

# **Moderationstechniken und Medienkompetenz**

**zusammengefasst von Dominique G. Gallas**

## **Inhalt**

1.	Einleitung	-1-
2.	Organisatorische Vorbereitung	-1-
3.	Gestaltung der Raumatmosphäre	-2-
4.	Grundelemente einer erfolgreichen Moderation	-2-
5.	Tips für sicheres Auftreten	-3-
6.	Tips für die Eröffnung einer Gruppenarbeit	-3-
7.	Verhaltensregeln für Teilnehmer einer Gruppe und Tips für ein partnerschaftliches Miteinander	-4-
8.	Tips für zielorientiertes Fragen	-5-
9.	Tips für den Umgang mit teilnehmerbedingten Störungen	-5-
10.	Methoden und mediale Hilfsmittel	-6-
11.	Literatur	-10-

# Moderationstechniken und Medieneinsatz

## 1. Einleitung

Am wichtigsten für die erfolgreiche Arbeit einer Lern- oder Arbeitsgruppe ist ein kompetenter Moderator. Außerdem sollte sich die gemeinsame Arbeit nicht auf bloße Darbietung von Sachverhalten beschränken. Nur wer mit allen Sinnen beim Lernen und Aufnehmen des „Lernstoffes“ dabei ist wird diesen auch behalten (siehe hierzu Ausarbeitung „Entdeckendes Lernen“). Aber auch um zu entdeckendem Lernen anzuleiten und in der Lern- oder Arbeitsgruppe zu Ergebnissen zu kommen ist ein guter Moderator wichtig, zu seinem Profil gehören:

- Leiter und Helfer einer Gruppe bzw. eines Gruppengeschehens
- persönliche Zurückhaltung (Mäßigung)!
- Methodenspezialist
- soziale und persönliche Kompetenz
- zielorientiertes Arbeiten
- Visualisierungsfunktion
- Neutralität, Intersubjektivität
- Initiator und Orientierungshilfe bei der Durchführung des Kartenschreibens, des Clusters, des Betitelns, des Gewichtens, des Bewertens, des Präsentierens, der Beschlußfassung
- Instrument der Transparenz und der Ordnung
- Funktion des Mittlers zwischen Rationalität und Intuition
- Improvisationsfunktion
- Motivationsfunktion

### aber:

- kein Prediger und Prophet!
- kein Manipulator!
- nicht immer inhaltlicher Experte (je nach Art der Gruppe)!

## 2. Organisatorische Vorbereitung

- Stellen sie, soweit möglich, die Gruppe unter den Aspekten "Fachwissen", "Gruppenfähigkeit" und "Zuständigkeit für die Realisierung des Ergebnisses" zusammen. Laden sie so früh wie möglich ein.
- Geben sie mit der Einladung genau das Thema, das Arbeits-/ Lernziel und den vorgesehenen Zeitbedarf bekannt.
- Schicken sie den Teilnehmern, soweit vorhanden, zwecks Vorbereitung entsprechende Unterlagen zu und bitten sie, evtl. vorhandenes, zum Thema gehörendes Material mitzubringen.
- Bestellen sie so früh wie möglich den Raum, die technischen Hilfsmittel sowie die Getränke und Imbiß, falls die Veranstaltung länger dauert, auch Hotelunterkunft, Mittag- und Abendessen. Sorgen sie dafür, daß der Raum entsprechend vorbereitet wird.

- Erkunden sie sich bei der Hotelleitung, wer zur gleichen Zeit noch dort tagt (Konkurrenz? Kunden?) und ob innerhalb oder außerhalb des Hotels z.Zt. irgendwelche geräuschintensiven Bau- oder Reparaturarbeiten laufen.
- **Kommen sie so rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung, daß sie sich selbst überzeugen können, ob alles in Ordnung ist. Überprüfen sie vor allem die Stuhlordnung und die Funktionsfähigkeit der technischen Hilfsmittel! Planen sie soviel Zeit ein, daß sie bei Bedarf noch Änderungen vornehmen können.**
- Sorgen sie, falls die Veranstaltung länger als einen Tag dauert, für ein kommunikatives Abendprogramm.
- Gehen sie abends rechtzeitig zu Bett und trinken sie keinen Alkohol.

