



## **VOM ICH ZUM WIR- ERFOLGREICH ZUSAMMENARBEITEN**

## AUFGABEN DER MODERATION

**Grundsätzlich gilt:** *Der Moderator ist Experte für den Prozess, nicht für den Inhalt.*  
Es schadet aber nichts, sich vorab zu informieren und beim Thema auszukennen. Ein inhaltlich sicherer Moderator wird von der Gruppe besser und schneller akzeptiert.

### PHASE 1: EINSTIEG



- Orientierungs-Flipchart Anlass für die Zusammenkunft
- Thema der Moderation
- Angestrebtes Ziel
- Zeitplan
- Regeln und Rahmen

### PHASE 2: SAMMELN (BRAINSTORMING)

Am Flipchart: Worüber müssen wir sprechen? Sammeln per Zuruf (Flipchart) oder über Kartenabfrage

### PHASE 3: DISKUSSION

Die einzelnen Punkte werden diskutiert und Vor- und Nachteile gesammelt.  
Am Ende findet eine Zusammenfassung der wichtigen Punkte statt und es wird zur Abstimmung übergeleitet.

### PHASE 4: ENTSCHEIDEN

Prioritätenliste über Bepunktung erstellen:

- Welches Thema geht für mich gar nicht? (Ausschlussprinzip) oder
- So viel Punkte wie Themen. Maximal zwei Punkte pro Thema verteilen.
- Das Thema mit den meisten Punkten wird zuerst bearbeitet.

### PHASE 5: BEARBEITEN UND MAßNAHMEN PLANEN (EVTL. DELEGATION)

Je nach Gruppengröße in Kleingruppen arbeiten und Lösungsideen entwickeln. Danach Vortrag und Bewertung der Ideen im Plenum.

- So konkret wie möglich schriftlich formulieren, denn: Es werden Missverständnisse vermieden.
- Derjenige, der eine Aufgabe übernommen hat, weiß exakt, was er zu tun hat.
- Die Woche weiß auch nach Wochen noch, was gemeint war.
- Es ist jederzeit ein Maßnahmen-Check möglich.

### PHASE 6: ABSCHLIEßEN Abschluss-Blitzlicht:

- Wie geht es mir jetzt?
- Wie habe ich den Prozess erlebt?
- Wie zufrieden bin ich mit dem Ergebnis?“
- ...

## KONKRETE MAßNAHMEN UND AKTIONSPLÄNE

In der Sitzung muss klar werden, welches die nächsten Schritte sind. Konkrete Aktions-Pläne (konkrete Maßnahmenpläne) verdienen ihren Namen nicht, wenn nicht genau festgehalten wird,



1. **Wer**
2. **macht was**
3. **wann / bis wann**
4. **mit welchem Ergebnis**
5. **und was folgt darauf?**

Nur wenn Sie Ziele klar und für jeden nachvollziehbar festhalten, am besten zudem in der Ergebnisqualität messbar, können Sie später Soll und Ist einander gegenüberstellen. Nur so können Sie Abweichungen rechtzeitig erkennen und gegensteuern, um Soll-Ist-Unterschiede zu vermeiden. Die Arbeitshilfe Konkrete Maßnahmen und Aktions-Pläne unterstützt Sie dabei.

## Meine persönlichen Werte

**Weshalb gehen Sie in die Selbsthilfegruppe? Welche Werte sind Ihnen dabei wichtig?**

Behaglichkeit	Stärke	Fleiß	Zuverlässigkeit	Freundlichkeit
Veränderung	Status	Sachkenntnis	Alleinsein	Umwelt
Heimat	Mitgefühl	Geselligkeit	Lebensfreude	Spiritualität
Wachstum	Leistung	Vertrauen	Mut	Spaß
Gemeinschaft	Respekt	Kontakt	Wissen	Auffassungsgabe
Objektivität	Alleinsein	Distanz	Zeitlosigkeit	Zuverlässigkeit
Selbstachtung	Gleichheit	Toleranz	Treue	Optimismus
Demokratie	Achtung	Leistung	Dankbarkeit	Ebenbürtigkeit
Ehrlichkeit	Freundschaft	Kooperation	Selbstbewusstsein	Effektivität
Macht	Freude	Ruf	Autorität	Einfluss
Verantwortung	Gelassenheit	Freiheit	Zielbewusstsein	Führung
Begeisterung	Ehre	Sicherheit	Geborgenheit	Harmonie
Beziehung	Entwicklung	Gesundheit	Abenteuer	Loyalität
Herausforderung	Disziplin	Zufriedenheit	Frieden	Kreativität
Wahrhaftigkeit	Natur	Höflichkeit	Kultiviertheit	Lebenskraft
Ordnung	Karriere	Kunst	Entschlossenheit	Arbeit
Glück	Weisheit	Verständnis	Hilfsbereitschaft	Bildung
Kontrolle	Gerechtigkeit	Anerkennung	Genuss	Persönlichkeit

**Welche sind die für Sie die 3 wichtigsten Werte?**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## **LEBENSGRUNDHALTUNGEN „ICH BIN O.K. – DU BIST O.K.“**

### **Ich bin nicht o.k. – du bist nicht o.k.**

Eine derart negative Grundeinstellung macht Kommunikation schwierig oder sogar unmöglich. Hier ist Selbstreflexion auf beiden Seiten gefordert. Die Sachzwänge müssen richtig bewertet werden, ein Überdenken der eigenen Position ist ratsam.

