Zeitschrift: Bündner Schulblatt = Bollettino scolastico grigione = Fegl scolastic grischun

Herausgeber: Lehrpersonen Graubünden

Band: 65 (2003-2004)

Heft: 4: Moderation

Artikel: Der Ablauf einer Moderation

Autor: Theus, Simon

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-357522

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 12.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

Der Ablauf einer Moderation

Der klassische Ablauf einer Moderation sieht sechs Schritte vor:

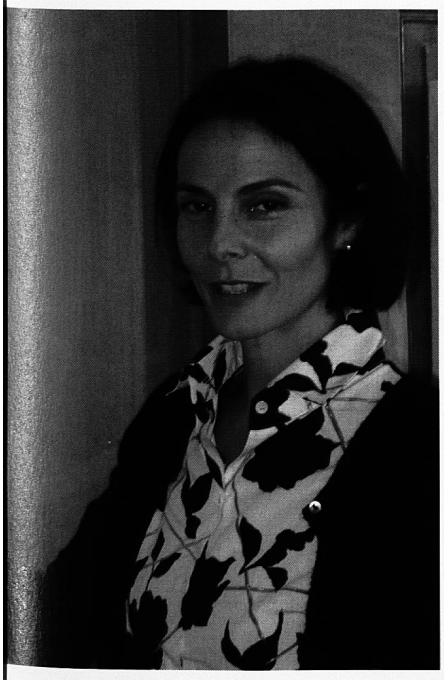
1 Einstieg	2 Themen sammeln	3 Themen auswählen	4 Themen bearbeiten	5 Massnahmen planen	6 Abschluss

Im Folgenden werden die möglichen Varianten innerhalb eines Teilschrittes vorgestellt. Bei der Planung einer Moderation ist sich jeweils sehr gut zu überlegen, welche Variante sinnvoll und damit der ganze Moderationsablauf in sich stimmig und logisch ist.

«Der moderierte Arbeitsprozess lässt ein hierarchiefreies Klima entstehen. Die Teilnehmer arbeiten gerne mit; die Wahrscheinlichkeit, dass sie mit Verlauf und Ergebnis zufrieden sind, steigt.» (aus: Hartmann, Rieger, Auert)

2.1 Einstieg

Der Einstieg in eine Moderation ist wichtig. Auch wenn sich die Teilnehmenden gut kennen (was in Schul- und Lehrerzimmern häufig der Fall ist) sollte auf einen kurzen Einstieg nicht verzichtet werden. Alternative Formen, eigene Ideen können dabei sehr gut angewendet werden. Es ist wichtig, dass nicht Zeit damit vertan wird, irgendwelche Spiele durchzuführen und langatmige Reden zu schwingen. Der Einstieg soll eher eine Einstimmung auf das zu erreichende Ziel sein.



a) Erwartungsabfrage

In vielen Teamsitzungen sind oftmals die Erwartungshaltungen der einzelnen Lehrpersonen nicht klar. Ängste und Vorbehalte zum Thema können mit einer Erwartungsabfrage transparent gemacht werden. Die Teilnehmer können sich aufeinander einstellen. Als Folge könnten auch «Spielregeln» für den Umgang miteinander während der Moderation festgelegt werden.

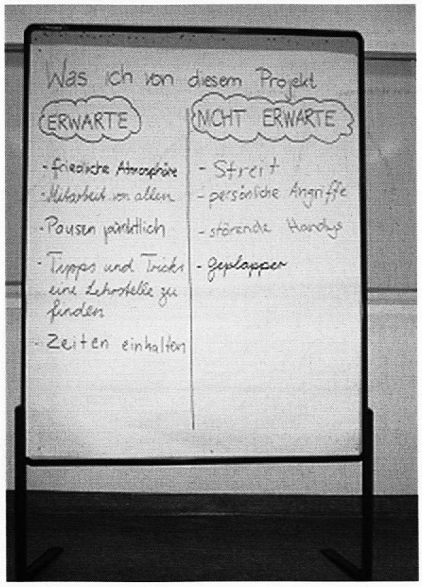
Auf einem Plakat mit zwei Kolonnen kann stichwortartig die persönliche Erwartungshaltung eingetragen werden.