### 3. Gestaltung der Raumatmosphäre

- Sie brauchen, wenn sie mit Pinnwänden arbeiten, einen großen, teilbaren Arbeitsraum. Ist der Raum nicht teilbar, so benötigen sie für den Fall, daß sie die Themen in Kleingruppen weiter vertiefen wollen, zusätzlich noch zwei kleinere Arbeitsräume.
- Achten sie darauf, daß der Raum sich in ruhiger Lage befindet. Er muß hell, freundlich und von außen nicht einsehbar sein. Beim Blick nach draußen sollte die Aufmerksamkeit nicht durch äußere Ereignisse (Fußballplatz o.ä.) in andere Richtung gelenkt werden.
- Möbel, die nicht gebraucht werden, lassen sie rausschaffen!
- Die Stühle stellen sie im Halbkreis auf. Getränke, Obst, Gebäck lassen sie auf einen leicht und schnell erreichbaren Tisch oder besser auf einen Servierwagen stellen.
- Flipchart/Tageslichtprojektor (wenn diese zu Beginn gebraucht werden) kommen von Anfang an in den offenen Teil des Halbkreises.
- Achten sie darauf, daß sich kein Telefon im Raum befindet
- Wählen sie zum Mittag- bzw. Abendessen einen anderen Raum
- Berücksichtigen sie bei der Auswahl des Tagungshotels auch die Möglichkeiten der Entspannung.

### 4. Grundelemente einer erfolgreichen Moderation

- Achten sie bei der Gruppenarbeit darauf, daß jeder jeden sehen kann.
- Seien sie Vorbild in ihrem Verhalten. Schaffen sie eine positiv-freundliche Atmosphäre, die von gegenseitiger Akzeptanz und partnerschaftlichen Miteinander getragen wird. Mit ihrem Verhalten prägen sie die Gesamtatmosphäre in der Gruppe.
- Die Kunst zu lehren ist die Kunst zu fragen! Bringen sie die Teilnehmer durch "fördernde" Fragen dazu, ihr Wissens- und Erfahrungspotential in die Gruppenarbeit einzubringen.
- Richten sie ihre Fragen pauschal an die Gruppe. Sprechen sie den einzelnen Teilnehmer nur dann direkt an, wenn dieser sich meldet oder (wenn sonst keine Wortmeldungen anstehen) durch Mimik/Gestik zu erkennen gibt, daß er sich zur einer Frage oder einem Thema äußern möchte.
- Sorgen sie dafür, daß immer nur einer redet. Verweisen sie auf die gemeinsam verabschiedeten "Spielregeln" und beachten sie die Reihenfolge der Wortmeldungen.
- Geben sie die an sie (als Moderator) gerichteten Fragen an die Gruppe zurück. Fachfragen geben sie an den Experten (soweit ein solcher vorhanden ist) weiter.

- Bleiben sie stets ruhig und gelassen! Gehen sie auch auf "dumm erscheinende" und aggressive Fragen ruhig und sachlich ein.
- Dulden sie keine persönlichen Angriffe oder Beleidigungen gegen irgend jemanden!
- Versuchen sie, zwei oder mehrere Teilnehmer in einen Dialog zu koppeln.
- Achten sie darauf, daß dabei die Spielregeln eingehalten werden und daß es keinen "Sieger" und keinen "Besiegten" gibt. Fassen sie das Ergebnis kurz zusammen und geben sie dies dann wieder mit einer richtungsweisenden Frage in den Teilnehmerkreis zurück.
- Unterbinden sie störende Zwiesgespräche und andere durch Teilnehmer bedingte Störungen.
- Fassen sie die Zwischenergebnisse kurz zusammen und eröffnen sie den nächsten Schritt mit einer richtungsweisenden Frage.
- Halten sie Beiträge, die offensichtlich vom Thema wegführen, mit Zustimmung der Teilnehmer, auf einem "Ideenspeicher" fest und behandeln sie diese dann später (aber nicht vergessen!).

