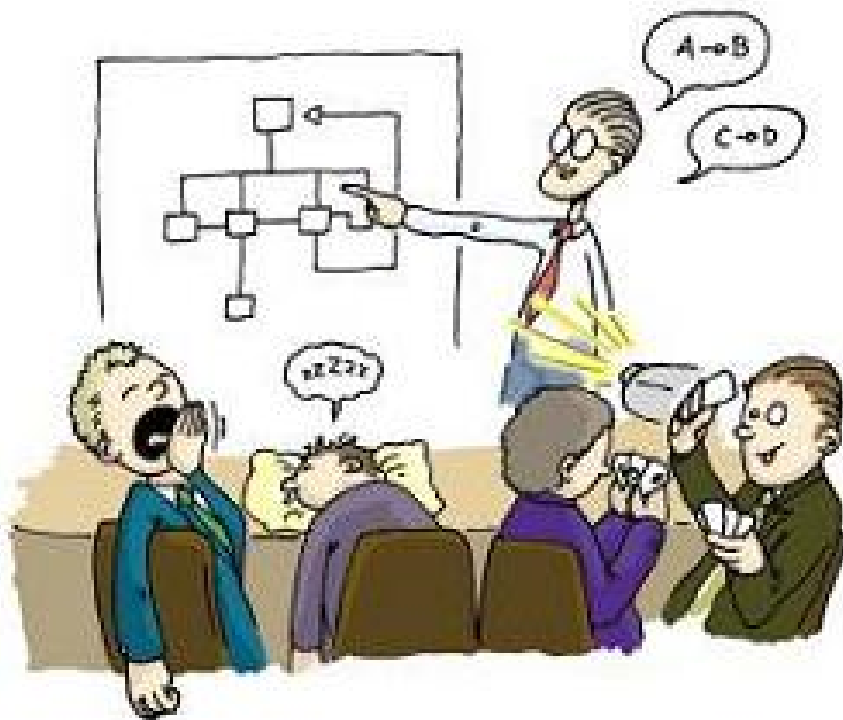


Moderationstechniken Methodik - Didaktik

Moderieren – Präsentieren



Teamer:
Julia Dolp
Nico Geyrhalter

Version:
November 2013

Verantwortlich für den Inhalt:
DLRG-Jugend Bayern
Woffenbacher Str. 34
92318 Neumarkt
Tel.: 09181/3201-3
www.bayern.dlrg-jugend.de



Inhaltsverzeichnis:

Moderieren – Präsentieren.....	1
1. Begriffsbestimmung	3
1.1 Moderation / Präsentation.....	3
1.2 Methodik / Didaktik.....	4
Einleitung.....	5
Hauptteil.....	5
Abschluss.....	6
2. Präsentation	6
2.1 Bausteine der Präsentation	6
2.2 Das Ziel.....	6
2.3 Die Zielgruppe.....	7
2.4 Der Inhalt.....	7
2.5 Tipps für eine erfolgreiche Präsentation	8
2.5.1 Betone, wodurch die Zuhörer profitieren werden	8
2.5.2 Konkrete Beispiele und Fakten	8
2.5.3 Schließe mit Optimismus, Herausforderung und Personalpronomen	9
2.5.4 Bei Stehgreifreden: Beantworte 3 Fragen	9
2.5.5 Mimik und Gestik einsetzen	9
2.5.6 Auflockerung durch Bewegung und Abwechslung.....	10
2.5.7 Checkliste Präsentation	10
3. Visualisieren	12
Wahrnehmung und Behalten	13
3.1 Anwendungsgebiete für Visualisierung.....	14
3.2 Visualisierungstechniken	14
3.2.1 Pinnwand.....	15
3.2.2 Flip-Chart	16
3.2.3 Overhead-Projektor.....	16
3.2.4 Beamer	17
3.2.5 Tafel / Whiteboard.....	18
3.3 Tipps zum Visualisieren	18
3.4 Farben und Formen und ihre Wirkung	18
3.4.1 Allgemeine Tipps zum Einsatz von Farben und Formen bei Visualisierungen	19
3.4.2 Farben – Wirkung und Verwendbarkeit.....	19
3.4.3 Formen – Wirkung und Verwendbarkeit.....	20
3.4.4 Schrift.....	22
4. Moderieren	23
4.1 Aufgaben des Moderators.....	23
4.2 Prinzipien der Moderation	24
4.3 Grundelemente einer erfolgreichen Moderation	24
4.4 Ablauf einer Moderation.....	25
5. Kommunikation	26
5.1 Vier Seiten einer Nachricht.....	26
5.2 Metakommunikation	28
5.3 Feedback.....	28
5.4 Johari – Fenster	29
6. Kommunikations- /Kooperationsübung:.....	31
7. Übungen.....	32

1. Begriffsbestimmung

1.1 Moderation / Präsentation

Die Jugendarbeit lebt davon, dass gemeinsam Aktivitäten und Projekte geplant, vorbereitet und durchgeführt werden. Natürlich müssen die Aktionen anschließend ausgewertet werden, um ein Ergebnis oder Beurteilungskriterien für zukünftige Projekte zu erhalten. Immer wenn Gruppen gemeinsam an einem Ziel arbeiten, müssen Besprechungen oder Treffen stattfinden, bei denen Realisierungsschritte festgelegt, Zwischenergebnisse dargestellt oder Informationen vermittelt werden müssen.

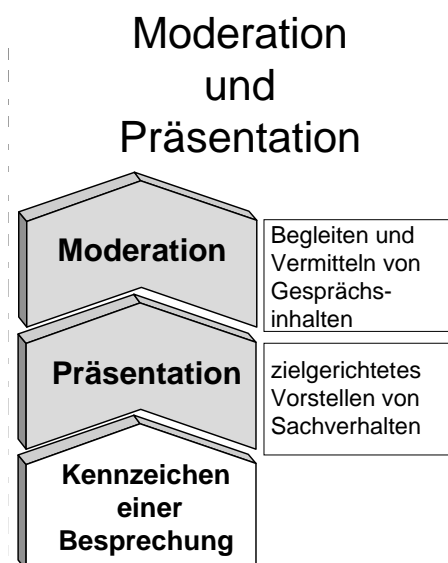
Nehmen wir ein Zeltlager mit der Jugendgruppe als Beispiel. Während der Vorbereitung muss sich das Leitungsteam über Zeit, Ort und Programm der Maßnahme Gedanken machen. Die unterschiedlichsten Vorstellungen und Ideen können dabei bei einem Vorbereitungstreffen zu Tage treten. Damit das Treffen effektiv verläuft und auch ein Ergebnis erreicht wird, das von der gesamten Gruppe getragen wird, ist eine Steuerung und Strukturierung des Diskussionsprozesses und des Gesprächsverlaufes notwendig. Zum Beispiel stehen am Anfang des Treffens viele Ideen zum Thema des Zeltlagers im Raum: Abenteuercamp, Zirkus, Mittelalter, Indianer Die Entscheidung für ein Thema soll fallen und ein Programm dazu festgelegt werden. Die Sitzungsleitung hat die Aufgabe zu moderieren.

Sind bestimmte Informationen und Sachverhalte festgelegt, dann müssen diese allen Beteiligten in anschaulicher Weise dargestellt werden. In unserem Beispiel vom Zeltlager könnte das der Veranstaltungsort sein, der lange im Vorfeld schon gebucht worden ist. Die Gegebenheiten des Zeltplatzes und Besonderheiten (Größe, Ausstattung, Freizeitangebot, etc.) müssen allen an der Planung des Zeltlagers beteiligten Personen vorgestellt werden. Eine Präsentation von Sachverhalten, hier die Eigenheiten des Zeltplatzes, ist nötig.

Präsentation und Moderation sind also Prozesse, die häufig in der Jugendarbeit vorkommen.

Für beide Prozesse gibt es Techniken und Hilfsmittel. Eine Auswahl davon soll in dieser Mappe vorgestellt werden.

Zur Unterscheidung der Begriffe Moderation und Präsentation hier noch eine kurze Darstellung:



Moderation bedeutet ein planmäßiges Vorgehen, um bestimmte Ziele zu erreichen. Der Hauptzweck der Moderation ist eine verstärkte Einbeziehung aller Gruppenmitglieder. Eine größere Beteiligung und individuelle Mitsprache der Teilnehmer soll erreicht werden. Jeder kann und soll Ideen und Anregungen aus seinem Wissens- und Erfahrungshintergrund einbringen. Moderation ist ein hierarchiefreies Führen der Gruppe in einem partnerschaftlichen Verständnis. Es gibt kein Oben und Unten.

Dies ist bei der Präsentation anders. Bei der Präsentation wird ein Sachverhalt einer Zielgruppe vorgestellt. Der Präsentierende hat folglich einen Wissensvorsprung. Der Präsentierende ist der Agierende, Stimulierende, Aktive. Er möchte den Anwesenden sein Anliegen mitteilen. Ziel der Präsentation ist, die Informationen den Teilnehmern zu vermitteln und sie von den Inhalten der Präsentation zu überzeugen.