Bsp.: Während dieser Moderation darf geschehen / nicht geschehen...

Alternativ dazu können auf einem Plakat Sätze ergänzt oder Erwartungen in einer Tabelle eingeschrieben werden.

Bsp.: Ich erwarte von diesem Workshop, dass...

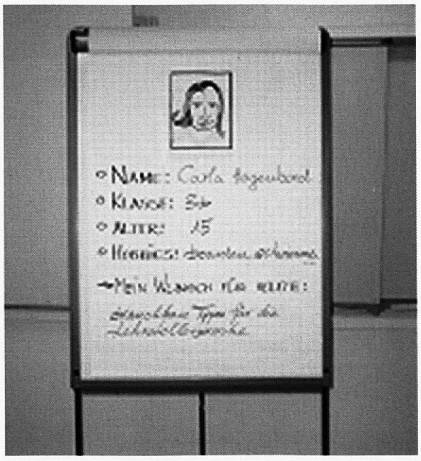
Material: vorbereitetes Plakat, Schreibstifte



b) Steckbrief

Der hohe Zeitaufwand für einen Steckbrief lohnt sich vor allem bei Teilnehmern, die sich wenig oder überhaupt nicht kennen. In diesem Selbsportrait werden Name, Klasse und persönliche Merkmale (Hobbies, Vorlieben, etc.) steckbriefartig aufgeschrieben.

Material: für jeden Teilnehmer ein Plakat, Schreibstifte

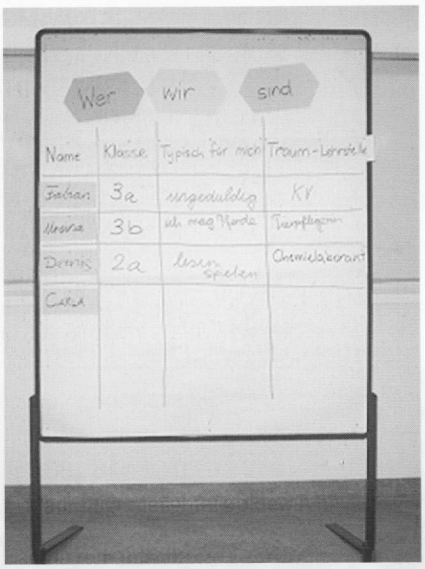


c) Kennenlernmatrix

Die Kennenlernmatrix eignet sich vor allem dann, wenn sich die Teilnehmenden nicht sonderlich gut kennen. In einer Matrix werden die Namen der Teilnehmer eingetragen. In weiteren Spalten sollte unbedingt ein persönlicher oder emotionaler Bezug hergestellt werden.

Bsp.: Ich bin hier, weil..., Typisch ist für mich...

Material: vorbereitetes Plakat, Schreibstifte

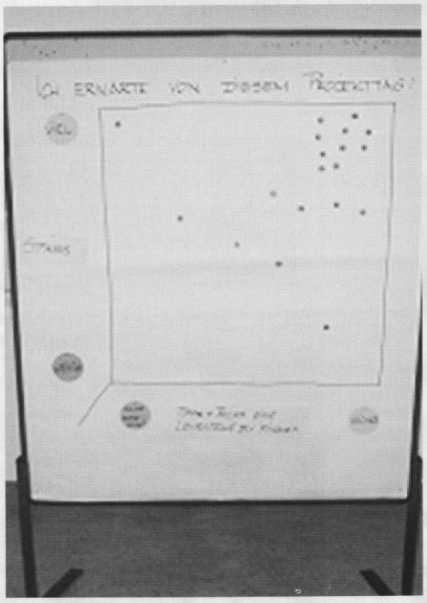


d) Ein-Punkt-Abfrage / Motivation

Auf einer Skala werden mittels Klebepunkten die persönlichen Erwartungen an die Moderation aufgeklebt.