### **5. Tipps für sicheres Auftreten**

- Ein partnerschaftlich orientierter Moderator ist voll in die Gruppe integriert. Setzen sie sich deswegen mit in den Kreis der Teilnehmer.
- Die Moderation "im Stehen" empfiehlt sich bei der Verwendung technischer Hilfsmittel (Flipchart, OHP, u.ä.), zu Beginn der Gruppenarbeit oder wenn es "turbulent" zugeht.
- Stehen sie nicht nur auf einem Platz. Bewegen sie sich ruhig und gelassen mal ein paar Schritte nach links oder rechts. Gehen sie auch öfters mal in den Teilnehmerkreis hinein (beachten sie aber die Distanzzone)
- Halten sie Blickkontakt mit jedem ihrer Teilnehmer. Sie können Stimmung und Interesse, Zustimmung und Ablehnung erkennen.
- Sprechen sie nie zur Projektions- oder Pinnwand, sondern immer zu ihren Gruppenmitgliedern. Sehen sie nicht zur Decke, zum Fußboden oder zum Fenster hinaus! Sie verlieren den Kontakt zu ihren Teilnehmern.
- Nutzen sie ihre Hände für eine wohldosierte Gestik. Versenken sie sie nicht in ihren Hosentaschen! Dies kann leicht arrogant oder salopp erscheinen.
- Wenn sie nicht wissen, wohin mit den Händen, dann nehmen sie ein Stück Papier oder einen Stift in die Hand. Achten sie aber darauf, daß sie mit diesem Gegenstand nicht ins Spielen kommen und damit Unruhe und Unsicherheit signalisieren.

### **6. Tipps für die Eröffnung einer Gruppenarbeit**

- Halten sie die Begrüßungsansprache so kurz wie möglich. Es soll gearbeitet und nicht geredet werden!
- Formulieren sie das Thema knapp und verständlich. Stellen sie es schriftlich dar und fragen sie die Teilnehmer, ob es jedem auch Verständlich ist. Sie ersparen sich damit spätere Mißverständnisse und aneinander vorbeigehende Diskussionen.
- Geben sie eine kurze Einführung in das Thema: Warum muß dieser Komplex erarbeitet werden und welche Bedeutung hat das Ergebnis für das Unternehmen bzw. für den Bereich? Das Engagement der Teilnehmer steht im direkten Bezug zur Bedeutung des Ergebnisses?
- Strukturieren sie das Thema in Unterthemen. Halten sie diese sichtbar fest und holen sie Zustimmung der Teilnehmer ein ("Ich schlage vor, das Thema in diesen

Stufen anzugehen, sind sie damit einverstanden?") Sie gehen damit das Thema systematisch an und vermeiden, daß thematisch "hin und her" gesprungen wird.

- Geben sie gleich zu Beginn die Spielregeln bekannt und fragen sie, ob auch alle damit einverstanden sind. Sie können sich bei evtl. später auftretenden teilnehmerbedingten Störungen dann immer auf diese Vereinbarung beziehen.
- Weisen sie kurz darauf hin, wo Getränke und Gebäck stehen und daß jeder, wenn er den Wunsch danach verspürt, sich selbst bedienen kann. Damit kommt Bewegung in die Gruppe.
- Signalisieren sie gleich zu Beginn eine spielerisch lockere Arbeitsatmosphäre, die sich aber im Rahmen einer straffen Führung (nicht autoritär!) bewegt.