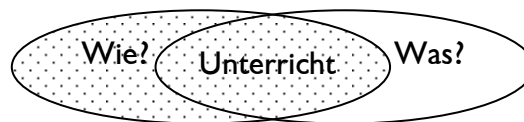
Im Anschluss an eine Präsentation (z.B. Vortrag, Rede) kann eine Diskussion folgen. Dem Präsentierenden kommt dann evtl. gleich die Aufgabe eines Moderators zu.

1.2 Methodik / Didaktik

Methodik und Didaktik – Was ist das?

Methodik – wie unterrichte ich?

Didaktik – was unterrichte ich?



Begriffsbestimmung:

Die **Didaktik** ist die Wissenschaft und Theorie von Lehren und Lernen. Sie fragt nach den Zielen und Inhalten einer Stunde (Was und Warum?)

Unter **Methodik** versteht man das planmäßige Verfahren zur Erreichung eines festgelegten Unterrichtszieles. Die Methodik beschäftigt sich mit Lehrwegen, Organisationsstrukturen, Lehrstilen und Inhalten (Wie?)

Beispiel aus dem Sport:

Beim Vorgehen kann unterschieden werden zwischen:

Konfrontationsmethode (Ganzeinheitlich-analytische Methode)

Die Gesamtbewegung wird vorgestellt und dann umgesetzt.

Vorteil: Spaß / Freude, Impuls, eigene Kreativität, aus Fehlern lernen

Einfach umzusetzen, schneller Einsatz möglich.

Nachteil: Weniger Erfolg bei komplexen Übungen, Gefahr von unfunktionellen Übungen, geringer Lernerfolg, Ungeübte können bei Misserfolg Lust verlieren.

Nur bei einfachen und bekannten Übungen sinnvoll!

Zergliederungsmethode (Elementhaft-Synthetische Methode)

Das zu erlernende wird Element für Element vorgestellt

Vorteil: Teilerfolge, jeder lernt das für ihn spezifische, Übersichtlich – gute Verbesserungsmöglichkeit.

Nachteil: evtl. Langeweile vor allem bei geübten Teilnehmern.

Gut geeignet bei sehr komplexen und unbekanntem Übungen!

VENÜK - Prinzip

Vormachen (durch den Kursleiter/ausgewählten Teilnehmer)

Erlären (altersgemäß, verständlich: Wie und Warum!)

Nachmachen (positive Korrektur, keine persönlich Kritik)

Üben (Hilfestellungen: Hilfsmittel, Partner, Helfer)

Kontrolle (Lob und Tadel : je angemessen)

Das VENÜK - Prinzip ist eine Methode neue Bewegungen, Spiele einzuführen, die sich im allgemeinen Sportunterricht sehr bewährt hat.

Grundsätzlich sind die allgemeinen methodischen Grundsätze zu beachten:

Vom Leichten zum Schweren

Vom Bekannten zum Unbekanntem

Vom Einfachen zum Komplexen

Vom Allgemeinen zum Besonderen

Auch bei der Vorbereitung eines Vortrages bzw. einer Präsentation gilt:

Ein Ziel (Lernziel), das erreicht werden soll muss festgelegt werden. Dann werden die zugehörigen Themen gesammelt. Das Ganze muss dann strukturiert und umgesetzt werden.

Bei der Grobstrukturierung gilt die grundsätzliche Aufteilung:

Einleitung	Hauptteil	Abschluss
------------	-----------	-----------

Einleitung

Zielsetzungen der Einleitung können sein:

Hinführung zum Thema,

Vorstellung des/der Akteure

Erläuterung des Hintergrunds der Präsentation,

Aktueller Bezug,

Motivation, Interesse wecken,

Klärung von Begrifflichkeiten,

Darstellung der Struktur der Präsentation

Hauptteil

Der Hauptteil der Präsentation beschäftigt sich ausführlich mit dem Thema.

Je nach Zielsetzung kann dies methodisch unterschiedlich ausgestaltet sein.

Ein Vortrag sollte auf jeden Fall nicht länger als 20 Minuten dauern, da nach dieser Zeit die Aufnahmekapazität und Aufmerksamkeit enorm abnimmt.

Es empfiehlt sich ein Methodenwechsel während der gesamten Präsentation.

Abschluss

Zielsetzungen des Abschlusses:

- Abrundung und Zusammenfassung
- Betonung und Aufgreifen der wesentlichen Punkte
- Bezug zum Einstieg (aktuelle Situation)
- Ausblick auf weitere Themen in diesem Zusammenhang,
- Anregung zur weiteren Beschäftigung mit dem Thema
- Anregungen zur Umsetzung für/durch die Teilnehmer

2. Präsentation

Eine Präsentation ist eine zielgerichtete Veranstaltung, während der Ideen (Produkte) oder Wissen einem Publikum vorgestellt bzw. vermittelt wird.

2.1 Bausteine der Präsentation

Es gibt viele unterschiedliche Formen von Präsentationen, z.B. Produkt- oder Ergebnispräsentationen, Referat/Vortrag, Schulung und Seminar.

Alle Präsentationen basieren auf den vier Kernelementen:

- ◆ Ziel
- ◆ Zielgruppe
- ◆ Inhalt
- ◆ Visualisierung

Zur Vorbereitung einer Präsentation müssen folglich immer die folgenden Fragen beachtet werden:

- ◆ Was soll erreicht werden?
- ◆ Wer wird angesprochen?
- ◆ Welcher Inhalt soll vermittelt werden?
- ◆ Wie, mit welchen Mitteln, soll präsentiert werden?

2.2 Das Ziel

Die Kernfrage bei der Zielfindung ist, ob ausschließlich informiert oder zur Meinungsbildung und Diskussion beigetragen werden soll. Erst wenn das Ziel klar ist, kann mit der inhaltlichen Konzeption begonnen werden. Die Ziele müssen natürlich realistisch und erreichbar sein. Bei der Präsentation dürfen die Teilnehmer nicht über die Ziele im Unklaren gelassen werden. Nichts ist unerfreulicher für die Teilnehmer als die Fragen „Was will uns der da vorne eigentlich sagen“ und „Wozu soll das ganze gut sein?“ Möglicherweise kommt dann auch das Gefühl hinzu, nicht ernst genommen zu werden. Wichtig ist auch, im Anschluss an die Präsentation die Erreichung des Zieles festzustellen. Dies gibt wichtige Rückmeldungen für den Präsentierenden und die Teilnehmer.

Für die Zielfindung dienen folgende Fragen:

- ✓ Was soll für die DLRG erreicht werden?
- ✓ Was möchte ich persönlich mit der Präsentation erreichen?
- ✓ Was sind die offenen Ziele?
- ✓ Gibt es versteckte Ziele?
- ✓ Habe ich und die Zuhörer die gleichen Ziele?
- ✓ Gibt es Zielkonflikte?
(evtl. Lösungsstrategie suchen!)
- ✓ Wissen die Zuhörer bereits von den Zielen?
- ✓ Soll nach der Präsentation eine Entscheidung getroffen werden oder eine Aktion gestartet werden?
- ✓ In welcher Form informiere ich die Zuhörer über das Ziel der Präsentation?

2.3 Die Zielgruppe

Entscheidend ist auch, an wen sich die Präsentation richtet. Je nachdem, ob zu Mitgliedern der DLRG oder zu Außenstehenden gesprochen wird, kann es nötig werden Fachausdrücke und Abkürzungen zu erklären. Auch die Altersstruktur der Teilnehmer ist entscheidend. Unter Jugendlichen herrscht in der Regel ein lockerer Umgangston, der bei Erwachsenen unter Umständen nicht so gut ankommt. Wenn alle Zuhörer persönlich untereinander bekannt sind, können Themen auf andere Weise behandelt werden als mit unbekanntem Publikum.

Nützlich ist es auch, sich bei der Vorbereitung selbst in die Rolle des Zuhörers zu versetzen, um die Erwartungen und evtl. Ängste der Zuhörer nachvollziehen zu können. Je mehr Informationen im Vorfeld über die Teilnehmer bekannt sind, umso besser kann sich der Referent auf die Anwesenden einstellen.

Folgende Fragen sollten im Hinblick auf die Zielgruppe geklärt werden:

- ✓ Welche Erwartungen haben die Teilnehmer?
- ✓ Sind mir die Teilnehmer persönlich bekannt oder untereinander bereits bekannt?
- ✓ Wie ist die Altersstruktur der Teilnehmer?
- ✓ Welche Vorkenntnisse und Kompetenzen besitzen die Teilnehmer?
- ✓ Welchen Informationsstand besitzen die Teilnehmer bezüglich des Themas?
- ✓ Gibt es Interessenskonflikte zwischen anwesenden Gruppen oder einzelnen Zuhörern?
- ✓ Welche sachlichen Einwände sind zu erwarten?
- ✓ Welche emotionalen Einwände sind zu erwarten?
- ✓ Gibt es Vorurteile gegenüber der eigenen Person?