Jeder Teilnehmer erhält einen Klebepunkt

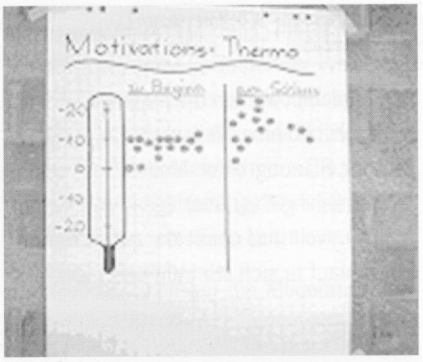
Material: vorbereitetes Plakat, Klebepunkte



e) Motivations-Thermometer

Selbstverständlich können eigene Ideen verwirklicht werden. Im Beispiel ist ein Motivations-Thermometer dargestellt. Es kann sinnvoll sein, auch damit die Moderation zu beenden. So werden Veränderungen während der Moderation visualisiert.

Material: vorbereitetes Plakat, Klebepunkte



2.2 Themen sammeln

a) Kartenabfrage / Abfrage auf Zuruf

Auf eine bereits vom Moderator formulierte Frage – dabei ist von entscheidender Bedeutung, dass die Frage den Kern oder das Ziel des Moderationsthemas trifft – schreiben die Teilnehmer ihre Antworten stichwortartig auf Karten. Dabei werden jedem Teilnehmer je nach Gruppengrösse eine beschränkte Anzahl Karten abgegeben. Anschliessend werden alle Karten unter der Leitung des Moderators mit dem Team besprochen und nach Zugehörigkeit geordnet. Gleichzeitig werden Überschriften gesucht, so dass eine Zuordnung klar erfolgen kann.

Alternativ zu Karten kann v.a. bei kleineren Gruppen auch eine Abfrage auf Zuruf sinnvoll sein. Der Moderator schreibt dann die Stichworte auf.

Für das Sammeln von Themen, Fragen, Ideen, Lösungen ist dies die häufigste und beliebteste Methode. Alle Teilnehmenden werden in die Arbeit einbezogen. Es kann jedoch sein, dass sehr viele Karten zu ordnen sind. Es liegt nun am Moderator, diesen Teil zügig voranzubringen, ohne dabei Karten nicht zu beachten oder geringschätzig zu behandeln.

Für diese intensive Arbeit sollte genügend Zeit eingeplant werden. Achten Sie darauf, dass die Teilnehmenden leserlich und nicht zuviel auf eine Karte schreiben. Die Karten

sollten einheitlich in Grösse und Farbe sein, damit keine Unterschiede ersichtlich sind.

Material: vorbereitetes Plakat mit Frage, Karten (für Überschriften andere Farbe als für Abfrage), Stifte, Stecknadeln oder Leim (um Karten festzumachen)

2.3 Themen auswählen

a) Themenspeicher

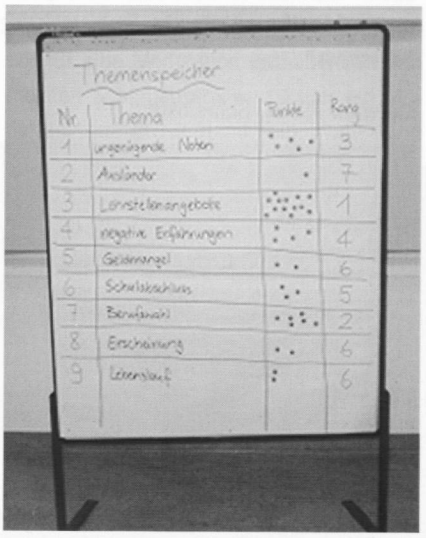
Die Überschriften aus der Themensammlung werden in einen Themenspeicher eingetragen. Können nicht alle Themen behandelt werden, muss eine Rangierung (siehe Mehr-Punkt-Abfrage) erfolgen.