## **7. Verhaltensregeln für Teilnehmer einer Gruppe und Tipps für eine partnerschaftliches Miteinander**

- Vertritt dich selber in deinen Aussagen, sprich per "Ich" und nicht per "Wir" oder "Man". Das "man" oder "wir" in der persönlichen Rede ist fast immer ein Sich-Verstecken vor der individuellen Verantwortung.
- Wenn du eine Frage stellst, sage warum du fragst und was deine Frage für dich bedeutet. Vermeide das Interview.
- Sei authentisch und selektiv in deinen Kommunikationen. Mach dir bewußt, was du denkst und fühlst. Sei dein eigener "Chairman" und bestimme, wann du reden oder schweigen willst und was du sagst.
- Halte dich mit Interpretationen von anderen so lange wie möglich zurück. Sprich statt dessen deine persönlichen Eindrücke und Empfindungen aus
- Sei zurückhaltend mit Verallgemeinerungen
- Wenn du etwas über das Benehmen oder die Charakteristik eines anderen Teilnehmer aussagst, sage auch, was es dir bedeutet, daß er so ist, wie er ist (d.h. wie du ihn siehst)
- Seitengespräche haben Vorrang! Sie stören und sind meist wichtig. Sie würden nicht geschehen, wenn sie nicht wichtig wären
- Wenn mehr als einer gleichzeitig sprechen will, muss sich die Gruppe über das, was gesagt werden soll verständigen!
- Akzeptieren und tolerieren sie jeden Teilnehmer so wie er ist – als gleichwertigen Partner!
- Seien sie positiv geöffnet! Gehen sie davon aus, daß jeder mitarbeiten will, jeder auf seine Weise.
- Hören sie zu, wenn ihr Partner spricht und unterbrechen sie ihn nicht (solange er sich an die Spielregeln hält).
- Kritisieren und tadeln sie nicht.
- Sprechen sie den einzelnen nicht unvermittelt und direkt an, sondern nur dann, wenn er sich meldet oder durch Mimik zu verstehen gibt, daß er etwas beitragen möchte. Er selbst bestimmt, ob, wann und was er sprechen will.
- Akzeptieren sie, wenn sich jemand nicht zu einem bestimmten Punkt äußern möchte. Er selbst bestimmt, ob, wann und was er sprechen will.
- Helfen sie ihm, wenn er in irgendeiner Form Hilfe benötigt (z.B. im Umgang mit anderen Gruppenmitgliedern, bei Formulierungen o.ä.).
- Wenden sie sich dem einzelnen auch in den Pausen zu. Sprechen sie mit ihm über seine persönlichen Ansichten, Erfahrungen und Probleme.
- Achten sie darauf, daß in aktiver, positiv-eingestellter Mitarbeiter, der auf ihrer "Welle liegt" nicht an Glaubwürdigkeit verliert, indem sie ihn immer wieder (zu ihrer Unterstützung) nach seiner Meinung fragen.

## 8. Tipps für zielorientiertes Fragen

- Fragen sie freundlich-positiv, bleiben sie sachlich und werden sie nie persönlich.
- Formulieren sie ihre Fragen verständlich, kurz und prägnant. Vermeiden sie Fachausdrücke und Fremdworte. Stellen sie keine Doppelfragen mit "und" oder "oder".
- Geben sie Fragen aus der Gruppe grundsätzlich wieder an die Gruppe zurück oder, falls anwesend, an den/die Experten. Sie als Moderator sind nicht dazu da, Fragen zu beantworten (außer zur Tagesordnung oder zur Organisation).
- Richten sie ihre Fragen prinzipiell pauschal an die Gruppe und sprechen sie dann den an, der sich zuerst meldet. Sprechen sie keinen an, der sich nicht gemeldet hat (außer bei Störungen oder Expertenfragen). Bleibt die Beantwortung ihrer Frage aus, formulieren sie die Frage um. Stellen sie ihre Fragen in Form "offenen" oder "W-Fragen", also Fragen, die eine ausführliche, tieferegehende Beantwortung erwarten lassen. Stellen sie ihre Frage so, daß diese die Teilnehmer Schritt für Schritt zum Ziel/Ergebnis führen.
- Verstärken sie ihre Fragen durch entsprechende Mimik oder Gestik.
- Neutralisieren sie aggressive Fragen, indem sie diese positiv-sachlich umformuliert und wiederholen.
- Provozieren sie die Gruppe (im Sachlichen) wenn die Diskussion nicht in Gang kommen will.

