

Trainingsdokumentation

Moderation als Chance: Die Kräfte der Region erfolgreich mobilisieren

Stand: November 2015

Inhalt

Rahmung mit Check-in und Check-out	2
Intention in den Raum bringen	3
Umgang mit komplexen und konflikthaften Situationen	5
Planung von Veranstaltungen	8
Methode 1-2-4-alle	10
Methode Circle	11
Methode World Café	13
Methode Open Space	15
Methode Dynamic Facilitation	17
Methode Konsent-Moderation	19
Literaturliste und Surftipps	21
Anmerkungen und Autor	22

Rahmung mit Check-in und Check-out

Check-in und Check-out

Sie bilden die Eröffnung und den Abschluß und sind bei jedem Format empfehlenswert. Sie bringen jede Stimme mit ihren Hoffnungen, Wünschen und Stimmungen zu Gehör.

Das wichtigste Hilfsmittel ist eine gute Frage, die zum Denken und Mitteilen anregt.

Beispielfragen zum Check-in:

- _ Welcher Wunsch bringt Sie heute hierher?
- _ In einem Satz: Was wäre heute für Sie der größte Gewinn?
- _ Welche Frage bewegt Sie im Moment besonders? (Bitte nur die Frage nennen)

Beispielfragen zum Check-out:

- _ Was nehmen Sie von heute mit?
- _ Was hat Sie heute besonders berührt/bewegt?
- _ Was wird Ihr nächster Schritt sein?

Anwendung:

1. Nach der Begrüßung (oder den schließenden Worten der inhaltlichen Arbeit) gibt die Moderation die Frage in den Raum.
2. Es beginnt derjenige, der als erstes zur Antwort bereit ist. Von dort geht das Wort im Uhrzeigersinn reihum.

Bei sehr großen Gruppen kann es beim Check-out sinnvoll sein, dass Wort auch ohne Antwort an den Nächsten weiter zu reichen. Das geht bei Einsatz von Funkmikro oder Redestab leichter.

Intention in den Raum bringen

Differenzen willkommen heißen

Differenzen in Meinungen, Ideen und Vorgehensweisen sind vollkommen normal. Gleichzeitig erzeugen sie in uns Angst. Hier hilft, Differenzen als wichtigen Beitrag willkommen zu heißen.

Beispielsweise so bei der Einführung in eine Sitzung:

"Herzlich willkommen zu unserem heutigen Treffen. Wir haben mit dem Thema X heute eine harte Nuss zu knacken, bei der bestimmt unterschiedliche Meinungen auftreten. Ich möchte Sie einladen, auch die abweichenden Meinungen willkommen zu heißen. Wir brauchen für Thema X all unsere Stimmen und Perspektiven. Sie helfen uns, ein größeres Bild vom Thema zu bekommen und zur besten Lösung zu finden."

Zuhören fördern

Gewöhnlich ist der Level des Zuhörens in Besprechungen eher mäßig. Schnell sind Urteile im Kopf, die das Zuhören beeinträchtigen. Es hilft, zu Beginn auf die hilfreiche Rolle des Zuhörens hinzuweisen, und damit die Achtsamkeit zu erhöhen.

Beispielsweise so:

"Ich möchte uns heute alle zu besonders gutem Zuhören einladen. Damit machen wir unsere Arbeit angenehmer und erfolgreicher. Gutes Zuhören reduziert die Mißverständnisse und bringen auch uns als Redner dazu, konzentrierter auf den Punkt zu kommen. Darum möchte ich uns heute auch alle bitten: Das wir uns konzentriert kurz fassen und darauf achten, dass alle genug Raum haben, ihre Sicht einzubringen."

1.
Alle Menschen haben die gleichen Bedürfnisse
2.
Alles Handeln dient der Erfüllung dieser Bedürfnisse
3.
Das anzuerkennen, bedeutet nicht jedes Handeln zu billigen
4.
Andere sind nur Auslöser meiner Gefühle
5.
Ursache meiner Gefühle sind meine erfüllten/unerfüllten Bedürfnisse
6.
Die Erfüllung meiner Bedürfnisse ist nicht an Andere gebunden

Die Prinzipien der Gewaltfreien Kommunikation

Die Prinzipien der Gewaltfreien Kommunikation vorzustellen, kann zum wertschätzenden Umgang in der Gruppe beitragen.