2.4 Der Inhalt

Der Inhalt der Präsentation richtet sich nach der Zielsetzung. Erst wenn die Zielsetzung klar ist, kann die inhaltliche Aufbereitung in Angriff genommen werden. Wichtig dabei ist, dass der Inhalt strukturiert und gegliedert wird, um das Thema umfassend zu behandeln.

Die Strukturierung der Stoffsammlung zum Thema könnte bei einem vorgesehenen Projekt z.B. nach folgenden Gesichtspunkten geschehen:

- ✓ Welche Bedeutung hat das Projekt?
- ✓ Was wollen wir damit erreichen?
- ✓ Welche Realisierungsschritte sind denkbar?
- ✓ Wie ist der Zeitplan?
- ✓ Wie sieht die Personalplanung aus?
- ✓ Wie wird das Projekt finanziert?
- ✓ Welche Hilfsmittel werden eingesetzt?
- ✓ Welche Probleme können auftreten?
- ✓ Welcher Schritt steht konkret als nächstes an?

In welcher Form der Inhalt der Präsentation dargestellt und behandelt wird hängt von dem Ziel, der Zielgruppe und den zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln ab. Näher eingegangen wird darauf im Teil Visualisierung.

2.5 Tipps für eine erfolgreiche Präsentation

2.5.1 Betone, wodurch die Zuhörer profitieren werden

Am aufmerksamsten ist das Publikum am Anfang und am Ende eines Vortrages. Deshalb ist es geschickt, gleich zu Beginn anzuführen wodurch die Zuhörer von der Präsentation profitieren. Dies erspart die lästigen Fragen „Warum sollen wir hier zuhören“ oder „Was bringt uns das eigentlich?“. Formulierungen wie z.B. „Dieses Problem trifft uns alle in mehrerer Hinsicht, und zwar ...“ sind hier sehr hilfreich.

2.5.2 Konkrete Beispiele und Fakten

Um überzeugend zu wirken, ist es nötig, alle zu einem Thema gehörenden Punkte zu nennen. Dies kann durchaus in der Form geschehen, dass alle Punkte zunächst nur kurz angerissen werden. Die Zuhörer erhalten damit einen Überblick über das gesamte Spektrum des Themas. Außerdem wird der Vortragende als rundherum kompetent eingestuft, da das Thema in seiner ganzen Breite erfasst wurde. Dieser Eindruck vom umfassenden Wissen des Vortragenden kann aber nur dann beibehalten werden, wenn konkrete Beispiele und Fakten genannt werden können. Hier gilt der Grundsatz „Weniger ist mehr“, denn es reicht, wenn ein oder zwei Punkte herausgegriffen werden und diese mit konkreten Beispielen und Fakten belegt werden. Natürlich sollte man auch zu den anderen Punkten Hintergrundwissen parat haben, da bei einem aufmerksamen Publikum auch zu den oberflächlich behandelten Punkten Rückfragen kommen können. Als guter Redner sollte man stets in der Lage sein, weiterführende Erklärungen zu liefern, da dies zu einer größeren Glaubwürdigkeit beiträgt.

2.5.3 SchlieÙe mit Optimismus, Herausforderung und Personalpronomen

Der Abschluss einer Präsentation ist sehr wichtig. Zum Schluss muss ein optimistisches Gefühl und eine Art Gemeinschaftsgefühl unter den Zuhörern erzeugt werden („Wir ziehen alle an einem Strang!“), damit die Präsentation überzeugt. Folgende Punkte sind für einen motivierenden Abschluss hilfreich:

Herausforderung, Schwierigkeit, Anstrengung

Erkläre, dass es nicht einfach ist, die gemachten Vorschläge in die Tat umzusetzen. Bringe die Teilnehmer dennoch dazu, die Herausforderung anzunehmen.

Optimismus

Zeige ehrlich, wie sehr Du vom Erfolg überzeugt bist. Stelle Dich selbst den genannten Herausforderungen. Sei realistisch, aber zuversichtlich, was den Erfolg anbelangt.

Personalpronomen

Achte darauf, dass die Rede persönlich klingt. Verwende „Ich, mich/mein“ für eigene Einstellungen und Überzeugungen und „Sie/Ihr“, wenn Du auf die Zuhörer Bezug nimmst. Um ein Gemeinschaftsgefühl zu erzeugen sprich per „wir/uns/unser“, verwende aber nicht „man“.

Eine abschließende positive Aussage

Die Schlussworte müssen positiv formuliert sein, um den Zuhörern ein gutes Gefühl zu vermitteln. Z.B. „Wir werden die schwerwiegenden Probleme, die aufgetreten sind, bewältigen und so gestärkt in die Zukunft gehen“.

2.5.4 Bei Stehgreifreden: Beantworte 3 Fragen

Nichts ist schrecklicher, als spontan um ein Statement zu einem Sachverhalt gebeten zu werden. Es ist schwierig, geordnet zu sprechen oder schlimmstenfalls fällt einem gar nichts ein.

Eine einfache, effektive Methode besteht darin, sich und den Zuhörern drei Fragen zu dem gestellten Thema zu stellen und diese dann zu beantworten:

Beispiel: Der Vorsitzende zum Ressortleiter SRUS: „Könntest Du kurz berichten, wie es mit der Vorbereitung der Meisterschaften steht?“. Der Ressortleiter bewahrt die Ruhe und antwortet: „Die drei wichtigsten Fragen bei der Planung sind: Wie werden die Helfer eingesetzt? Welches Material ist notwendig? Und welche Aufgaben sind noch konkret zu erledigen?“. Dann beantwortet er eine Frage nach der anderen und fasst alles zusammen: „Das war ein kurzer Überblick zur laufenden Planung“.

Natürlich hätten auch noch weitere Fragen aufgeführt werden können (z.B. zur Finanzierung, etc.) aber diese Punkte können durchaus in einer anschließenden Diskussion mit Rückfragen aufgegriffen werden.

Die „Drei-Fragen“ – Methode hilft, spontane Reden zu gliedern.

2.5.5 Mimik und Gestik einsetzen

Aus der Rhetorik kennt jeder den Grundsatz, dass die Rede durch Mimik und Gestik unterstützt werden soll.

Bei der Präsentation gilt dies natürlich ebenso. Die verwendeten Schaubilder und Grafiken werden dank einer passenden Gestik unterstrichen. So kann z.B. eine gestiegene Mitgliederzahl, die mit einem Pfeil nach oben bei der Präsentation dargestellt ist noch zusätzlich durch eine Aufwärtsbewegung der Hand betont werden. Auch Aufzählungen können durch Handzeichen (z.B. Mitzählen mit den Fingern) verdeutlicht werden.

2.5.6 Auflockerung durch Bewegung und Abwechslung

Ein Standortwechsel während der Präsentation bringt Auflockerung ins Geschehen. So kann z.B. der erste Themenschwerpunkt am Overhead-Projektor dargestellt werden, der zweite Punkt wird auf der anderen Seite des Raumes am Flip-Chart dargestellt. Beim Erzählen eines Beispiels geht der Referent im Raum umher. Wenn solche Standortwechsel vorgesehen sind, dann muss dies mit den Inhalten der Präsentation gut abgestimmt werden, damit nicht der Eindruck entsteht, der Referent irrt planlos umher. Wer diese Technik des Medien- und Standortwechsels beherrscht, erzeugt positive Dynamik in seiner Präsentation und beugt der Langeweile vor.

2.5.7 Checkliste Präsentation

- ✓ Stelle Dich innerlich positiv ein
- ✓ Probe die Präsentation durch
- ✓ Überlege, an welcher Stelle Kritik auftreten kann
- ✓ Erarbeite ein Redemanuskript und fertige Stichwortzettel an
- ✓ Erstelle eine Tagesordnung und lege den zeitlichen Ablauf fest
- ✓ Überlege wie die Zielgruppe beschaffen ist
- ✓ Wähle den Raum entsprechend der Teilnehmerzahl
- ✓ Prüfe die technische Anschaffung des Raumes (Geräte)
- ✓ Wähle die Hilfsmittel aus, die benötigt werden (Flip-Chart, Overhead, etc.)
- ✓ Gestalte den Raum nach Deinen Vorstellungen (Sitzordnung, etc.)