## 9. Tipps für den Umgang mit teilnehmerbedingten Störungen

- Bleiben sie stets ruhig und sachlich. Lassen sie sich auch durch Unsachlichkeiten nicht aus der Ruhe bringen!
- Geben sie die, ihrer Meinung nach ungerechtfertigte, Kritik eines Einzelnen an die Gruppe "Sind sie auch dieser Meinung?" oder " Sehen sie das auch so?" weiter
- Sprechen sie ihr Unbehagen, ihre Verärgerung betroffen, aber in Ruhe und Sachlichkeit an: "Mir gefällt der Ton nicht, wie jetzt hier miteinander umgegangen wird!"
- Sprechen sie den "Dauerredner" ("Ich darf sie hier mal unterbrechen") oder den "Tuschler"("Haben sie einen Beitrag, der uns alle interessiert?" direkt an!
- Vermeiden sie ansonsten die direkte, persönliche Ansprache.
- Begegnen sie "Killerphrasen" oder Pauschalisierungen mit "offenen" Fragen, also Fragen, die eine ausführliche Antwort erwarten lassen! Erinnern sie z.B. bei "Dauerrednern" oder "Dazwischenrufern" an die gemeinsam verabredeten Spielregeln!
- Machen sie Pause, wenn die Gruppe ihnen zu entgleiten droht oder wenn das Verhältnis zu einem Einzelnen, die Arbeitsatmosphäre zu stören beginnt und ihre Bemühungen, dies abzustellen, nicht fruchten.
- Nutzen sie den "Ideenspeicher", wenn der Beitrag eines Teilnehmers die Gefahr in sich birgt, "vom Wege abzukommen". Vergessen sie aber nicht, später das Notierte auch durchzusprechen.

## 10. Methoden und mediale Hilfsmittel

Im folgenden wird geklärt was Medien überhaupt sind, welche Medien es gibt und wie man mit ihnen am besten umgeht.

Laut Duden bedeutet Medium (Singular von Medien):

**Mittel  
Mittelglied  
Mittler  
vermittelndes Element**

Es gibt folgende Medienarten:

- Audiovisuelle (z.B. Film, Video)
- Auditive (z.B. CD, Tonband)
- Visuelle (z.B. Bilder, Folien/Overhead Projektor, Tafeln, Flipchart, Pinwand, Kartenabfrage/Metaplan, Arbeitsblätter)

Die Aufnahmefähigkeit des Menschen unterscheidet sich jedoch deutlich, je nach verwendeter Medienart. So nimmt man bei einer Präsentation, die nur auditiv vermittelt wird ca. 20% auf, bei rein optischer Vermittlung 30% und bei beidem gemeinsam 70%.

Den Medieneinsatz sollte man nie dem Zufall überlassen, gewissenhafte Planung ist Voraussetzung für gutes Gelingen. Hierbei sollte man auf folgende Punkte achten:

- Welche Medien sind vorhanden, welche müssen beschafft werden
- Optimale Bestuhlung
- Gibt es ein Podium, Bühne oder ähnliches
- Beleuchtung/Verdunklungsmöglichkeiten überprüfen
- Gute Lüftung bzw. richtige Temperatur im Raum

Verschiedene Medien haben Vor- aber auch Nachteile:

### Overhead-Projektor (OHP):

<b>Vorteile</b>	<b>Nachteile</b>
einfache Vorbereitung von Folien	Geräusche können stören
einfacher Umgang	Helligkeit ermüdet
Folien können als Handout kopiert werden	
für viele Zuhörer/Zuschauer geeignet	
Blickkontakt ist möglich	

Wichtig ist bei der Arbeit mit dem OHP:

- Folien müssen überall gut lesbar sein
- Nicht zu viel auf eine Folie schreiben, auf Schriftgröße achten
- seitlich stehen oder sitzen
- beim Folienwechsel nicht sprechen
- Gerät nur bei Bedarf einschalten
- Vor Gebrauch auf Funktionsfähigkeit überprüfen (eventuell Reservelampe bereit halten)

## Pinnwand

<b>Vorteile</b>	<b>Nachteile</b>
leichte Handhabung	mehr Vorbereitung erforderlich
Visualisieren von Diskussionen	deutliche „Druckschrift“ nötig
Beiträge sind sofort festhaltbar	Nicht direkt kopierbar
Kartenabfrage (Metaplanabfrage) möglich	begrenzte Zahl von Zuhörern

Wichtig bei der Arbeit mit Pinnwänden:

- Große und deutliche Schrift
- So plazieren, dass alle Teilnehmer die Pinnwand gut sehen können
- Bei einer Kartenabfrage sollte Kleber bereit stehen oder das Papier der Pinnwand vorher mit Sprühkleber präpariert sein (evtl. auch mit Pins befestigen)