Die Prinzipien weisen auf die Bedeutung der eigenen Bedürfnisse. Sich dies bewusst zu machen, vergrößert den eigenen Handlungsspielraum.

Praktisch helfen hier Fragen nach den Bedürfnissen, die man sich und anderen stellen kann:

- _ Was brauchen Sie, damit Sie dem zustimmen können?
- _ Was brauchen Sie, damit es hier für Sie weiter gehen kann?

_ Ich merke in mir ein starkes Gefühl von ..., welches Bedürfnis steht dahinter?

Selbst ein Vorbild sein

Das wichtigste Instrument für eine förderliche Kommunikationskultur sind wir selbst. Als Moderatoren (aber auch als Teilnehmer "an der Seitenlinie") sind wir ein Rollenmodell für:

- _ gutes Zuhören
- _ Differenzen willkommen heißen und nutzbar machen
- _ wertschätzende Kommunikation
- _ Allparteilichkeit

Umgang mit komplexen und konflikthaftern Gesprächssituationen

Vielredner, Störenfriede und chronisch miteinander Streitende sind für viele Gruppen eine große Herausforderung. Für den Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und schwierigem Gesprächsverhalten gibt es eine Reihe kleinerer Interventionen, die sich im Rahmen unterschiedlichster Formate einsetzen lassen. Hier eine Auswahl:

Kurze Phasen der Einzelarbeit

Gut geeignet, wenn Sie zu einer Frage oder einem Thema die Stimmen aller Beteiligten in den Raum bringen wollen oder wenn Sie auf der Suche nach Ideen sind. Die Anwendung ist simpel:

"Lassen Sie uns zum Thema X alle Perspektiven, die wir hier haben, in den Raum bringen. Nehmen Sie sich dazu bitte jeder vier Minuten Zeit: Was wäre für Sie eine gute Lösung / Idee / nächster Schritt zum Thema X? Nach der kurzen Einzelarbeit lassen wir das Wort herumgehen und sammeln die Perspektiven."

Meinungsbild einholen

Gut geeignet, wenn Sie in einer festgefahrenen Diskussion auch die stillen Teilnehmer einbeziehen wollen. Die Anwendung ist einfach:

"Wir haben bisher in der Diskussion die Positionen X und Y gehört. Ich würde gern ein Stimmungsbild der ganzen Runde einholen und das Wort einmal rund gehen lassen. Wie ist Ihre Sicht auf unser Thema? Wer anfangen mag beginnt und dann fahren wir im Uhrzeigersinn fort."

Kritik in Ideen umwandeln

Massiv vorgetragene Kritik kann zu einem starken Hemmschuh werden. Ein Weg, diese Kritik konstruktiv zu wenden, ist möglichst schnell und bei Bedarf auch mehrmals nach Vorschlägen und Lösungsideen zu fragen. Beispielsweise so: "Herr Meier, welche Ideen haben Sie, um das, was Sie kritisieren, zu beheben? Was wäre eine gute Lösung für Sie?"

Lange Redebeiträge unterbrechen

In zu langen Redebeiträgen ist oft nicht mehr erkennbar, was eigentlich die Kernaussage ist. Oft werden auch zu viele Argumente aneinandergereiht, was eine gute Besprechung erschwert. Ein guter Weg, hier zu intervenieren, ist einen genannten Punkt heraus zu greifen und dazu andere Teilnehmer wieder ins Gespräch zu bringen. Beispielsweise so: "Herr Meier, ich würde gern einen Punkt, den Sie nennen herausgreifen. Wenn ich Sie richtig verstehe, ist Ihre Kernaussage dabei X. Was meinen denn die anderen Teilnehmer dazu?"

Zusammenfassen und sichtbar machen

Es hilft den Teilnehmern sich kürzer zu fassen, wenn sie sehen, dass ihre Stimme gehört wurde und ihre Kernaussage schriftlich für alle sichtbar ist. Gerade bei kniffligen Themen kann das entlasten. Das Festhalten auf Flipchart kann dazu genutzt werden, die Aussagen klarer zu fassen und die Regie zu halten. Beispielsweise so: "Herr Meier ich habe jetzt folgendes aufgeschrieben: ..., trifft das den Kern Ihrer Aussage? – Wer möchte als nächstes seine Perspektive einbringen?"

