

Die Arbeitskreissitzung - der Agenda-Klassiker

Die klassische Situation im Agenda-Prozess: eine Arbeitsgruppe kommt zusammen und soll in kurzer Zeit ein gutes Ergebnis erarbeiten. Wie gehe ich als Moderator an die Situation ran? Wie bereite ich mich vor, worauf muss ich achten und wie könnte ein möglicher Ablauf aussehen. Nach dem Spiel ist vor dem Spiel: im letzten Teil der Ausführungen geht es um die Auswertung und Nachbereitung einer Moderation. Wie werte ich eine moderierte Sitzung für mich als Moderatorin oder Moderator sinnvoll aus?

Vor der Sitzung: Was Sie unbedingt tun sollten

Die eigene Vorbereitung

Worum geht es inhaltlich? Was soll erreicht werden? Wie und wozu sollen die Arbeitsergebnisse weiterverwendet werden? Mit welchen Methoden und Techniken will ich arbeiten? Wie teile ich die Zeit ein? Wieviel Puffer brauche ich? All dies sollten Sie durchdenken und einen entsprechenden Ablaufplan skizzieren.

Die Einladung

Sorgen Sie dafür, dass alle Teilnehmer rechtzeitig eine Einladung erhalten, auf der Ort, Zeit und Thema/Ziel der Sitzung vermerkt sind.

Geeigneter Raum

Schauen Sie, dass Sie einen geeigneten Raum zur Verfügung haben, groß genug, um nicht erdrückt zu werden, und nicht zu riesig, um sich nicht verloren zu fühlen. Fenster zum Lüften sind hilfreich, eine gute Beleuchtung ebenso.

Sitzordnung

Entscheiden Sie, ob sie einen Stuhlkreis bilden wollen oder mit Tischen arbeiten wollen. Mit Tischen wird die Sitzung förmlicher, mitunter auch steifer. Die Teilnehmer können sich leichter hinter den Tischen „verschanzen“. Ein offener Stuhlkreis ist für das offene, aktive Miteinander arbeiten am besten geeignet. Dies ist besonders bei konfliktiven Themen hilfreich. Sorgen Sie dafür, dass jeder jeden sehen kann. Prominentenplätze am Rande oder außerhalb der Sitzrunde gibt es nicht!

Medien

Welche Medien brauchen Sie. Flipchart, Pinwände, Overhead. Denken Sie daran, dass Stifte, Papier, Moderationskarten, Pinnadeln vorhanden sein müssen, sonst nutzen Ihnen die besten Pinwände nichts.

Getränke und mehr

Ein paar Flaschen Mineralwasser, Saft oder Kaffee/Tee sorgen für eine entspanntere Atmosphäre. Sie helfen mit eine angenehme Tagungsatmosphäre entstehen zu lassen. Ein Willkommensplakat, mal eine Süßigkeit oder ein erfrischender Apfel in

der Pause tun ihr übriges. Gute Stimmung- gute Ergebnisse: an dieser Gleichung ist oftmals etwas dran.

Pausen

Sorgen Sie für regelmäßige Pausen, das erfrischt die Teilnehmer und auch den Moderator.

10 Schritte - Möglicher Ablauf einer moderierten Arbeitskreis-Sitzung

Minimalausstattung für eine moderierte Sitzung:

Flipchart oder Pinwand und Papier, Karten oder Papier, Klebepunkte, pro Teilnehmer/in ein dicker Filzschreiber

Der mögliche Ablauf:

1. Begrüßung

Kurz, freundlich, prägnant: Wer hier zu lange auslässt, wird sich über die Länge der Beiträge der Teilnehmer wundern, und kaum noch die Zeit einhalten können

2. Ankommen

Man kann nicht sofort mit der Themenbearbeitung beginnen, denn jeder Einzelne braucht Zeit, um anzukommen und die Gruppe muss sich bei jedem Treffen wieder neu finden. Also zu Beginn Zeit lassen, um sich kurz (!) auszutauschen, sich einzufinden und an das Thema zu klären.

3. Aufgabenklärung

Klären Sie, wer die Moderation übernimmt und wer für da Protokoll zuständig ist.

4. Die Tagesordnung bestimmt die Ziele der Sitzung

Klären Sie die Tagesordnung, also welche Themen in der Sitzung bearbeitet werden sollen.

z. B. mit Zurufliste: alle Teilnehmer/innen rufen der Sitzungsleitung diejenigen Themen zu, die nach Ihrer Ansicht besprochen werden müssen. Die Sitzungsleitung schreibt alle Zurufe stichpunktartig auf einer Flipchart mit, aus den gesammelten Themen, werden diejenigen ausgewählt, die nach Ansicht aller heute vordringlich behandelt werden müssen. Dafür erhält jeder Teilnehmer halb so viele Klebepunkte wie gesammelte Themen. Die Teilnehmerinnen können für Themen die unbedingt heute behandelt werden müssen, 2 Punkte vergeben, für Themen, die auch behandelt werden sollten 1 Punkt. Die Themen mit den meisten Punkten werden in der Sitzung bearbeitet.

Worüber wir heute sprechen sollten:

▪

5. Tops in die richtige Reihenfolge bringen

Klären Sie, in welcher **Reihenfolge** Sie die einzelnen Themen bearbeiten wollen.