## Flipchart

<b>Vorteile</b>	<b>Nachteile</b>
leichte Handhabung	Unterbrochener Blickkontakt
Ergänzungen sind jederzeit möglich	deutliche „Druckschrift“ nötig
Beiträge sind sofort festhaltbar	Nicht direkt kopierbar
Charts können an die Wand geheftet werden	begrenzte Zahl von Zuhörern

Wichtig bei der Arbeit am Flipchart:

- Reservepapier bereit halten
- Gut schreibende Filzstifte in kontrastreichen Farben (wenig gelb) verwenden
- Nicht mehr als drei Farben hernehmen
- Nicht während des Schreibens sprechen
- Bei beendetem Thema Chart weiterblättern
- Bei vorbereiteten Charts leere Zwischenblätter einlegen

## Dias, Filme und Videos

<b>Vorteile</b>	<b>Nachteile</b>
Lebensechte Darstellung	Aufwendig in der Herstellung
Emotionen werden besser angesprochen	Nötig Technik muss bereit stehen
Sachverhalte können gut und deutlich dargestellt werden	Wenig persönlicher Kontakt zu den Zuhörern
	Das Medium an sich ist sehr präsent

Wichtig beim Umgang mit Dias, Filmen und Videos:

Vorher selber ansehen, der Inhalt muss bekannt sein und in die spätere Arbeit mit der Gruppe einbezogen werden. Nicht zu lange Vorträge einplanen und an genügend Pausen denken.

Medien alleine sind kein Ersatz für ein gutes Konzept, sie sollen in diesem am richtigen Platz eingebaut sein. Weitere Hilfsmittel bei der Moderation von Gruppen sind neben den o.g. medialen Hilfsmitteln Moderationstechniken wie:

Zur Moderation innerhalb einer Gruppe sind außer dem Einsatz von Medien auch folgende Techniken hilfreich:

### Brainstorming

- Der Moderator stellt das Thema, zu dem Ideen gebraucht werden, vor und vergewissert sich bei den Teilnehmern, ob es verstanden wurde. Die Teilnehmer tragen per Zuruf nacheinander ihre Ideen stichwortartig vor. Während dieser Sammelphase muß jegliche Kritik und Beurteilung an den vorgebrachten Ideen unterbleiben! Auch lustige sowie abwegige und nicht realisierbar erscheinende Beiträge sind kommentarlos zu akzeptieren.
- Jede Idee wird schriftlich, möglichst für alle sichtbar, festgehalten.
- Die Sammelphase dauert solange, wie Ideen fließen. Die Phase darf zeitlich nicht unnötig strapaziert werden.
- Nach Abschluß der Sammelphase wird Punkt für Punkt auf Brauchbarkeit hin durchgesprochen.

<b>Vorteile</b>	<b>Nachteile</b>
keine technische Vorbereitung nötig	Dominante Zurufer können andere bremsen
in kurzer Zeit kommen viele Ideen zusammen	Zurückhaltende Teilnehmer kommen nicht durch
Katalysewirkung: aus einer Idee entwickelt sich die nächste! (Ideenkoffer)	

Wichtig, wenn Brainstorming verwendet wird:

- Setzen sie besser zwei Schreiber ein, da einer evtl. nicht so schnell mitkommt.
- Unterbinden sie während der Sammelphase konsequent Beurteilung und Kritik der vorgetragenen Ideen.
- Achten sie auf zurückhaltende Teilnehmer, damit diese auch zum Zug kommen

### Einfache Kartenabfrage (Metaplanabfrage)

- Das Thema der Abfrage wird auf Kartenband geschrieben und vorgestellt. Die Teilnehmer werden gefragt, ob das Thema verstanden wurde.
- Die Teilnehmer werden aufgefordert, ihre Gedanken/Ideen zum Thema stichpunktartig auf vorher ausgegebene Pin-Karten festzuhalten, pro Karte ein Gedanke. Während des Schreibens darf nicht gesprochen werden.
- Die Karten werden eingesammelt und dann einzeln an die Pinnwand genadelt. Beim Anpinnen wird darauf geachtet, daß die Karten gleich sinngemäß zusammengesteckt werden. Vergewissern sie sich bei jeder Karte, ob die Teilnehmer der jeweiligen Zuordnung zustimmen. Bitten sie beim Anpinnen um Hilfe. (siehe auch Tipps zum Umgang mit der Pinnwand)
- Die sinngemäß zusammengehörenden Karten mit Filzstift umrandet und mit Titeln (runde Karten) versehen.

