

Moderationszyklus

Josef W. Seifert (1999)

Ziel

Die TeilnehmerInnen sollen verstehen, wie sie Gespräche durch die Anwendung des Moderationszyklus strukturieren steuern können.

Kontext

- Gesprächsführung
- Moderation
- Gruppen

Theorie

(basierend auf Josef Seifert (1999): Moderation & Kommunikation. Gruppendynamik und Konfliktmanagement in moderierten Gruppen)

Josef Seifert schlägt das Vorgehen anhand eines Moderationszyklus als Grobstruktur vor, um einen Sachprozess zu steuern (vgl. Seifert 1999: S. 32 ff). Dafür schlägt er folgende 6 Phasen – samt den zugehörigen Aufgaben – vor (Seifert 1999: S. 32 f):

- 1) **Einsteigen** (Begrüßung und Orientierung)
 - a. Sitzung eröffnen/Konstruktive Arbeitsatmosphäre Schaffen
 - b. Orientierung geben
- 2) **Themen sammeln**
 - a. Klären, an welchen Themen gearbeitet werden soll/muss
- 3) **Thema auswählen**
 - a. Klären, in welcher Reihenfolge die Themen bearbeitet werden sollen
- 4) **Thema bearbeiten** (Zielvereinbarung, Sichten, Klären)
 - a. Zielsetzung für das jeweilige Thema festlegen/abstimmen
 - b. Klären, welche Aspekte zur Bearbeitung des Themas bedacht werden müssen
 - c. Thema der Zielsetzung gemäß bearbeiten
- 5) **Maßnahmen planen**
 - a. Festlegen, wer, was, bis wann tun wird
- 6) **Abschließen** (Reflexion, Verabschiedung – im Anschluss an die Bearbeitung und Planung ALLER Themen)
 - a. Klären, wie zufrieden die TeilnehmerInnen mit dem Erreichten sind
 - b. Positiv abschließen

Seifert schlägt vor, die Grobstruktur (ohne Unterpunkte) zu Beginn offenzulegen.

Praktische Einführung

Um den TeilnehmerInnen die Phasen des Moderationszyklus näher zu bringen, ist es sinnvoll, die einzelnen Phasen anhand eines Beispiels durchzugehen – idealerweise an einem konkreten Beispiel, das die Gruppe zu diesem Zeitpunkt ohnehin bearbeiten will/muss.

Zusätzliche Tipps zu den einzelnen Phasen:

- 1) **Einsteigen** (Begrüßung und Orientierung): Es ist sinnvoll, die TeilnehmerInnen ankommen zu lassen, bevor man inhaltlich einsteigt. Dafür eignen sich etwas Smalltalk und die Frage, ob alle alles haben, was sie benötigen (geeigneten Sitzplatz, Unterlagen, Getränke, etc.). Anschließend ist es sinnvoll, das geplante Vorgehen zu skizzieren, wie von Seifert vorgeschlagen. Hierfür kann man beispielsweise den Moderationszyklus auf ein Flipchart schreiben/zeichnen. Außerdem hat es sich als sinnvoll erwiesen, einen ungefähren zeitlichen Ausblick zu geben (samt geplanter Pausen) – das beruhigt und entspannt die Anwesenden.
- 2) **Themen sammeln**: Dafür kann man sich verschiedenster Techniken bedienen (Brainstorming; Einsammeln der Ideen im Vorfeld; Vorgabe von Themen, die man noch einmal durchsieht und evtl. abändert, etc.). Wichtig ist, dass man (für sich selbst) weiß, wie viele Themen man in der Sitzung/bei dem Treffen unterbringen kann.
- 3) **Thema auswählen**: Auch dafür eignen sich verschiedenste Methoden (z.B. Auswahl durch Punkte kleben; Auswahl nach bestimmten Kriterien – z.B. Dringlichkeit/Wichtigkeit – hierfür könnte man das Eisenhower-Prinzip verwenden; einfache Abstimmung, etc.).
- 4) **Thema bearbeiten** (Zielvereinbarung, Sichten, Klären): Hier ist es wichtig, möglichst konkret zu arbeiten und alle Rahmenbedingungen offenzulegen und am besten auch zu visualisieren – so haben alle TeilnehmerInnen zu jeder Zeit einen guten Überblick, wodurch etwaige Diskussionen verkürzt werden können. Möglicherweise ist auch hier der Einsatz von Methoden sinnvoll (z.B. SMARTe Ziele).
- 5) **Planen**: An dieser Stelle ist es äußerst wichtig, dass der fertige Plan noch einmal ausgesprochen wird. Es hat sich gezeigt, dass Themen noch so gut bearbeitet und durchdiskutiert werden können – solange nicht von jemandem (die/der in der jeweiligen Gruppe auch die Befugnis dazu hat) ein abschließendes *„Also ist jetzt fix, dass wir das folgendermaßen angehen ...“* (Beispielwortlaut) ausgesprochen wird, beginnt die Gruppe beim nächsten Treffen wieder an der Entscheidung zu zweifeln, weil sich die Bearbeitung noch nicht abgeschlossen angefühlt hat.
- 6) **Abschließen** (Reflexion, Verabschiedung): Eine Feedback- oder Abschlussrunde kann Aufschluss darüber geben, wie zufrieden die TeilnehmerInnen mit der Bearbeitung der Themen waren. Das kann ausführlich geschehen, indem jedeR etwas sagt oder ganz kurz, z.B. in einer Blitzlichtrunde oder mittels Handzeichen zum derzeitigen Befinden. Um die Motivation für die anstehenden Arbeiten zu festigen, hat es sich als

sinnvoll erwiesen, als Abschluss noch einmal die Leistungen aus der Sitzung/dem Treffen hervorzuheben (z.B. ‚Wir haben heute viel geschafft‘ ‚Das war eine tolle Leistung‘ ‚Wir haben uns jetzt eine tolle Ausgangsbasis für die anstehenden Arbeiten geschaffen‘ ‚Vielen Dank für die engagierte Arbeit heute‘).

Kommentar

Was die einzelnen Methoden in den jeweiligen Phasen angeht, ist es sinnvoll einige auszuprobieren und so herauszufinden, welche am besten zu einem selbst passt. Im Rahmen des Seminars (also, wenn man den TeilnehmerInnen den Moderationszyklus beibringen möchte) ist es zudem sinnvoll, gemeinsam mit den TeilnehmerInnen möglichst viele Methoden für die einzelnen Phasen zu sammeln.

Richtiger Zeitpunkt/Voraussetzungen

Diese Methode kann zu jedem Zeitpunkt eingesetzt und gezeigt werden. Es kann möglicherweise Sinn machen, wenn die TeilnehmerInnen bereits im Vorfeld einige Tools der Gesprächsführung kennen und bereits in Gruppen gearbeitet haben – das sind aber keine zwingenden Voraussetzungen.

Querverweise

- Feedback
- Brainstorming
- Eisenhower-Prinzip
- SMARTe Ziele
- Gesprächsführung

Weiterführende Literatur

- Seifert, Josef W. (1999): „Moderation & Kommunikation. Gruppendynamik und Konfliktmanagement in moderierten Gruppen“ Gabal-Verlag. – ISBN 3-89749-003-X [Seifert 1999]

Beispiel-Training (90 Minuten)

Zeit	Beschreibung	Material
15'	Einleitung und Vorstellung des Modells	Flipchart
60'	Durchgehen des Moderationszyklus anhand aktueller Themen der Gruppe (inkl. Reflexionsphasen am Ende der jeweiligen Phasen)	
15'	Nachbesprechung des Moderationszyklus	