2.6 Tipps für erfolgreiche Redner

- ✓ Trinke einen Schluck Wasser
- ✓ Atme tief ein und aus
- ✓ Öffne den Mund beim Sprechen weit, um keine Silben zu verschlucken
- ✓ Spreche zum Publikum
- ✓ Rede nicht zu langsam und nicht zu schnell
- ✓ Sprich flüssig und dynamisch
- ✓ Rede nur von Dingen, von denen Du etwas versteht
- ✓ Beziehe die Zuhörer in den Vortrag mit ein
- ✓ Vermeide Abschweifungen
- ✓ Verwende eine bildreiche Sprache
- ✓ Die Mimik und Gestik muss im Einklang mit dem gesprochenen Wort stehen
- ✓ Suche Dir Bestätigung durch die Zuhörer

2.7 Tipps zur Durchführung einer Präsentation

- ✓ Stelle dich den Teilnehmer vor, wenn sie Dich nicht kennen
- ✓ Informiere über den Tagesablauf (Präsentationsablauf) und den Zeitplan
- ✓ Gib das Ziel der Präsentation bekannt
- ✓ Sichere Dir die Aufmerksamkeit der Zuhörer, indem Du
 - durch Natürlichkeit eine positive Ausstrahlung vermittelt
 - Blickkontakt zu den Teilnehmer hältst
 - durch Fragen zur aktiven Mitarbeit auffordern und den Dialog förderst
 - wichtige Aussagen wiederholst
 - Beiträge der Teilnehmer ernst nimmst
- ✓ Betone konkrete Nutzenaspekte für die Teilnehmer
- ✓ Formuliere Zwischenergebnisse und fasse zusammen
- ✓ Lass Dich nicht vom Konzept abbringen
- ✓ Formuliere Maßnahmen und Aktivitäten, die sich aus der Präsentation ergeben

3. Visualisieren

Unter Visualisieren versteht man, Informationen und Zusammenhänge optisch so darzustellen, zu betonen und herauszustellen, dass Aufmerksamkeit erregt wird.

Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte



Der Mensch ist ein „Augentier“. Er nimmt die meisten Informationen (ca. 80%) über die Augen auf.

Lernen gelingt uns am besten wenn wir uns eine Eselsbrücke zu dem Lernstoff bilden. Versuchen wir unser Wissen abzufragen, welches wir mit Hilfe von Visualisierungstechniken erworben haben, kommt uns meist zuerst das Bild in Erinnerung. Erst dann können wir den theoretischen Inhalt wieder reproduzieren.

Das Visualisieren gehört zu jeder Moderation und zu jeder Präsentation, um die Zuhörer / Teilnehmer auf mehreren Sinneskanälen ansprechen zu können. Dies ist wichtig, da durch die Informationsaufbereitung über zwei Empfangskanäle (das gesprochene Wort, die Visualisierung → es werden der Empfangskanal sehen und hören angesprochen) unterschiedliche Zugänge zu neuen Erkenntnissen eröffnet werden. Weiterhin werden durch das „zweigleisige“ Darstellen die unterschiedlichen Lerntypen angesprochen. Durch aussagekräftige Bilder können längere Aussagen auf eine kurze und einprägsame Art reduziert werden. Ein weiterer positiver Effekt von Visualisierungen ist die dynamisierende Wirkung auf den Ablauf des Denkens, dadurch können Informationsschwerpunkte besser verarbeitet werden. Durch Visualisierung wird der „rote Faden“ sichtbar.

Sachverhalte und Ideen müssen sichtbar gemacht werden, damit die Zuhörer ein Bild von den Zielen, Inhalten und Vorstellungen der Präsentation bzw. des Präsentierenden haben. Symbole, Grafiken und Schaubilder ergänzen das gesprochene Wort, meist sind sie sogar die Grundlage dafür, dass das Gesagte überhaupt verstanden wird.

Entscheidend bei der Visualisierung ist, welche technischen Hilfsmittel zur Verfügung stehen und genutzt werden können. Es muss auch geprüft werden, ob der zur Verfügung stehende Raum für die Medien, die eingesetzt werden sollen, geeignet ist. So ist z. B. darauf zu achten, dass für den Overhead-Projektor eine entsprechend große Projektionsfläche zur Verfügung steht.

Bei der Visualisierung sollten immer Bilder und Daten verknüpft werden.

Kombination von Daten und Bildern

Datenform:

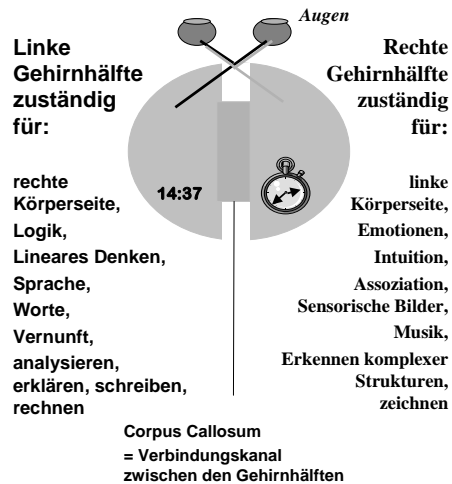
14:37

Bildform:



Der Sachverhalt "Uhrzeit" kann auf zwei verschiedene Arten erfaßt werden.

Funktion der Gehirnhälften



Warum dies so wichtig ist, lässt sich aus der Gehirnforschung erklären: Unser Gehirn besteht aus zwei Hemisphären (Hälften): In der einen, der linken Gehirnhälfte, findet das analytische Denken statt (Logik, Rechnen, Sprache), in der anderen, der rechten Hälfte, das bildliche und kreativ-emotionale Denken (Figuren, Farben, Stimmungen, Geräusche). Beide Gehirnhälften sind mit Nervensträngen verbunden, so dass Faktenwissen mit dem kreativ-emotionalen Bereich verknüpft wird und umgekehrt.

Als Beispiel dienen zwei verschiedene Uhren. Eine Uhr zeigt die Zeit digital an, die andere Uhr hat ein analoges Ziffernblatt. Beide Uhren geben die selbe Uhrzeit an. Die Digitaluhr nennt die Zeit zwar präzise, aber das Gehirn muss erst die Ziffern zusammensetzen, damit daraus die Uhrzeit wird. Ohne Einschaltung der logischen Gehirnhälfte ist dies nicht möglich. Auf der analogen Uhr wird die Uhrzeit als Bild wahrgenommen und spricht somit die kreative Gehirnhälfte an. Die Uhrzeit wird aufgrund der Zeigerstellung als Bild ganzheitlich erfaßt und kann so auch leichter gespeichert werden.

Jeder Mensch nutzt beide Gehirnhälften, jedoch jeweils mit anderen Schwerpunkten. So sind im Zuhörerkreis eines Vortrages sowohl rechts- als auch linksdominierte Personen anzutreffen.

Ein entscheidender Vorteil bei der Kombination von Fakten und Bildern ist weiterhin, dass Inhalte, die so vermittelt wurden länger im Gedächtnis gespeichert bleiben.

Bei der Visualisierung von Sachverhalten sollte sich jeder diese Tatsache zu Nutze machen.

Wahrnehmung und Behalten

Unsere Umwelt ist voll von Reizen, die ständig auf eintreffen.

Was ist entscheidend dafür, dass wir uns etwas merken, also abrufbar im Gehirn speichern?

Dazu müssen wir uns betrachten, wie wir Reize aufnehmen und wie diese dann verarbeitet und gespeichert werden.

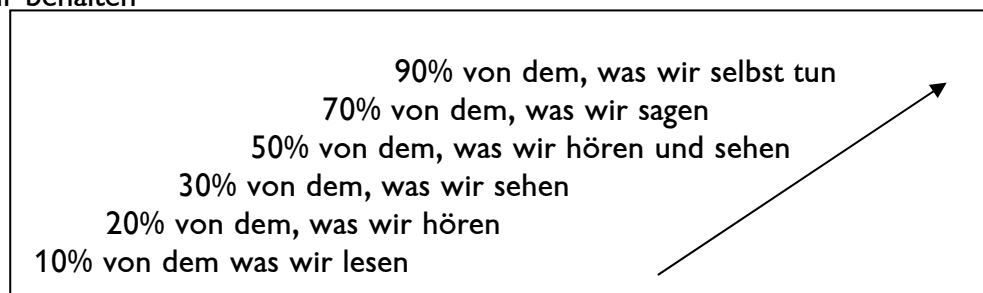
Lernen heißt Information aufnehmen, um diese dann zum richtigen Zeitpunkt abrufbar zur Verfügung zu haben. Wir können sowohl Kenntnisse als auch Fertigkeiten und Fähigkeiten erwerben bzw. erlernen (geistige Fähigkeiten, körperliche Fertigkeiten, psychische Fähigkeiten und emotionale Fähigkeiten).

Mögliche Wege zur Informationsaufnahme sind:

Sehen	Visuell
Hören	Auditiv
Fühlen	Kinästhetisch
Riechen	Olfaktorisch
Schmecken	Gustatorisch

Bei Lernprozessen sollten deshalb immer möglichst viele Sinnesorgane angesprochen werden. Es werden Verknüpfungen im Gehirn hergestellt zwischen den Eindrücken und dem „Lerngegenstand“. Je mehr Verknüpfungen, umso besser ist das Erinnerungsvermögen an das Gelernte.

Wir behalten



3.1 Anwendungsgebiete für Visualisierung

- ✓ zur Darstellung komplexer Probleme
- ✓ zur Auslösung von Kreativität
- ✓ zur Wissensvermittlung
- ✓ zum Lehren und Lernen
- ✓ zur Bewertung von Alternativen
- ✓ Widerstände erkennbar machen
- ✓ zur Klärung der Situation
- ✓ zur Beteiligung des Plenums

3.2 Visualisierungstechniken

Für Visualisierungen stehen unterschiedliche Hilfsmittel und Techniken zur Verfügung, die sich in Materialaufwand und Einsetzbarkeit unterscheiden können.

