

Moderationszyklus nach Josef Seifert

wirtrainieren.de

April 2014

Josef Seifert schlägt das Vorgehen anhand eines Moderationszyklus als Grobstruktur vor, um einen Sachprozess zu steuern. Dafür formuliert er folgende 6 Phasen:

1. **Einsteigen** (Begrüßung und Orientierung)
2. **Themen sammeln**
3. **Thema auswählen**
4. **Thema bearbeiten** (Zielvereinbarung, Sichten, Klären)
5. **Maßnahmen planen**
-
6. **Abschließen** (Reflexion, Verabschiedung)

1. Einsteigen (Begrüßung und Orientierung):

- Sitzung eröffnen/Konstruktive Arbeitsatmosphäre Schaffen
- Orientierung geben

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. Anschließend ist es sinnvoll, das geplante Vorgehen zu skizzieren. 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:

- Klären, an welchen Themen gearbeitet werden soll/muss

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:

- Klären, in welcher Reihenfolge die Themen bearbeitet werden sollen

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; einfach Abstimmung, etc.).

Notizen

4. Thema bearbeiten (Zielvereinbarung, Sichten, Klären):

- Zielsetzung für das jeweilige Thema festlegen/abstimmen
- Klären, welche Aspekte zur Bearbeitung des Themas bedacht werden müssen
- Thema der Zielsetzung gemäß bearbeiten

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. Maßnahmen planen:

- Festlegen, wer, was, bis wann tun wird

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 – im Anschluss an die Bearbeitung ALLER Themen):

- Klären, wie zufrieden die TeilnehmerInnen mit dem Erreichten sind
- Positiv abschließen

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‘).

Weiterführende Literatur:

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