Führen durch Fragen

Fragen lenken unser Denken. Wer fragt, der führt. Gute Fragen öffnen unseren Horizont und führen zu Neuem. Gute Fragen sind offen und lösungs- und zukunftsorientiert.

Einige Beispiele:

- _ Was wäre für Sie im Thema Y denn ein richtig großer Fortschritt?
- _ Wenn wir das Problem in fünf Jahren mit großem Erfolg gelöst hätten, was müssten wir dann jetzt tun?
- _ Woran würden Sie merken, dass wir im Thema X einen ganz großen Schritt voran gekommen sind?

Metakommunikation einführen

In regelmäßig tagenden Gruppen, denen im Prozess eine Schlüsselrunde zukommt, kann jeweils eine kurze Reflexion des Gesprächsverlaufs dauerhaft die Gesprächskultur anheben. Einzuleiten beispielsweise so:

"Lassen Sie uns doch zum Ende noch fünf Minuten nehmen, um gemeinsam den Gesprächsverlauf zu reflektieren: Was war heute für Sie in unserem Gespräch gut und wo würden Sie sich noch eine Verbesserung wünschen?"

Humor

Humor verbindet uns und reduziert Spannungen. Er bringt Leichtigkeit in die Runde und wirkt als Ausgleich zu den vielen Besprechungspunkten und dem Druck, der sich daraus oft aufbaut. Können Sie dabei auch noch eine Portion Selbstironie einbringen, wirkt auch das entlastend: Keiner muss hier perfekt sein.

Planung von Veranstaltungen

Die Ziele definieren

Das ist der erste und wichtigste Schritt jeder Planung: Was wollen Sie erreichen? Was soll bei dieser Veranstaltung bewegt - bearbeitet - geerntet werden? Geht es darum:

- _ Gemeinsam Ideen und Lösungen zu erarbeiten?
- _ Sollen die bei Teilnehmern vorhandenen Projektideen in den Raum gebracht werden?
- _ Soll eine schwierige Entscheidung gefällt werden, sind Konflikte zu erwarten?
- _ Was braucht die Gruppe und das Feld?
- _ Wie ist diese Veranstaltung in einen Gesamtprozess eingebettet und was wird folgen?

Je klarer das Ziel ist, umso besser lässt sich die Veranstaltung planen.

Den Rahmen definieren

Hier ist die erste Frage: Wer kommt und wie viele? Handelt es sich um eine Kleingruppe bis zu 10 Personen, eine mittlere Gruppe bis etwa 20 Teilnehmern oder wird es eine Großgruppe werden? Schon bei mittleren Gruppen ist es in der Regel empfehlenswert, zumindest Teile der Agenda in Kleingruppen zu bearbeiten. Sind die Teilnehmer untereinander schon vertraut oder lernen sie sich erst kennen? In letzterem Fall ist mindestens eine Vorstellungsrunde einzubauen.

	Ideenfindung, Arbeit an Projektideen, partizipative Lösungssuche	Projekte steuern, Arbeit in Kerngruppen	Konflikte lösen und Entscheidungen herstellen
Kleingruppe	Mini-Café	Interventionen für komplexe und konflikthafte Situationen	Dynamic Facilitation
Mittelgroße Gruppe	Circle	Circle	Konsent-Entscheidung
Großgruppe	1-2-4-alle	Für asynchrone Arbeit	
	World Café	Online Tools	
	Open Space		

Seite 8

Die Ernte vorbereiten

Wie können die Ergebnisse der Veranstaltung gesichert werden: Reicht ein Fotoprotokoll von Flipcharts und Pinnwänden? Ist es sinnvoll bestimmte Ergebnisse zu clustern, um sie klarer sichtbar zu machen? Sollen Kernelemente auf einen Blick hin klar werden? Macht es Sinn, den Teilnehmern vorbereitete Ernteplakate zur Verfügung zu stellen, um den Prozess auf bestimmte Punkte hin zu leiten?

Den Raum und die Verpflegung vorbereiten

Der Raum ist ein wichtiger Einflussfaktor für das Gelingen von Veranstaltungen. Ist der Raum hell und groß genug? Ist die Einrichtung flexibel, um unterschiedliche Gruppensituationen zu gestalten? Womit kann eine positive Atmosphäre geschaffen werden? Kann die Mitte dekoriert werden? Die Verpflegung der Teilnehmer ist ebenfalls nicht zu unterschätzen. Vermeiden Sie, dass ein schwieriges Thema kurz vor der Mittagspause auf die Agenda kommt, höchstwahrscheinlich wird es sonst zu unnötigen Differenzen kommen. Stellen Sie möglichst sicher, dass genügend Getränke und kleine, leichte Snacks zur Verfügung stehen.

