der Themen, die konkret bearbeitet werden.
MM: Kennenlernen und Themendefinition	Wie oben, allerdings wird das Kennenlernen der Teilnehmer direkt mit dem Themensammeln verbunden.
MM: Handlungsplan erarbeiten	Bearbeiten von festgelegten Themen in Kleingruppen bis hin zum klaren Verabreden der nächsten Schritte.
MM: Regeln erarbeiten	Wie oben, allerdings werden statt Tätigkeiten Regeln für die künftige Zusammenarbeit abgesprochen.
MM: Projekte entwickeln	Beginnend mit dem Sammeln von Vorschlägen über das Analysieren der gegebenen Situation werden Projekte für die nähere Zukunft entwickelt.
Beispielsabläufe	
Besprechung 2 Stunden Standard	Eine regelmäßige Standardbesprechung, die mit Moderationselementen effizienter gestaltet wird.
Besprechung 3 Stunden (Mind-Map)	Wie oben, dabei Einsatz eine Mind-Maps.
KVP Stoffsammlung	Start einer Gruppe in einem kontinuierlichen Verbesserungs-Prozeß. Themen für die folgenden Termine werden festgelegt, erste Punkte bearbeitet.
KVP Arbeitssitzung	Arbeitssitzung einer KVP-Gruppe, dabei Einsatz einer 2-Felder-Tafel mit einer speziellen Fragetechnik.
Präsentation mit Diskussion	Eine Präsentation mit intensiver Diskussion der Inhalte.

Die Autoren

Ulrich Dauscher

Jahrgang 1965, Diplom-Sozialpädagoge und -Pädagoge. Von 1993 bis 2000 freiberuflicher Moderator und Trainer in Unternehmen, Bildungseinrichtungen, Kommunen, Verbänden und Hochschulen, dann neue Aufgaben als Personalreferent und Quartiermanager. Hatte 2002 die Idee, daß das Planen von Veranstaltungen viel einfacher gehen könnte, polierte seine Programmierkenntnisse auf, entwarf planeasy und hatte das Glück, damit eine Reihe hervorragender Trainer begeistern zu können. Arbeitet nur noch gelegentlich als Moderator und ist immer neugierig auf interessante Projekte.



Wichtigste Veröffentlichung: Moderationsmethode und Zukunftswerkstatt, Luchterhand, Grundlagen der Weiterbildung 1996 und 1998.

Kontakt: info@planeasy.de, Internet: www.planeasy.de

Jens-Peter Dunst

Jahrgang 1953, Diplom-Psychologe und -Pädagoge. Von 1976 bis 1983 freie Mitarbeit bei Metaplan® als Moderator, Trainer und Berater. Ging 1984 nach Frankreich und baute ab 1988 die Sprach- und Exportausbildungszentren der IHK, Haute Marne auf. 1996 kam er nach Hamburg zurück und arbeitete sehr eng mit Metaplan® an dem Projekt „Arbeit erfinden“, mit dem er in den 5 folgenden Jahren ca. 400 Fach- und Führungskräfte in die Selbständigkeit begleitet hat. Seit 1998 ist er Inhaber von MCS, Management Coaching Services. Seine Arbeitsschwerpunkte liegen in der Begleitung von Organisationsentwicklungsprozessen und im Training sowie im Coachen von Führungskräften.



Kontakt: info@mcsdeutschland.de, Internet: www.mcsdeutschland.de