3.2.1 Pinnwand

Material: Pinnwand, Packpapier, dieses wird auf die Pinnwand geheftet, Nadeln, Kärtchen, diese gibt es in vielen Formen (rechteckig, rund, oval, achteckig, ...) und Farben, Stifte, um die Kärtchen beschreiben zu können, Klebestifte. Die Kärtchen werden an das Papier geklebt oder gepinnt.

Geeignet für:

- ✓ Inhalte, an denen gearbeitet wird (Ergänzung, Korrektur, Hervorhebung)
- ✓ Variable Inhalte
- ✓ Spontane Aufzeichnungen
- ✓ Vorbereitete Präsentationen, wenn nicht alles von Anfang an sichtbar sein soll,

Das Diagramm zeigt eine Pinnwand, die mit Packpapier bespannt ist. Auf der Pinnwand sind verschiedene Karten angeordnet: eine Wolke mit der Aufschrift 'Wolke', ein rechteckiges Banner mit 'Fahnen / „Schlipse“', eine runde Karte mit 'Runde Karten „Kuller“', eine rechteckige Karte mit 'Rechteckige Karten', eine ovale Karte mit 'Ovale Karten' und eine Gruppe von fünf kleinen Kreisen. Ein Pfeil weist auf die Packpapier-Bespannung hin, ein anderer auf die Karten. Unten sind 'Selbstklebepunkte' markiert. Ein großer Pfeil zeigt auf das Material für die Visualisierung.

Mit Packpapier bespannte Pinnwände

durch nacheinander anpinnen der Kärtchen

Vorteile:

- ☺ Anordnung der Karten (Beiträge, Texte) ist nicht starr, kann beliebig verändert werden
- ☺ billig
- ☺ spontan einsetzbar
- ☺ „offen“ für alle Teilnehmer
- ☺ Erzwingt Konzentration auf das Wesentliche
- ☺ das Visualisierte kann auch nach der Visualisierung sichtbar bleiben, indem das gestaltete Poster an der Wand aufgehängt wird, dazu müssen allerdings alle Karten angeklebt sein
- ☺ eignet sich sowohl zur Präsentation vorbereiteter Darstellungen als auch zur begleitenden Entwicklung von Inhalten
- ☺ bietet große Visualisierungsfläche
- ☺ durch abfotografieren können alle Teilnehmer die Ergebnisse mit nach Hause nehmen

Selbstklebepunkte

Material für das Visualisieren mit der Pinwand und die Pinwandmoderation

Nachteile:

- ☹ begrenzte Teilnehmerzahl (max. 20 Personen)
- ☹ nur einmal nutzbar
- ☹ durch großes Format umständlich zu transportieren

3.2.2 Flip-Chart

Das Flip-Chart ist ein beweglicher Ständer für spezielles Flip-Chart – Papier (Plakatgröße ca. 70 x 100 cm), auf das Planung und Arbeitsergebnisse mit dicken Filzstiften notiert werden. Benötigt werden die Flip-Chart – Poster, der Ständer, dicke Filzstifte (z.B. Eddings), nach Möglichkeit in unterschiedlichen Farben.

Geeignet für:

- ✓ Vorbereitete Visualisierungen
- ✓ Präsentieren von Ergebnissen, z.B. nach Kleingruppenarbeiten
- ✓ Spontane Darstellungen
- ✓ Sichtbarmachen ablaufender Prozesse
- ✓ Präsentation und Moderation

Vorteile:

- ☺ Visualisierungen bleiben sichtbar
- ☺ leichtes protokollieren durch abfotografieren (niemand muss Ergebnisse noch einmal zusammenfassen)
- ☺ erzwingt Konzentration auf das Wesentliche

Nachteile:

- ☹ Begrenzte Teilnehmerzahl (ca. 20 Personen)
- ☹ Nur einmalig verwendbar
- ☹ Durch die Größe umständlich zu transportieren
- ☹ während des Schreibens, Zeichnens steht man mit dem Rücken zu seinen Zuhörern

3.2.3 Overhead-Projektor

Der Overhead-Projektor ist ein Gerät zur Visualisierung. Hierbei sind Transparentfolien das Trägermedium. Benötigt wird für diese Art der Visualisierung der Projektor, Folien und eine geeignete Projektionsfläche (dies kann eine weiße Wand sein).

Geeignet für:

- ✓ vorbereitet Darstellungen
- ✓ große Gruppen
- ✓ Formulare etc., die zu Übungszwecken mit der gesamten Gruppe ausgefüllt werden

Vorteile:

- ☺ Folien können vorbereitet werden, z.B. mit dem Computer, oder während der Präsentation gestaltet werden, mit Folienstiften (diese gibt es wasserlöslich und wasserfest)
- ☺ Folien können, sofern sie mit wasserlöslichen Stiften beschrieben wurden mehrmals verwendet werden
- ☺ Folien können kopiert werden (die Größe der Folien ist DIN A4)
- ☺ stabil und leicht zu transportieren
- ☺ Darstellungen können mehrfach eingesetzt werden
- ☺ Billig
- ☺ Spontan einsetzbar
- ☺ Blickkontakt zu Teilnehmern bleibt erhalten

Nachteil:

- ☹ Visualisierungen sind nur für die Dauer der Projektion sichtbar

3.2.4 Beamer

Die Präsentation wird am Computer erstellt und mit Hilfe des Beamers auf eine Projektionswand abgebildet. Zur Erstellung der Präsentation wird ein geeignetes Programm benötigt, weiterhin muss für die Präsentation ein Laptop und ein Beamer zur Verfügung stehen. Nun braucht man nur noch eine geeignete Projektionsfläche (dies kann eine weiße Wand sein).

Geeignet für:

- ✓ große Gruppen
- ✓ vorbereitete Präsentationen
- ✓ für alle sichtbares schreiben eines Protokolls

Vorteil:

- ☺ Folien müssen nicht ausgedruckt werden
- ☺ Visualisierungen können dynamisch gestaltet werden
- ☺ Texte und Graphiken können problemlos in der benötigten Reihenfolge „erscheinen“
- ☺ Film- oder Musiksequenzen können eingebaut werden
- ☺ Um Gruppen in Computerprogramme einzuführen

Nachteile:

- ☹ Perfektion der Präsentation kann vom Eigentlichen ablenken
- ☹ Spontane Darstellungen sind nicht möglich
- ☹ Gefahr: Ablesen von der Präsentationsfläche, dabei steht man mit dem Rücken zu den Teilnehmern, spricht man in diese Richtung, verstehen die Zuhörer nichts
- ☹ Nicht für Moderationen geeignet

3.2.5 Tafel / Whiteboard

Eine Tafel kennt jeder aus der Schule, ein Whiteboard ist nichts anderes. Der einzige Unterschied besteht darin, dass das Whiteboard nicht mit Kreide sondern mit wasserlöslichen, dicken Filzstiften beschrieben wird. Benötigt wird nur eine Tafel oder Whiteboard, dazu noch Kreide bzw. Filzstifte.

Geeignet für:

- ✓ spontane Darstellungen
- ✓ Präsentieren von Ergebnissen
- ✓ Visualisierungen auf die zwischendurch immer wieder zurückgegriffen werden muss

Vorteil:

- ☺ Tafeln sind häufig, Whiteboards sind immer magnetisch, dadurch können daran Plakate o.ä. aufgehängt werden

Nachteil:

- ☹ während des Schreibens, Zeichnens steht man mit dem Rücken zu seinen Zuhörern
- ☹ auf nassen Tafeln geschriebenes kann man nicht lesen

3.3 Tipps zum Visualisieren

- ✓ Spreche alles an, was auf der Darstellung (Plakat, Folie, ...) steht
- ✓ Auf wichtige Informationen beschränken - weniger ist oft mehr
- ✓ Schriftgröße 2,5 - 6 cm
- ✓ In Druckschrift schreiben
- ✓ Groß- und Kleinbuchstaben verwenden
- ✓ max. 3 Farben verwenden
- ✓ Platz lassen für Ergänzungen
- ✓ Lasse Deine Darstellung von einem Unbeteiligten begutachten
- ✓ jede Darstellung braucht ein Thema
- ✓ Der Inhalt ist der rote Faden eines Vortrages

3.4 Farben und Formen und ihre Wirkung

Farben und Formen sind Bedeutungsträger in der Visualisierung. Durch eine sinnvolle Verwendung von Farben und Formen werden wichtige Informationen hervorgehoben

Zusammenhänge verdeutlicht

Querverweise zwischen mehreren Darstellungen hergestellt

Aufeinanderfolgende Darstellungen miteinander verbunden.