Den Ablauf und Spannungsbogen planen

Den Auftakt bildet die Begrüßung und die inhaltliche und kommunikative Intention, die durch den/die Gastgeber gesetzt wird. Dann folgt der Check-in, der mit einer Vorstellungsrunde kombiniert werden kann. Für die eigentliche Arbeitsphase sind nun die geeigneten Methoden abhängig von Gruppengröße und Zielen auszuwählen. Wird parallel mit mehreren Kleingruppen gearbeitet, ist nach der Arbeitsphase noch eine Phase der gemeinsamen Ernte einzuplanen, in der die Kleingruppen ihre wichtigsten Ergebnisse ins Plenum tragen. Zum Abschluss folgt der Check-out, der Ihnen wichtige Hinweise über den Erfolg der Veranstaltung gibt.

Methode: 1-2-4-alle

Die Idee: "1-2-4-alle" eignet sich sehr gut, um in einer Gruppe in kurzer Zeit viele Ideen zu sammeln und zu sehen, welche Ideen mehrfach in einer Gruppe auftauchen. Außerdem wird das gegenseitige Zuhören eingeübt.

Raum und Aufbau: Es braucht einen genügend großen Raum, in dem sich die Teilnehmer verteilen können. Es kann im Sitzen oder im Stehen gearbeitet werden. Je nach Thema braucht es zwischen 15 und 30 Minuten.

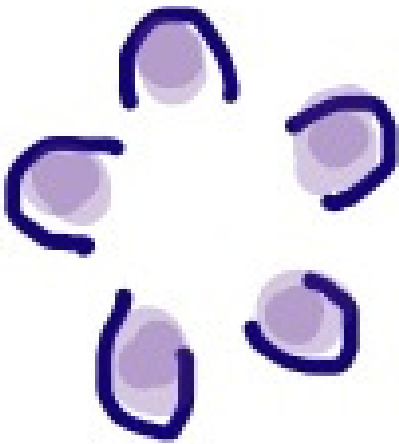
Ablauf:

- 1.** Die Moderation stellt zunächst die Frage/das Thema vor, zu dem Ideen gesucht werden.
- 2.** Dann stellt die Moderation kurz den Ablauf vor:
 - Als erstes überlegt jede/r für sich drei bis vier Minuten.
 - Dann finden sich Paare zusammen. Lässt sich die Gruppe nicht durch zwei teilen, wird eine 3er-Gruppe gebildet.
 - In Paaren stehend oder sitzend, teilen sich die Teilnehmer nun gegenseitig mit, welche Ideen sie am besten finden. Gutes Zuhören ist dabei wichtig, denn anschließend
 - kommen jeweils zwei Paare zusammen und erzählen sich ihre Ideen. Jede/r stellt dabei die Idee des anderen vor.
 - Zuletzt kommt wieder die ganze Gruppe im Kreis zusammen. Die Vierergruppen werden nun nacheinander eingeladen, ihre besten Ideen allen vorzustellen. Tauchte eine Idee auch in einer anderen 4er-Gruppe auf, ruft diese "Bingo".
- 3.** Nun geht es los. Zuerst überlegen die Teilnehmer einzeln und bilden dann 2er-Gruppen und starten ihren Austausch. Die Moderation achtet auf die Energie im Raum. Sobald die Gespräche abklingen, gibt die Moderation ein Signal zu dem Vierer-Austausch. Sitzen wieder alle Teilnehmer im Kreis zusammen, werden die Ideen durch die Moderation auf einer Flipchart oder ähnlichem für alle sichtbar aufgeschrieben.

Methode: Circle

Die Idee: Der Kreis ist eine alte Form vieler Kulturen, um respektvoll miteinander zu reden. Der Kreis hilft, gute Gespräche zu erzeugen mit achtsamem Reden und gutem Zuhören. Es ist eine Methode, die nicht im üblichen Sinn eine Moderation erfordert, sondern in der jede/r in der Gruppe mitverantwortlich ist für das Gelingen.