Material: Plakat, Schreibstift

b) Mehr-Punkt-Abfrage

Anstelle einer Abstimmung kann eine Mehr-Punkt-Abfrage zur Rangierung der Themen erfolgen. Die Teilnehmer kleben ihre Punkte auf den eben ausgefüllten Themenspeicher. Beispielsweise erhält jeder Teilnehmer zwei Punkte, die er verteilen kann. Der Moderator wertet anschliessend das Resultat aus. Je nach Zeit, Gruppengrösse und Dringlichkeit werden zwei oder mehrere Themen anschliessend weiterbearbeitet. Die anderen dürfen keinesfalls beiseite geschoben und vergessen werden. Diese können (sofern nötig und gewünscht) anlässlich einer Folgemoderation zu einem späteren Zeitpunkt besprochen werden.

Material: Plakat Themenspeicher, Klebepunkte

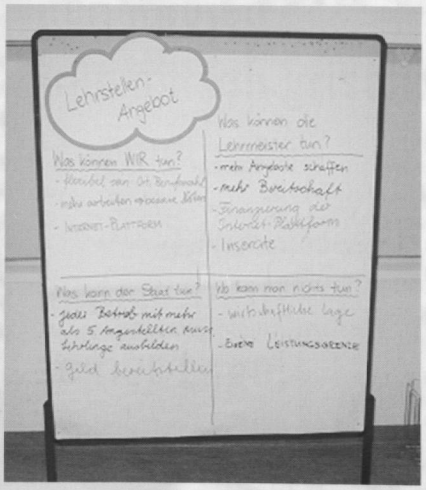


2.4 Themen bearbeiten

a) Zwei- / Drei- / oder Vier-Felder-Tafel

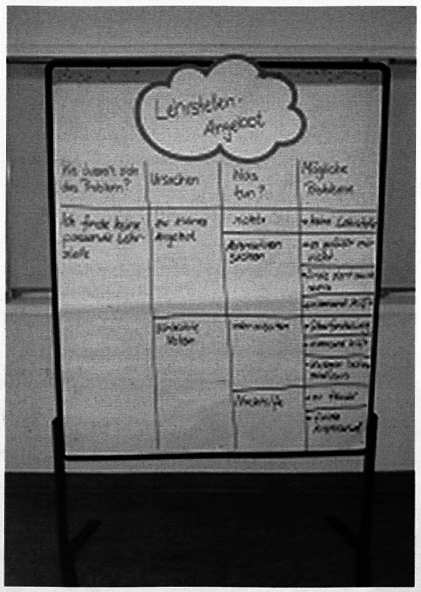
Im Plenum oder in kleineren Gruppen kann anschliessend das ausgewählte Thema (bzw. die ausgewählten Themen) erarbeitet werden. Auch hier sind die Plakate bereits vom Moderator hergestellt worden. Die Teilnehmer beziehen zu möglichst konkreten Fragen Stellung. Im Beispiel ist eine Vier-Felder-Tafel mit folgenden Fragen dargestellt: *Lehrstellenangebot: Was können wir tun? / Was können die Lehrmeister tun? – Was kann der Staat tun? – Wo kann man nichts tun?*

Material: Plakat, Schreibstifte



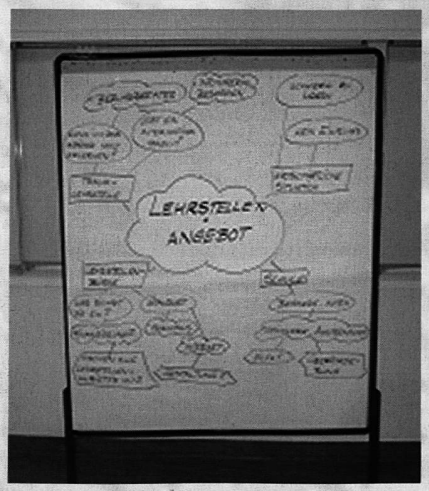
b) Problem-Analyse-Schema (PAS)
Für die intensive Bearbeitung eines Themas ist das PAS geeignet. Damit wird ein Problem systematisch in Teilschritte zerlegt und damit mögliche Lösungsansätze gefunden. Aus unserem Beispiel *Lehrstellenangebot: Wie äussert sich das Problem? – Was könnten die Ursachen sein? – Was könnte getan werden? – Was könnte die Problemlösung behindern?*