3.4.1 Allgemeine Tipps zum Einsatz von Farben und Formen bei Visualisierungen

- ✓ wenn möglich, maximal drei Farben pro Darstellung verwenden
- ✓ Blöcke bilden, Sinneinheiten (auch) dadurch zusammenfassen, indem man diese räumlich nah beieinander abbildet
- ✓ Für vom Sinn her zusammengehörende Sachverhalte immer gleiche Farbe und Form einsetzen
- ✓ Wichtiges hervorheben, z.B. durch Verwendung der Farbe Rot oder durch Umrahmung, Unterstreichung oder Schraffur
- ✓ Auch Freiflächen sind Gestaltungselemente, deshalb: ausreichend Raum auf der Visualisierung freilassen
- ✓ Auf Kürzel verzichten – immer alles ausschreiben (außer allen Teilnehmern ist klar, was gemeint ist, z.B. DLRG ist auf jeden Fall bei DLRG – Mitgliedern bekannt)
- ✓ Nutzen der stimulierenden Wirkung von freier Grafik, einfach mal ein „Bildchen“ malen
- ✓ Vor perfekten Darstellungen hüten, zu „glatte“ Bilder wirken kühl und schaffen Distanz
- ✓ Visualisierungen vorher einmal testen, indem man diese Bekannten oder Kollegen präsentiert und deren Meinung dazu einholt

3.4.2 Farben – Wirkung und Verwendbarkeit

Gelb:

leicht, kreativ, aktiv, sanft reizend, kommunikativ, intellektuelle Kraft, Bewegung, expansive Eigenart

Einsatz in der Moderation:

In der Phase der Ideenfindung

Bei Kreativitäts – Techniken

Um vorhandenes Wissen freizusetzen

Beim Erfahrungsaustausch

Orange:

gesellig, reizend, aktiv, verströmend, Partizipation, Du – Bezug, Macht und Wissen

Einsatz in der Moderation:

In der Vertiefungsphase

Eine Struktur vorgeben

Bei der Lösungssuche

Bei der Gruppenarbeit

Bei der Arbeit auf der Beziehungsebene

Rot:

stark aktivierend, geistig belebend, dynamisch, kraftvoll, bewusstes Wollen, Spannung, Leidenschaft, Erregung

Einsatz in der Moderation:

Maßnahmen definieren
Konflikte erzeugen
Widerspruch einlegen
Vereinbarungen treffen
Regeln aufstellen
Themen emotionalisieren

Blau:

seriös, leidenschaftslos, kalt, passiv, desintegrierend, Konzentration, Wahrheit, Vertiefung

Einsatz in der Moderation:

Fakten präsentieren
Tatsachen erläutern
Informationen geben
bei Sachthemen
bei der Wissensvermittlung
bei der Einzelarbeit

Grün:

beruhigend, bleibend, ausgleichend, passiv, neutral, Mitgefühl, Gleichgewicht, Sicherung

Einsatz in der Moderation:

Feedback geben
Konsens festhalten
Erkenntnisse aus Konflikten visualisieren
Kompromisse finden
Zusammenfassungen
im Rahmen von Pro – Schemata

Weiß:

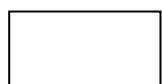
Vergessen, Anfang, Klarheit, Einfachheit, Neues, avital, leer

Einsatz in der Moderation:

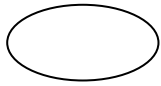
Rahmen beschreiben
Organisation festlegen
offene Punkteliste

3.4.3 Formen – Wirkung und Verwendbarkeit

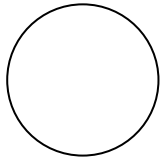
Folgende Formen beziehen sich auf die Formen der Kärtchen, die bei Moderationen und Präsentationen mit der Pinnwand eingesetzt werden.



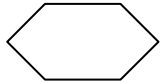
Rechteck: Wird eingesetzt bei der Kartenabfrage, der visualisierten Diskussion, für die Präsentation inhaltlicher Details und Informationen bzw. Wissen.



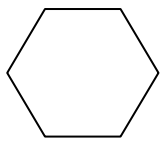
Oval: Kann zur Bezeichnung von Achsen verwendet werden, zur Visualisierung von Überschriften bei Clustern, für emotionale Aussagen und als Aufmerksamkeitsmittel (Achtung – Funktion).



Rund: Mittlere und große runde Karten sind bei der Unterstrukturierung von Themen und der Präsentation eine ideale Visualisierungsform. Kleine runde Karten dienen zur Nummerierung oder zur Komplettierung einzelner Beiträge mit dem Sympathie-Herz, dem Konflikt-Pfeil bzw. dem Fragezeichen, für Namenszuordnungen bei der Gruppeneinteilung.



Rhombus: Diese Karten werden hauptsächlich zur inhaltlichen Ergänzung und für offene Punkte verwandt. Sie können ebenso bei der Abbildung von Strukturen und Abhängigkeiten nützlich sein.



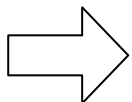
Waben: Waben-Karten eröffnen weitere Visualisierungsvariationen, neue Form zur Weiteren Ergänzung



Wertungssymbol, hier positive Bewertung, wenn man Karte um 180° dreht, ergibt sich eine negative Bewertung



Gag-Man, kann verwendet werden um Anzahlen von Personen darzustellen, Gruppenaussagen, Einzelaussagen, Darstellung von best. Personen, oder einfach nur um einen Witz zu machen ;)



Pfeile, richtungsweisend, kann auf etwas besonderes hindeuten/verweisen, kann man zur Heraushebung wichtiger Einzelheiten verwenden



Siehe oben, auch hier haben wir ein Wertungssymbol, „schlechte Laune“ aber auch in den Varianten „gut gelaunt“ oder „neutral“ vorhanden



Wolken, eignen sich schön für Überschriften



Zur Verdeutlichung verschiedener Meinungen, besonderer Anmerkungen

In jeder Art von Präsentation können freie graphische Elemente eingesetzt werden, dadurch wird der Lerneffekt erhöht, da sich Graphiken eher einprägen als Text oder das gesprochene Wort allein.

Auch Diagramme sind Graphiken, die zur Verdeutlichung eines Sachverhaltes eingesetzt werden können. Die gängigsten Diagramme sind

Liste und Tabelle

Kurvendiagramm

Säulendiagramm

Kreis- oder Tortendiagramm

Aufbaudiagramm / Organigramm

Ablaufdiagramm / Netzplan

3.4.4 Schrift

Schrift auf Flip-Chart oder Kärtchen muss aus 8 – 10 m Entfernung noch lesbar sein, dies gilt auch für die Gestaltung von Folien, Tafeln und PowerPoint – Präsentationen.

Maximal 7 Wörter auf 3 Zeilen verteilen (gilt für Kärtchen).

Den Filzstift immer mit der Breitseite aufsetzen und während des Schreibens nicht drehen.

Druckschrift verwenden.

Unter- und Oberlängen kurz halten, Mittellängen betonen.

Groß- und Kleinbuchstaben verwenden.

4. Moderieren

Die ursprüngliche Bedeutung des Begriffs Moderation lautet „Beruhigung und Mäßigung“. Die aktuelle Bedeutung wird vorwiegend durch die Radio- und Fernsehmoderatoren bestimmt, die sich bei der Moderation allerdings meist selbst in den Mittelpunkt stellen.

Das Ziel der Moderation von Gruppengesprächen besteht darin, das kreative Potential einer Gruppe voll auszuschöpfen, d.h. eine Besprechung, Konferenz, Arbeitsgruppe oder ein Projektteam so zu führen, dass ein optimales Ergebnis erzielt werden kann. Das beinhaltet, dass der Moderator die Gruppenmitglieder und nicht sich selbst in den Mittelpunkt stellt.

Der Moderator von Gruppen- und Teamgesprächen ist verantwortlich für den Ablauf, den Prozess, nicht für den Inhalt: Moderation ist zielgerichtete Prozesssteuerung.

4.1 Aufgaben des Moderators

Der Moderator soll

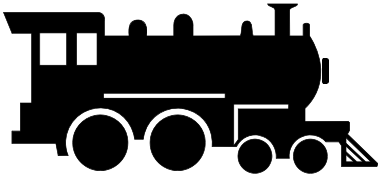
- ✓ Menschen in Gruppen motivieren
- ✓ Aktivitäten initiieren und kanalisieren
- ✓ Gruppenarbeitstechniken anwenden
- ✓ Spannungen in Gruppen bearbeiten und abbauen helfen
- ✓ Vorgehensweisen aufzeigen
- ✓ Entwicklungs- und Entscheidungsprozesse fördern und unterstützen
- ✓ verschiedene Arbeitstechniken und -methoden beherrschen
- ✓ das Thema strukturieren
- ✓ soziale Sensibilität besitzen
- ✓ schnell situationsbezogene Fragen stellen können
- ✓ Spielregeln anbieten und für die Einhaltung sorgen
- ✓ provozieren, um latente Konfliktstoffe aufzudecken und um die kreative Energie der Gruppe zu mobilisieren
- ✓ Entscheidungen herbeiführen, die dazu dienen, dem Ziel näher zu kommen
- ✓ die Diskussion leiten

4.2 Prinzipien der Moderation

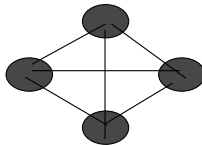
Erfolgreiche Moderation beinhaltet die Fähigkeit, zwei wichtige Funktionen auszufüllen:

Moderation beinhaltet

a) Lokomotivfunktion



b) Kohäsionsfunktion



Lokomotivfunktion Aktivitäten aller Gruppenmitglieder auf ein gemeinsam akzeptiertes Ziel hin initiieren und koordinieren.