Raum und Aufbau: Es braucht einen Stuhlkreis, in dem alle Teilnehmer Platz finden. Es hilft, die Mitte des Kreises mit schönen Objekten zu dekorieren, mit Blumen, einer Kerze oder ähnlichem. Außerdem braucht es einen Redestab oder einen Redestein und ein Tonsignal wie einen Gong o.ä..



Ablauf und Vereinbarungen

1. Der/die Gastgeber/in eröffnet den Circle damit, die Intention für das Treffen vorzustellen: Warum wurde eingeladen, was ist der persönliche Bezug dazu?
2. Es folgt eine "Check-in"-Runde, eingeleitet durch eine Frage der Gastgeber, beispielsweise „Was bewegt dich dazu, hier und heute teilzunehmen?“. Eine/e Freiwillige/r der Gruppe beginnt und gibt dann den Redestab im Kreis weiter. Wer noch nicht antworten will, gibt ihn einfach weiter.
3. Die Gastgeber/innen erinnern an die Vereinbarungen für den Circle und holen sich die Zustimmung aller Teilnehmer/innen:
 - Wir sind alle verantwortlich für den guten Verlauf und unterstützen ihn durch achtsames Sprechen und gutes Zuhören.
 - Wir wahren Vertraulichkeit: Alles was hier besprochen wird, bleibt im Raum
4. Dann wird ein "Guardian" gesucht. Seine/ihre Aufgabe ist es, auf die Zeit und die Energie der Gruppe zu achten. Beginnen beispielsweise die Teilnehmer wild durcheinan-

der zu reden, gibt der Guardian ein Tonsignal, dass alle Teilnehmer bittet, für einen Moment Stille einkehren zu lassen. Nach einem Moment der Stille gibt der Guardian erneut das Signal und erklärt, warum er/sie die Pause eingeleitet hat.

5. Zum Abschluss des Circles folgt eine "Check-out"-Runde, eingeleitet durch eine Frage der Gastgeber. Diese kann beispielsweise sein: „Was nimmst du heute aus dieser Runde mit?“. Wie beim "Check-in" beginnt ein Teilnehmer freiwillig und lässt dann den Redestab im Kreis zirkulieren.

Zum Einsatz des Redestabs: Ist das Gespräch gut im Fluß, kann der Redestab in der Mitte abgelegt werden. Hier kann er jederzeit wieder von Teilnehmern aufgenommen werden, die zu Wort kommen wollen und/oder den Wunsch haben, das Gespräch zu verlangsamen, um die Aufmerksamkeit der Gruppe zu steigern.

Methoden: World Café

Die Idee: In einer entspannten Atmosphäre sind wir kreativer. Die World Café-Methode schafft einen solchen Rahmen: Wie in einem Caféhaus sitzen kleine Gruppen an verschiedenen Tischen und unterhalten sich zwanglos.

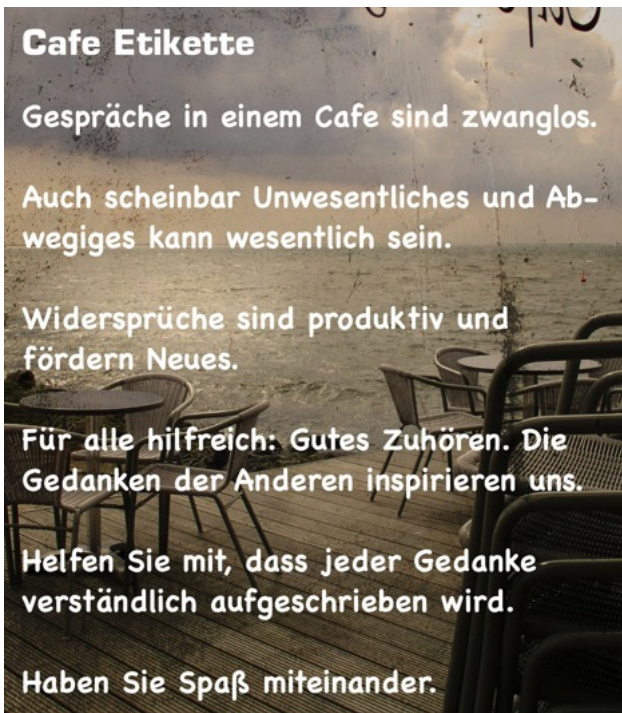
Raum und Aufbau: Pro vier bis fünf Teilnehmer braucht es einen Tisch. Jeder Tisch wird mit einem großen Papierbogen (Pinnwand, Papiertischdecke etc.) eingedeckt. Darauf werden alle Ideen protokolliert.