<b>Vorteile</b>	<b>Nachteile</b>
In kurzer Zeit werden strukturierte Ergebnisse erzielt	erforderliche Ausstattung ( Pinnwände, Pinnkarten, Filzstifte, Klebestifte, Klebepunkte)
Keine Meinungsbeeinflussung durch andere. Jeder kann seine Meinung einbringen, auch der Zurückhaltende. Alle werden integriert.	
Auch Mehrfachnennungen finden Beachtung	
Ergebnisse stehen auch später zur Verfügung	

### **Doppelte Kartenabfrage**

- Ablauf der Abfrage wie bei der einfachen Kartenabfrage.
- Es können aber in einem Arbeitsgang zu zwei Fragen/Statements Ideen eingeholt werden.
- Die Teilnehmer werden gebeten, für ihre Anregungen und Ideen z.B.: hinsichtlich der Außendienst-Mitarbeiter grüne Karten und die Kunden betreffend gelbe Karten zu nehmen.
- Die grünen Karten werden auf einer anderen Pinnwand zusammengesteckt als die gelben.

Vor- und Nachteile siehe oben.

### **Blitzlicht**

- Das Blitzlicht gibt jedem Teilnehmer die Möglichkeit, in einem kurzen Beitrag seine Gefühle anzusprechen, die ihn in der gegenwärtigen Situation bewegen.

### Vorgehen/Regeln:

- Jeder spricht nur über sich und benutzt ich statt man.
- Jeder macht kurze persönliche Aussagen zur Frage (Gefühle, Erfahrungen).
- Es gibt keine Diskussion oder Stellungnahmen zu den Aussagen der anderen.
- Die Reihenfolge der Wortbeiträge kann sich nach der Sitzordnung richten oder nach freier Wahl der Teilnehmer.
- Die Moderatoren sind Bestandteil der Gruppe und nehmen am Blitzlicht teil.

**Ein-Punkt-Frage**

Mit der "Ein-Punkt-Frage" (=mit dem Klebepunkt zu beantworten) kann der Moderator die Einstellung und Haltung sichtbar machen

Vorgehen:

- Der Moderator stellt die auf einem Plakat visualisierte Frage (ohne Interpretationen) vor.
- Jeder Teilnehmer bekommt einen Selbstklebepunkt, mit der Bitte, ihn an den Platz zu kleben, der seiner Meinung entspricht.
- Nach der Beantwortung bittet der Moderator um verbale Kommentare zu den Punkten. Die Antworten werden stichpunktartig auf dem Plakat gut lesbar mitgeschrieben ("mitvisualisiert").
- Der Moderator darf auf keinen Fall selbst Interpretationen geben.
- Das Plakat sollte nicht eher weggestellt werden, bis die Verbindung zum nächsten methodischen Schritt sichtbar gemacht wird.

Methode

- soll erst dann gewählt werden, wenn das Ziel des Moderationsschrittes klar ist
  - soll nur Hilfsmittel zur Strukturierung sein
  - soll so einfach wie möglich gestaltet werden,
  - soll kein stures Instrument sein,
  - muss vor der Anwendung erklärt werden,
  - soll nur angewandt werden, wenn in ihr Sicherheit besteht.
- => erlaubt ist alles, was "funktioniert", wenn es dem "Geist und Haltung der Moderation" entspricht

**Literatur:**

Cohn, R.C.; Von der Psychoanalyse zur Themenzentrierten Interaktion, Stuttgart 1975

Gudjons, H.; Pädagogisches Grundwissen, Klinkhardt, Bad Heilbrunn, 1999

Koch, G.; Die erfolgreiche Moderation von Lern- und Arbeitsgruppen; Verlag Moderne Industrie, Landsberg am Lech, 1988

Klebert, G., Schrader, E., Straub, G.; KurzModeration: Anwendung der Moderationsmethode in Betrieb, Schule und Hochschule, Kirche und Politik, Sozialbereich und Familie bei Besprechungen und Präsentationen; Windmühle; Hamburg, 1987

Schulz von Thun, F.; Miteinander Reden Band 1 und 2, Rowohlt, 1999