6. Die Zeit ist immer knapp

Klären Sie, wieviel **Zeit** Sie für die Bearbeitung der einzelnen Themen brauchen. Notieren Sie dies auf der Themenliste. Versuchen Sie, diese Vorgaben auch wirklich einzuhalten. Wenn dies nicht geht, weil ein Punkt beispielsweise längerer Beratung bedarf, dann sprechen Sie das an und klären Sie mit der Gruppe die Konsequenzen, (z.B. einen Punkt auf den nächsten Termin zu verschieben) und Begrenzen Sie auf jeden Fall die Zeitverlängerung.

7. Transparenz ist wichtig

Klären Sie, was mit den Themen passiert, die heute nicht behandelt werden.

8. Themenbearbeitung:

Klären Sie zuerst, welche Ziele Sie bei der Bearbeitung des Themas verfolgen, also was am Ende geklärt bzw. besprochen sein und beschlossen werden soll. Wählen Sie dann eine Methode aus, mit der dieses Ziel erreicht werden kann.

Ziele und Zeit der Bearbeitung:
Thema 1: Zeit: 20-20.30 h
Thema 2: Zeit: 20.30-21.30 Pause
Thema 3: Zeit: 21.45-22.15 Ende: 22.30

Mögliche **Methoden** zur Themenbearbeitung:

Kartenabfrage

z. B.: Was müssen wir tun, damit wir mit der Arbeit beginnen können?

Oder: Welche Probleme haben Sie mit x?

Karten schreiben, einsammeln, sortieren nach Zusammenhängen, für jede Gruppe eine Überschrift finden

Was müssen wir tun, damit wir mit der Arbeit beginnen können?	
Formal	Inhaltlich
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Einen **Themenspeicher** erstellen, Überschriften von Kartenabfrage übertragen, bewerten mit Punkten, welches die wichtigsten Themen sind (s. o. unter Tagesordnung festlegen), Arbeitsgruppen zu den wichtigsten Aspekten bilden

Thema	Bewertung	Arbeitsgruppen

Wenn sich eine Diskussion verhärtet hat und es zwei Lager gibt, Befürworter suchen Contra-Argumente, Gegner suchen Pro-Argumente

Variante 2:

Pro-Pro-Diskussion = positiver Ansatz

Was spricht für x, was spricht für y

9. Ergebnissicherung

Ergebnisse einer Arbeitskreis-Sitzung können sein: getroffene Entscheidungen, ein abzuarbeitender Problemerkatalog, Arbeitsaufträge an einzelne (i.d.R. anwesende) Personen, Zeitplan für das weitere Vorgehen, ausgetauschte und verstandene Informationen, geklärte Beziehungen etc.

Die Ergebnisse müssen klar formuliert und schriftlich festgehalten werden.

Erstellen eines **Tätigkeits- oder Maßnahmenkatalogs**

Was	Wer	Mit wem	Bis wann	Wie

10. Abschluss

Ein Austausch über die Qualität des gemeinsamen Ergebnisses, des durchlaufenen Arbeitsprozess und die Stimmung jedes einzelnen Teilnehmers bei Ende der Sitzung ist wichtig für die Einschätzung des Abends: für den Moderator ebenso wie für die Teilnehmer.

z. B. mit einem **Stimmungsbarometer**

Mit den Ergebnissen, dem Verlauf und der Arbeitsatmosphäre in unserer Sitzung bin ich...

Sehr zufrieden Anregungen:

Zufrieden

unzufrieden

Meine Stimmung, wenn ich jetzt nach Hause gehe ist...

Jeder Teilnehmer erhält einen Klebepunkt und trägt ihn entsprechend seiner Stimmung ins Barometer ein. Anschließend sagt jeder, warum er da seinen Punkt geklebt, was ihn gestört, was ihm gefallen hat. Die anderen hören zu, keine Unterbrechung, keine Kommentare, keine Diskussion!

Nach der Sitzung: Was Sie unbedingt tun sollten

Moderation heißt für den Moderator, sich durch Erfahrung schulen.

Wenn Ihre Moderationssitzung beendet ist, fängt für die Moderatorin/den Moderator/ die Phase der Reflektion an. Eine kurze systematische Rückschau auf den Ablauf und die Dynamik der letzten Stunden hilft, die eigene Erfahrung zu stärken und Hinweise für künftige Moderationen zu gewinnen.

Stellen Sie sich daher folgende Fragen:

- Was wollten wir heute erreichen?
- Was haben wir tatsächlich erreicht?
- Woran liegen mögliche Abweichungen zwischen Plan und Wirklichkeit?
- Haben wir zieleffizient gearbeitet?
- Hat die Zeitplanung gestimmt?
- Wo gab es Knackpunkte, eigenen Unsicherheiten, Unklarheiten in der Gruppe?
- Wie bin ich damit umgegangen? Wie habe ich mich gefühlt?
- Wie könnte ich anders damit umgehen?
- Wie war die Arbeitsstimmung?
- Gab es versteckte Konflikte?
- Was würde ich aus meiner jetzigen Erfahrung und Sichtweise anders machen, wenn ich die Veranstaltung jetzt noch einmal zu moderieren hätte

Moderation hat viel mit Erfahrung und Routine zu tun. Aufgrund zunehmender Routine gelingt es stressfreier zu moderieren und –das ist besonders wichtig- wach und aufmerksam sein zu können, für das was wirklich passiert. Als Moderator sind alle Sinne gefordert, je weniger gestresst die Moderation ist, umso offener und achtsamer kann sie sein. Und umso klarer kann sie intervenieren, wenn erforderlich.