Gute Fragen: Die Fragen müssen für die Teilnehmer relevant sein und sollen zum Denken anregen. Es können alle Tische parallel an der gleichen Frage oder alternativ auch an unterschiedlichen Fragen arbeiten.

Zeitlicher Ablauf: Die Teilnehmer verteilen sich möglichst gleichmäßig auf die Tische. Nun beginnt die erste Gesprächsrunde. Meist werden drei aufeinander folgende Runden von etwa 30 Minuten veranstaltet. Nach dem Ende der ersten Gesprächsrunde, wird jeweils eine Person am Tisch als "Gastgeber" gebeten, sitzen zu bleiben, während die anderen zu den anderen Tischen weiter "reisen".

Sie transportieren Ideen, Themen und Fragen in das nächste Gespräch. Nach Abschluss der drei Runden kann eine Präsentation aller Tischergebnisse alle Teilnehmer auf den gleichen Stand bringen. Oft tauchen dabei noch neue Aspekte auf.

Rolle des Tisch-Gastgebers: Er/sie heißt die neuen Gäste willkommen und stellt ihnen die wichtigsten Ideen der ersten Gesprächsrunde mit.



Aufgaben der Gesamtmoderation:

- Gute Fragen vorbereiten
- Die Tische stellen, mit Papier und Stiften eindecken
- Die Idee und den zeitlichen Ablauf den Teilnehmern kurz skizzieren
- Die Rolle des Tisch-Gastgebers vorstellen
- Die Gastgeber und die Gäste ermuntern, ihre Ideen auf die "Tischdecke" zu schreiben oder zu malen.
- Die Zeit im Auge behalten und das Signal zum Wechsel der Tische geben
- Die Präsentation der Tische anleiten, mögliche Ergänzungen anregen

Methoden: Open Space Technology

Die Idee: Open Space arbeitet mit größtmöglicher Freiheit, die Teilnehmer bestimmen ihre Themen selbst und entscheiden wo und wie sie teilnehmen. Hilfreich ist ein Dachthema, eine Leitfrage. In unserem Fall war es die Frage, wie die Situation für Jugendliche in Gk. verbessert werden kann.

Raum und Aufbau: Vor dem Start müssen mehrere Plätze im Raum (oder verteilt über mehrere Räume) mit Stühlen und Flipcharts/Wandzeitungen/Papiertischdecken sowie Stiften ausgestattet werden, damit hier Kleingruppen arbeiten können, ohne sich gegenseitig zu stören. Dann ist noch ein Stuhlkreis aufzubauen, in dem alle Teilnehmer einen Platz finden. In der Mitte des Kreises werden große Karteikarten oder DIN A4-Blätter und Stifte ausgelegt.

Ablauf:

1. Die Moderation stellt zunächst Intention, Ablauf und Regeln vor:
 - Jede/r ist eingeladen, ein Thema einzubringen, an dem sie/er arbeiten möchte, diese Themen werden nach der Einführung gesammelt
 - Die Teilnehmer, die kein Thema einbringen, sind frei, wo und wie sie sich engagieren: Sie können sich die ganze Zeit einem Thema anschließen, sie können frei zwischen den Themen wechseln ("das Gesetz der zwei Füße") oder, wenn kein Thema sie lockt, sich an einem Pausenpunkt aufhalten.
 - Habt Vertrauen in den Prozess: Es werden die "richtigen" Leute zu den Themen kommen, die vorgeschlagen werden. Selbst wenn niemand kommt, kann das eine gute Gelegenheit sein, alleine konzentriert am eigenen Thema zu arbeiten. Und wenn euch nichts mehr einfällt, dann ist es vorbei.