Kohäsionsfunktion Erreichen von Gruppenzusammenhalt und gegenseitiger Unterstützung der Gruppenmitglieder bei der Verfolgung gemeinsamer Ziele.

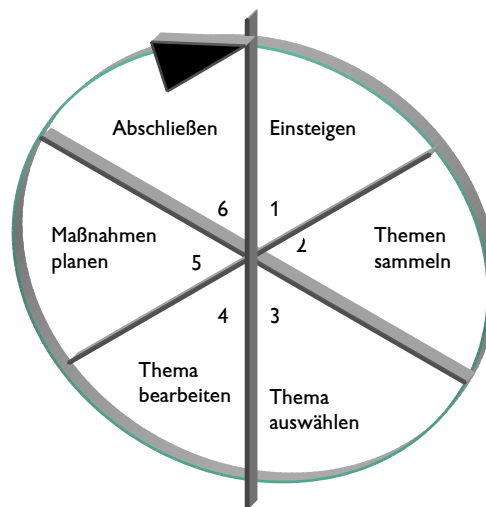
4.3 Grundelemente einer erfolgreichen Moderation

- a) Achte bei der Gruppenarbeit darauf, dass jeder jeden sehen kann.
- b) Sei Vorbild in Deinem Verhalten.
Schaffe eine positiv-freundliche Arbeitsatmosphäre, die von gegenseitiger Akzeptanz und partnerschaftlichem Miteinander getragen wird.
Mit Deinem Verhalten prägst Du die Gesamtatmosphäre in der Gruppe.
- c) Die Kunst zu lehren ist die Kunst zu fragen!
Bringe die Teilnehmer durch „fördernde“ Fragen dazu, ihr Wissens- und Erfahrungspotential in die Gruppenarbeit einzubringen.
- d) Richte Deine Fragen pauschal an die Gruppe.
Sprich 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 zu einer Frage/einem Thema äußern möchte.
- e) Sorge dafür, dass immer nur einer redet.
Verweise auf die gemeinsam „festgelegten Spielregeln“ und beachte die Reihenfolge der Wortmeldungen (es kann hilfreich sein eine Redeliste zu führen, wenn möglich für alle sichtbar).
- f) Gib die an Dich (als Moderator) gerichteten Fragen an die Gruppe zurück, falls Du sie nicht selbst eindeutig beantworten kannst.
Fachfragen gibst Du an den Experten (soweit ein solcher vorhanden ist) weiter.
- g) Bleibe stets ruhig und gelassen!

- Gehe auch auf „dumm erscheinende“ und aggressive Fragen ruhig und sachlich ein.
- h) Dulde keine persönlichen Angriffe oder Beleidigungen gegen irgend jemanden!
 - i) Versuche, zwei oder mehrere Teilnehmer in einen Dialog zu koppeln. Achte darauf, dass dabei die Spielregeln eingehalten werden und, dass es keinen „Sieger“ und keinen „Besiegten“ gibt. Fasse das Ergebnis kurz zusammen und gib dies dann wieder mit einer richtungsweisenden Frage in den Teilnehmerkreis zurück.
 - j) Unterbinde Zwiesgespräche.
 - k) Bedenke: Störungen haben Vorrang und können häufig schon durch eine kleine Pause behoben werden, dadurch kann die ganze Gruppe konzentrierter weiterarbeiten.
 - l) Fasse die Zwischenergebnisse kurz zusammen und eröffne den nächsten Schritt mit einer richtungsweisenden Frage.
 - m) Halte Beiträge, die offensichtlich vom Thema wegführen - mit Zustimmung der Teilnehmer - auf einem „Ideenspeicher“ (z.B. Flip-Chart) fest und behandle diese dann später (aber nicht vergessen!).

4.4 Ablauf einer Moderation

Eine Moderation gliedert sich in mehrere Abschnitte. Der klassische Ablauf besteht aus sechs Schritten.



Schritt 1: „Einstieg“

In diesem Schritt geht es darum, die Sitzung zu eröffnen, ein positives Arbeitsklima zu schaffen und Orientierung für die gemeinsame Arbeit zu geben

Schritt 2: „Themen sammeln“

Das Sammeln der Themen ist der erste inhaltliche Arbeitsschritt. Es geht darum, die Themen festzulegen, die bearbeitet werden könnten oder konkret bearbeitet werden sollen.

Schritt 3: „Thema auswählen“

Hierbei geht es darum festzulegen, welches Thema bearbeitet wird bzw. in welcher Reihenfolge die Themen bearbeitet / besprochen werden sollen. In diesem Schritt werden Prioritäten gesetzt.

Schritt 4: „Thema bearbeiten“

Die Themen werden der festgelegten Reihenfolge entsprechend bearbeitet.

Schritt 5: „Maßnahmen planen“

Es wird festgelegt, welche Maßnahmen auf Grund der Ergebnisse aus der Themenbearbeitung durchgeführt werden sollen. Auch werden in diesem Schritt die Zuständigkeiten für die Maßnahmen geklärt.

Schritt 6: „Abschluss“

Die inhaltliche Arbeit ist nun beendet. Es bietet sich an, jetzt den Gruppenprozess zu reflektieren, d.h. gemeinsam folgende Fragen zu besprechen:

Wurden meine Erwartungen erfüllt?

Habe ich die Arbeit als Effektiv erlebt?

Bin ich mit dem Ergebnis zufrieden?

Habe ich mich in der Gruppe wohlfühlt?

Eine solche Reflexion kann auch zu einem früheren Zeitpunkt sinnvoll sein, nämlich dann, wenn ...

... Teilnehmer Unzufriedenheit äußern,

... die inhaltliche Arbeit ins Stocken gerät,

... die Arbeit durch eine längere Pause unterbrochen war.

Der Moderator beendet die Veranstaltung mit einem Dank an die Teilnehmer.

5. Kommunikation

5.1 Vier Seiten einer Nachricht

Bei Jeder Kommunikation ist zu beachten, dass sowohl der Sender mit „vier Zungen“ spricht als auch der Empfänger mit „vier Ohren“ hört. Das bedeutet, jede Nachricht kann in vier Bereiche geteilt werden. Diese Bereiche einer Nachricht sind die Sachebene, die Selbstoffenbarungsebene, die Beziehungsebene und der Appell.

Auf der **Sachebene** des Gesprächs steht die Sachinformation im Vordergrund, hier geht es um Daten, Fakten und Sachverhalte. Dabei gilt zum einen das Wahrheitskriterium wahr oder unwahr (zutreffend/nicht zutreffend), zum anderen das Kriterium der Relevanz (sind die aufgeführten Sachverhalte für das anstehende Thema von Belang/nicht von Belang?) und zum Dritten erscheint das Kriterium der Hinlänglichkeit (sind die angeführten Sachhinweise für das Thema ausreichend, oder muss vieles andere auch bedacht sein?)

Für den Sender gilt es also den Sachverhalt klar und verständlich zu vermitteln. Der Empfänger, der das Sachohr aufgesperrt hat, hört auf: die Daten, Fakten und Sachverhalte und hat entsprechend der drei genannten Kriterien viele Möglichkeiten einzuhaken.

Selbstoffenbarung: Wenn jemand etwas von sich gibt, gibt er auch etwas von *sich*. Jede Äußerung enthält auch, ob ich will oder nicht, eine Selbstoffenbarung, einen Hinweis darauf, was in mir vorgeht, wie mir ums Herz ist, wofür ich stehe und wie ich meine Rolle auffasse. Dies kann explizit ("Ich-Botschaft") oder implizit geschehen. Dieser Umstand macht jede Nachricht zu einer kleinen Kostprobe der Persönlichkeit, was dem Sender nicht nur in Prüfungen und in der Begegnung mit Psychologen einige Besorgnis verursachen kann.

Während der Sender also mit der Selbstoffenbarungs-Zunge, implizit oder explizit, Informationen über sich preis gibt, nimmt der Empfänger diese mit dem

Selbstoffenbarungs-Ohr auf: Was sagt mir das über den Anderen? Was ist der für einer? Wie ist er gestimmt? etc...

Die **Beziehungsseite**. Ob ich will oder nicht: Wenn ich jemanden anspreche, gebe ich (durch Formulierung, Tonfall, Begleitmimik) auch zu erkennen, wie ich zum Anderen stehe und was ich von ihm halte – jedenfalls bezogen auf den aktuellen Gesprächsgegenstand. In jeder Äußerung steckt somit auch ein Beziehungshinweis, für welchen der Empfänger oft ein besonders sensibles (über)empfindliches Beziehungs-Ohr besitzt. Aufgrund dieses Ohres wird entschieden: "Wie fühle ich mich behandelt durch die Art, in der der andere mit mir spricht? Was hält der andere von mir und wie steht er zu mir?"