### **Ich bin nicht o.k. – aber du bist o.k.**

Diese Grundeinstellung spricht für ein schlechtes Selbstwertgefühl. Auch Unterlegenheitsgefühle gegenüber dem Gesprächspartner können Ursache dieser inneren Einstellung sein. Die Kommunikation wird erschwert, kann aber verbessert werden.

### **Ich bin o.k. – aber du bist nicht o.k.**

Hier sind mehrere Ursachen möglich: Gibt es bereits schlechte Erfahrungen mit der anderen Person? Ist Überheblichkeit oder Selbstüberschätzung die Ursache? Wer sich hier die Gründe vor Augen führt, wird seine Einstellung verändern können.

### **Ich bin o.k. – du bist o.k.**

Dies ist die beste Grundlage für eine erfolgreiche Kommunikation. Diese Einstellung kann durch Selbstreflexion und [Kommunikationstraining](#) gefördert werden.

Die eigene Grundhaltung kann sich bisweilen schon im Verlauf eines Gesprächs verändern. Durch das Entgegenkommen eines Gesprächspartners wird die unsichere Person gestärkt und verändert das eigene Bild zum Positiven. Im Gegenzug kann Ablehnung oder Ignoranz ein zuvor positives Selbstbild aufheben.

## **DIE WICHTIGSTEN REGELN BEI EINER MODERATION UND DER IDEALE ZEITPUNKT, SIE EINZUFÜHREN**

### **Störungen haben Vorrang! – Anfang**

Bei Störungen wie Vorbehalte, Ärger, Uneinigkeit, Müdigkeit oder Lustlosigkeit ist eine inhaltliche Weiterarbeit nicht sinnvoll. Störungen dieser Art müssen bearbeitet werden. Da die Gruppenmitglieder eine derartige Störung häufig gar nicht wahrnehmen – sie merken vielleicht nur, dass „irgendetwas nicht stimmt“ – ist es vor allem die Aufgabe des Moderators, sie zu erkennen und anzusprechen. Dies ist natürlich nicht immer leicht, da es Zeit kostet und einen Konflikt heraufbeschwört. Der Moderator kann vorab bei den Rahmen und Regeln klären, dass es Störungen ansprechen wird.

### **Jeder ist für den Erfolg (mit-)verantwortlich! – Anfang**

Der Moderator muss deshalb schon in der Orientierungsphase erklären, dass jeder Teilnehmer zur Problembearbeitung und Lösungsfindung gebraucht wird und seinen Teil der Verantwortung zu tragen hat.

### **Sprich per „ich“ und nicht per „man“, wenn du dich meinst! – Im Prozess**

Diese Regel will die Teilnehmer veranlassen, zu ihren Aussagen zu stehen, statt sich hinter einem anonymen „man“ zu verbergen. Die Kommunikation wird dadurch echter und ehrlicher.

### **Sprich für dich – nicht für andere! – Im Prozess**

Diese Regel zielt darauf ab, dass jeder ausschließlich in seinem Namen spricht und auf Interpretationen weitestgehend verzichtet. Was man selbst empfindet, muss nicht den Empfindungen aller entsprechen.

### **Es spricht immer nur einer zur gleichen Zeit! – Im Prozess**

Nur das Engagement aller Teilnehmer garantiert den Erfolg einer Moderation. Wenn sich dies allerdings in einem „Durcheinanderreden“ äußert, ist es sinnvoll, diese Regel vorzuschlagen.

### **Sprich zu den Anwesenden, nicht über Sie! – Im Prozess**

Wenn sich in der Gruppe die Tendenz breit macht, anwesende Gruppenmitglieder nicht direkt anzusprechen, sondern das Gespräch über den Umweg Moderator zu führen, sollte der Moderator dies zum Anlass nehmen, eine entsprechende Regel vorzuschlagen.

### **Fasse dich kurz! – Im Prozess**

Detailwissen verleitet dazu, dieses auch auszubreiten. Und bei einer gut vorbereiteten Moderation sitzen lauter Teilnehmer mit Detailwissen. Wenn in einem Gruppengespräch die Beiträge der einzelnen Teilnehmer so lang werden, dass der Fortgang der gemeinsamen Arbeit dadurch behindert wird, ist es angebracht, dies zu thematisieren.

## DIE TEAMROLLEN

In jedem Arbeitsteam treffen verschiedene Charaktere aufeinander. Sie lassen sich bestimmten Rollen zuordnen.

Der österreichische Psychoanalytiker Raoul Schindler (geb. 1923) entwarf ein *Interaktions-Modell der Rangdynamik*, das vier Teamrollen enthält:

- Alpha: Anführer  $\alpha$
- Beta: Spezialist  $\beta$
- Gamma: (Mit-)Arbeiter, Ausführender  $\gamma$
- Omega: Sündenbock  $\omega$

Mit Ausnahme des Beta-Charakters sind nach Schindler in jedem Team alle Rollen vertreten. Kommt ein neuer Mitarbeiter in ein Team, wird ihm eine (zuvor unbesetzte) Rolle zugewiesen.

Darüber hinaus gibt es nach Schindler weitere Rollen wie „Klassenkasper“, „Intrigant“ oder „Beliebter“.