2. Die Moderation lädt nun dazu ein:
 - Themen/Fragen einzubringen, an denen man arbeiten möchte und diese auf die Karteikarten/DINA4-Blätter zu schreiben.
 - Dann werden diejenigen, die ein Thema einbringen, gebeten, ihr Anliegen der Gruppe vorzustellen.
 - Nun werden die Themen den vorbereiteten Plätzen im Raum zugeordnet.
3. Jetzt beginnt die Arbeit in den Kleingruppen, dafür sollten je nach Anlass und Möglichkeiten zwischen 45 und 60 Minuten eingerechnet werden. Die Teilnehmer, die kein Thema eingebracht haben, können nun frei entscheiden wo und wie sie sich einbringen.
4. Nach Ablauf der vereinbarten Zeit treffen sich alle wieder im Kreis. Nun können entweder alle Themenhalter ihre Ergebnisse der Gesamtgruppe kurz vorstellen (und evtl. ergänzen lassen) oder die Ergebnisse werden an den Wänden aufgehängt und wie in einer Galerie kann man sich die Ergebnisse anschauen.

Methoden: Dynamic Facilitation

Der Kern: Normalerweise wird in moderierten Gesprächen darauf geachtet, dass alle Beiträge strikt beim Thema bleiben. Doch meist funktioniert unser Denken nicht so. Dynamic Facilitation (DF) erlaubt den Teilnehmern, frei ihre Gedanken und Gefühle zu äußern, auch wenn das gerade nicht zum vorher Gesagten passt. DF eignet sich besonders gut für komplexe und konflikthafte Fragen. Während die anderen Methoden sich auch für sehr große Gruppen eignen, sollten bei DF maximal 20 Menschen beteiligt sein.



Raum, Aufbau, Zeit: Es braucht vier große Papierbögen, idealerweise auf Flipcharts, es können aber auch Papiertischdecken an einer Wand nebeneinander aufgehängt werden. Auf den ersten Bogen (von links nach rechts) kommt als Überschrift "Fragen/Herausforderungen", auf den zweiten "Ideen/Lösungen", auf den dritten "Einwände/Bedenken" und auf den letzten "Informationen". Die Stühle werden im Halbkreis um die vier Flipcharts aufgestellt. Für eine DF-Sitzung gibt es keinen fixen Zeitrahmen, sie kann 90 Minuten, einen halben oder bei besonders heiklen Themen sogar einen ganzen Tag dauern.

Anwendung:

1. Zunächst braucht es eine Ausgangsfrage, die die Herausforderung aufgreift, vor der die beteiligte Gruppe steht. Beispielsweise "Was ist die beste Lösung für Problem X?", "Gibt es einen Weg zwischen den sich widersprechenden Vorschlägen A und B?", "Wie können wir den Gordischen Knoten im Thema Y auflösen?".
2. Der/die Moderatorin fungiert als "wandelnder Redestab": Er/sie wendet sich demjenigen zu, der etwas sagen will, hört mit voller Aufmerksamkeit zu, wiederholt und prüft damit, was er verstanden hat und schreibt die Kernpunk-

- te dann auf den entsprechenden Papierbogen. Ist es ein Lösungsvorschlag kommt es auf den zweiten von links, ein Einwand auf den dritten, eine Hintergrundinfo auf den vierten und eine neue Frage auf den ersten.
3. Oft folgt auf eine Idee ein Einwand. Das ist gut und wichtig. Als Moderatoren achten wir darauf, dass sich aus dem Wechselspiel von Ideen und Einwänden kein Streit ergibt. Im Gegenteil: Wir laden die Einwände ausdrücklich ein. Und denjenigen, der einen Einwand hat, fragen wir, ob er/sie auch eine Lösung hat. Dann schreiben wir beides auf, den Einwand und die neue Idee.
 4. Nach und nach entsteht so ein vollständiges Bild. Die Ideen und Lösungen werden immer mehr verfeinert und im gelungenen Fall steht am Ende eine Lösung, die alle Teilnehmer/innen als gelungen empfinden.

Methoden: Konsent-Moderation

Der Kern: Konsent-Moderationen bieten eine Alternative zu den klassischen Mehrheitsabstimmungen. Beim Konsent wird der Grad der Bedenken bei einer Entscheidung abgefragt. Dann werden Lösungen für diese Bedenken in die Entscheidungsvorlage eingearbeitet. Dadurch entwickeln sich die Entscheidungen dialektisch weiter und bekommen eine höhere Qualität.

Raum, Aufbau, Zeit: Alle Teilnehmer sollten sich sehen können. Ein Kreis oder ein U ist dafür empfehlenswert. Hilfreich ist es auch, wenn der Entscheidungsvorschlag für alle sichtbar ist und dort direkt die Veränderungen festgehalten werden. Das kann auf Flipchart, Pinnwand oder durch Beamer-Projektion eines Dokuments erfolgen.