Material: Plakat, Schreibstifte



c) Mind-Map
Das in die Mitte des Plakates gestellte Problem wird stichwortartig ergänzt. Es wird dabei versucht, erst Hauptpunkte zum Thema zu suchen und dann, davon ausgehend, den Baum weiter zu verästeln. Dabei steht Qualität vor Quantität. Allenfalls können wichtige Punkte mit kleineren Zeichnungen hervorgehoben werden. Die Beschriftung der Äste erfolgt auf Zuruf.

Material: Plakat, Schreibstift

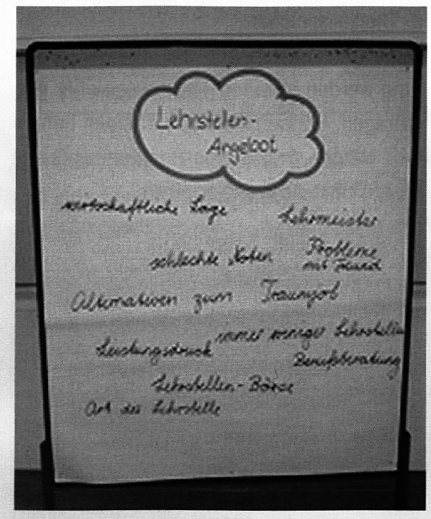


d) Brainstorming
Die Teilnehmer äussern sich stichwortartig zum gestellten Thema. Der Moderator (oder in kleineren Gruppen die Teilnehmer selber) schreibt mit. In kurzer Zeit werden mit dieser bekannten Methode sehr viele Ideen gefunden. Dabei sind vier Grundregeln zu berücksichtigen:

- Keine Kritik an Äusserungen
- Ungehemmtes Äussern auch von aussergewöhnlichen Ideen
- Aufgreifen Ideen anderer
- Quantität vor Qualität

Diese Methodik kann zu einer sehr grossen Informationsflut führen. Deshalb sollte anschliessend eine Auswahl der relevanten Punkte erfolgen.

Material: Plakat, Schreibstift

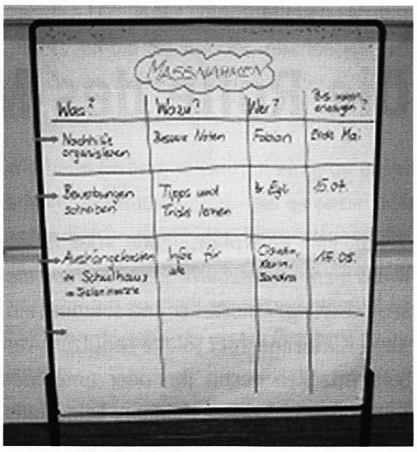


2.5 Massnahmen planen

Die Massnahmen werden aus dem bisherigen Resultat der Moderation – teilweise direkt aus dem Schritt «Thema bearbeiten» – sichtbar. Teilweise müssen sie noch entsprechend abgeleitet werden.

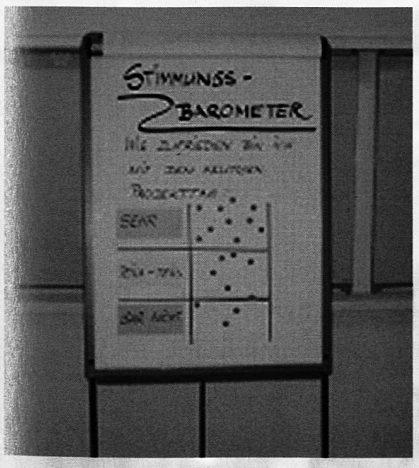
a) Massnahmenplan
Damit der Workshop nicht ohne Massnahmen und somit Umsetzung bleibt, wird ein Massnahmenplan erstellt. Die Gruppe muss sich einigen, welche Lösungen sie konkret weiterverfolgen möchte. In einer Tabelle wird dann *Was?, Wozu?, Wer?* und *Bis wann erledigen?* eingetragen. Formulierte und aufgeschriebene Massnahmen können zu nichts führen, wenn nicht jemand deren Umsetzung kontrolliert.