Anwendung:

Zunächst wird den Teilnehmern der Ablauf vorgestellt:

- A. der Antrag/Vorschlag wird vorgestellt
- B. die Teilnehmer werden gefragt, ob sie noch Fragen haben, deren Antworten sie zur Meinungsbildung benötigen
- C. es folgen dann zwei Meinungsrounds:
 - _ "Wie denken Sie über den Vorschlag, welche Gefühle kommen Ihnen?", in dieser Runde antworten alle Teilnehmer/innen
 - _ "Sind Ihnen noch neue Einsichten und Anmerkungen gekommen?" bei dieser Runde kann die Äußerung freigestellt sein
- D. nun werden gemeinsam die aufgetauchten Kritikpunkte in den Entscheidungsvorschlag weitestmöglich eingearbeitet
- E. nun kommt es zur Konsent-Abstimmung (s.u.)

F. jetzt werden die Bedenken abgefragt, beginnend bei den leichten Bedenken. Dann folgen die schweren Bedenken. Gemeinsam mit der Person, die die Bedenken hat, und der Gruppe wird versucht, die Bedenken in dem Vorschlag einzuarbeiten. Bei einem Veto kann noch gefragt werden, was das Veto aufheben könnte.

Die Konsent-Abstimmung:

1 Finger	Ich stimme voll und ganz zu
2 Finger	Ich habe leichte Bedenken, die gehört werden sollten
3 Finger	Ich habe schwere Bedenken, die in den Vorschlag eingearbeitet werden müssen
4 Finger	Ich stimme nicht zu, werde mich nicht beteiligen, werde aber auch nicht blockieren
5 Finger	Ich enthalte mich
Faust	Veto: Ich sehe eine erhebliche Gefahr in dieser Entscheidung

Literaturempfehlungen

Besonders für Großgruppenformate ein Klassiker:
Peggy Holman, Tome Devane: Change Handbook – Zukunftorientierte Großgruppen-Methoden, Carl-Auer-Systeme Verlag

Eine Fundgrube kleinerer Interventionen für Gruppen:
Sivasailam Thiagarajan, Samuel van den Bergh: Interaktive Trainingsmethoden, Wochenschau Verlag

Das Buch "für schwierige und verfahrenere Situationen":
Rosa Zubizaretta, Matthias zur Bonsen: Dynamic Facilitation, Beltz

Für die hohe Schule der Besprechung:
C. Mandl, M. Hauser, H. Mandl: Die schöpferische Besprechung – Kunst und Praxis des Dialogs in Organisationen, EHP•Organisation

Surftipps

Der Art of Hosting-Ansatz verbindet verschiedene dialogische Methoden zu einem ganzheitlichen Ansatz:

www.artofhosting.org/

Rund um die World Café-Methode gibt es eine rege Community: www.theworldcafe.com/

Gleiches gilt für den Open Space Ansatz:

openspaceworld.org/wp2/

Einen guten Überblick über verschiedene Verfahren bietet die Stiftung Mitarbeit:

www.buergergesellschaft.de/mitentscheiden/methoden-verfahren/

Einen weiteren empfehlenswerten Überblick über die Methodenvielfalt bietet das "Ministerium für ein Lebenswertes Österreich": www.partizipation.at/methoden.html

Anmerkungen

Die hier vorgestellten Methoden-Anleitungen sind allesamt Kurzfassungen. Sie sollen einen ersten Überblick geben. Haben Sie einen Ansatz ausgewählt, gehört zur guten Vorbereitung Ihrer Veranstaltung, sich intensiver mit der Methode zu befassen. Erste Hinweise finden Sie bei den Literaturempfehlungen und bei den Surftipps auf der Vorseite. Eine Suchmaschinenanfrage wird Ihnen eine Fülle weiterer Tipps und Anleitungen liefern.

Das allerwichtigste Instrument aber sind Sie und Ihre Haltung: Ihre wertschätzende und allparteiliche Intention ist das A und O aller hier vorgestellten Methoden!

Autor

Rolf Schneiderei
Berater und Moderator

T 0221 47 47 477
F 0221 560 45 55

www.gut-moderiert.de
www.stakeholder-dialog.com