Material: Plakat, Schreibstift



2.6 Abschluss

Der Abschluss sollte zusammen mit dem Einstieg den Rahmen zur Moderation bilden. Es ist wichtig, dass jeder Teilnehmer mit einer positiven Einstellung nach Hause gehen kann, auch wenn er inhaltlich mit dem Erreichten nicht immer einverstanden ist.



a) Stimmungsbarometer

Der Abschluss der Moderation kann in Form eines Stimmungsbarometers erfolgen: *«Wie zufrieden bin ich mit dem heutigen Projekttag?» – «sehr – teils-teils – gar nicht.»* Allenfalls kann das Thermometer (siehe Einstieg) auch als Abschluss benutzt werden.

Material: Plakat, Klebepunkte, Schreibstift

b) Blitzlicht

Jeder Teilnehmende erhält Gelegenheit, über seine Gefühle, Eindrücke oder Stimmung Ausdruck zu verleihen. Dabei wird nichts visualisiert. Es soll eher ein kurzer Stimmungsaustausch sein. Jeder kann sich frei äussern, ohne dass die anderen kritisieren oder kommentieren.

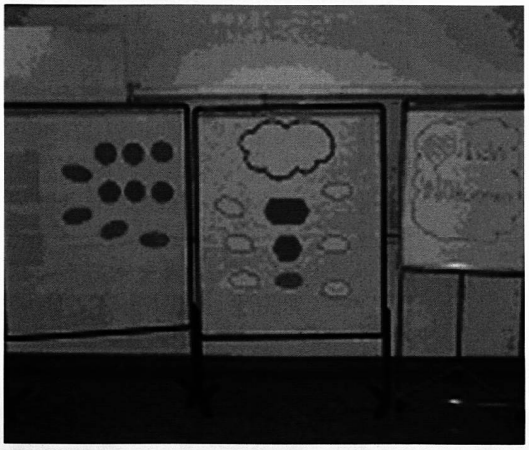
2.7 Allgemeines

Protokoll

In der Regel sollte ein Protokoll geführt werden. Darin aufgeführt werden v.a. die getroffenen Entscheide. Nach Erstellung des Protokolls wird dieses jedem Teilnehmenden zugestellt. Mit einer Digitalkamera bietet sich die Möglichkeit, die einzelnen Ergebnisse bildlich festzuhalten und jedem Teilnehmer nachträglich in Form eines Fotoprotokolls elektronisch zuzustellen.

Hilfsmittel für die Moderation

Für die Visualisierung während der Moderation eignen sich Flip-Charts und Pinwände. Fehlen solche, können selber Plakate aus Packpapier (Grösse etwa 120 x 150 cm) hergestellt und für die Moderation an Wände oder Wandtafeln gehängt werden. Im Fachhandel erhältlich ist auch der «Moderationskoffer». In ihm ist sämtliches Zubehör für eine Moderation enthalten. In den meisten Schulhäusern wird kaum ein Moderationskoffer zur Hand sein. Auch dann



können die zur Moderation benötigten Hilfsmittel leicht selbst hergestellt werden. Folgende Materialien braucht ein gut ausgerüsteter Moderator:

- verschiedenfarbige Pinwandkarten als Rechtecke, Quadrate, Sechsecke, grosse und kleine Kreise, Ovale, Sprechblasen oder Wolken in ausreichender Menge
- Filzschreiber in verschiedenen Farben (pro Teilnehmer einen Stift)
- Dickere Filzschreiber, für Überschriften
- Stecknadeln und Leimstift, um Karten an die Plakate zu heften
- Klebepunkte
- Papierschere