Appellseite: Wenn jemand das Wort ergreift und es an jemanden richtet, will er in der Regel auch etwas bewirken, Einfluss nehmen; den anderen nicht nur erreichen sondern auch etwas bei ihm erreichen. Offen oder verdeckt geht es auf dieser Ebene um Wünsche, Appelle, Ratschläge, Handlungsanweisungen, Effekte etc. Das Appell-Ohr ist folglich besonders empfängsbereit für die Frage: Was soll ich jetzt machen, denken oder fühlen?

Zu Konflikten kommt es während der Kommunikation, wenn Sender und Empfänger nicht auf der gleichen Ebene kommunizieren, wenn z.B. der Empfänger eine auf der Sachebene gemeinte Nachricht auf der Beziehungsebene entschlüsselt.

Selbstoffenbarungs-ohr:
Was ist das für einer? Was
ist mit ihm?

Beziehungs-ohr:
Wie redet der eigentlich
mit mir?
Wen glaubt er vor
sich zu haben?



Sach-ohr:
Wie ist der
Sachverhalt zu
verstehen?

Appell-ohr:
Was soll ich tun, denken,
fühlen auf Grund seiner
Meinung?

5.2 Metakommunikation

Metakommunikation heißt, über das Gespräch zu sprechen. Hierbei wird die inhaltliche Ebene verlassen und über das beobachtete Verhalten gesprochen. Es geht um die Einstellung dem Vortragenden und den Teilnehmern gegenüber, die Stimmung, die Wahrnehmungen und Interpretationen. Spricht man beispielsweise das beobachtete nonverbale Verhalten eines Teilnehmers an und nicht dessen Interpretation des vorgetragenen Inhalts, hat man die Möglichkeit, einem Angriff zu begegnen und den Teilnehmer zu Selbstkritik aufzufordern. Man stellt also das Verhalten des anderen durch eigene Interpretationen in Frage und gibt ihm Gelegenheit zur Korrektur. Dazu bedarf es jedoch großer menschlicher Erfahrung: Unterstellungen sind schädlich.

5.3 Feedback

Regeln für das Geben von Feedback:

Feedback soll ...

- ✓ erbeten sein, nicht aufgezwungen werden
- ✓ möglichst unmittelbar dem beobachteten Verhalten folgen
- ✓ beschreibend nicht bewertend sein
- ✓ als Ich-Botschaft formuliert werden
- ✓ an den Bedürfnissen und der Belastbarkeit des Empfängers ausgerichtet sein
- ✓ hilfreich sein, d.h. sich auf Verhalten beziehen, das verändert werden kann
- ✓ keinen Unfehlbarkeitsanspruch beinhalten
- ✓ offen und echt wirken
- ✓ keinen Veränderungszwang beinhalten
- ✓ die Gefühle des Senders beim Feedback erhalten

Regeln für das Empfangen von Feedback:

Der Empfänger soll ...

- ✓ Konkret angeben, über welches Verhalten er Feedback möchte
- ✓ Aktiv der Rückmeldung zuhören, nur dann nachfragen und klären, wenn etwas inhaltlich nicht verstanden wurde
- ✓ Nicht diskutieren, argumentieren oder sich rechtfertigen
- ✓ Dem Sender sagen, wie er das Feedback erlebte (hilfreich, verletzend, ...)

Ziel von Feedback:

Beteiligte sollen sich ihrer Verhaltensweisen bewusst werden

Beteiligte sollen einschätzen lernen, wie ihr Verhalten auf andere wirkt

Beteiligte sollen sehen, was sie bei anderen auslösen

5.4 Johari – Fenster

Das Johari – Fenster stellt die Veränderungen des Selbst- und Fremdbildes im Verlauf einer Gruppenentwicklung (mit Feedback) dar.

Die Waagerechte des Quadrates bezeichnet das Selbstbild, also die Aspekte der eigenen Person, die dem Selbst bekannt bzw. nicht bekannt sind. Auf der Senkrechten des Quadrates sind die Persönlichkeitseigenschaften aufgezeichnet, die der Öffentlichkeit bekannt bzw. unbekannt sind, das Fremdbild. Die einzelnen Fensterflügel bezeichnen demnach ganz bestimmte Sichtweisen unserer Person, die uns und anderen mehr oder weniger bekannt sind.

Die Größe der einzelnen Fenster ist abhängig von der aktuellen Situation und der jeweiligen Person.

öffentliche Person	Blinder Fleck	Anderen bekannt
private Person	unbekannte Aspekte	Anderen unbekannt

Dem Selbst
bekannt

Dem Selbst
unbekannt

Öffentliche Person: beinhaltet den Teil unserer Person, der sowohl uns als auch den anderen bekannt ist: die öffentliche Persönlichkeit. Er bezieht sich auf die Verhaltensweisen, die wir offen und frei zeigen, bei denen wir nichts verbergen wollen (z.B. Vorstellungsrunde, Bewerbungsunterlagen).

Blinder Fleck: Andere wissen durch ihre Beobachtungen oft mehr über uns, als wir uns selbst eingestehen. Dieser Bereich enthält alle unsere unbewussten Gewohnheiten, Vorurteile und Wünsche, die andere bemerken, wir selbst aber vor unserem Bewusstsein abschotten. Wir sind meist sehr erstaunt, überrascht und manchmal auch verärgert, wenn andere uns auf diese Verhaltensweisen aufmerksam machen und uns „die Augen öffnen“.

Private Person: Der Bereich private Person entspricht unserem Denken und Handeln, das wir anderen nicht gerne offenbaren, hier liegen unsere „empfindlichen Stellen“, unsere geheimen Wünsche und Schwächen, die wir gerne für uns behalten wollen.

Unbekannte Aspekte: Dies ist der Bereich des Unbewussten, der uns selbst, aber auch den anderen nicht bekannt ist. Hier tummeln sich vorwiegend die Tiefenpsychologen, für die konkrete Gruppenarbeit ist der Bereich weniger Bedeutsam.

Die Situation zu Beginn einer neuen Gruppe kann man mit diesem Modell so darstellen, dass der Bereich des freien Handelns klein ist und die Bereiche „blinder Fleck“ (das Fremdbild) und die „private Person“ dominieren. Mit Hilfe der Feedback – Prozesse kann bei der Arbeit in Gruppen erreicht werden, dass sich die „öffentliche Person“ nach rechts

vergrößert, der „blinde Fleck“ dadurch kleiner wird und der Bereich des freien Handelns des Einzelnen dadurch vergrößert wird.

Um die „öffentliche Person“ weiter in Richtung der „privaten Person“ zu vergrößern, muss ich bereit sein, andere über mich zu informieren, private Gedanken und Gefühle auszusprechen und den anderen auch Feedback zu geben. Wie tiefgehend dies möglich ist, hängt vom Vertrauen des Einzelnen zu den Mitgliedern der Gruppe ab.

Es gilt: Nur wenn ich Informationen von mir preisgebe und über mich einhole, kann ich den Raum meines freien Handelns erweitern. Verhalte ich mich in gleicher Weise auch gegenüber den anderen, d.h. gebe ich ihnen Rückmeldung und bitte ich um Informationen, dann wird die Beziehung offener und vertrauensvoller.

Raum für eigene Notizen:

6. Kommunikations- /Kooperationsübung:

Dreieck im Kreis (Kommunikationsübung)

Aufgabe: Ihr habt als Gruppe die Aufgabe, ein Dreieck in einen von euch gewählten Kreis zu legen. Dies soll mit Hilfe eines Seils geschehen. Zeit ist nicht begrenzt.

Jedoch gibt es auch Tücken; sobald der Erste eurer Gruppe das Seil in irgendeiner Weise (sei es mit der Hand, dem Fuß, ...) berührt, seid ihr ALLE stumm.

Hinzu kommt noch, dass **jeder weitere** der das Seil berührt auch noch erblindet, dieser muss von da an geführt werden.

Ziel des Spiels ist, in der Arbeit als Team eine Möglichkeit zu finden gemeinsam nach einer Lösung für die oben genannte Aufgabe zu suchen.

Viel Erfolg!

Lösungsmöglichkeiten: In Turnhalle den Vorhandenen Kreis nehmen und darin ein Dreieck legen, oder aber die Gruppe bildet einen Kreis, in dem ein Dreieck aus Seil gelegt wird.

Arbeitsflut (Kooperationsübung)

Der Moderator steht mit seiner Gruppe vor einem Raum und gibt nachfolgende Anweisung. Die Gruppe hat anschließend 2 Minuten Zeit sich Gedanken zur Lösung zu machen und muss dann den Raum mit den Zahlen betreten.

Spielvorgang:

„In einem Raum liegen auf Zetteln geschriebene Zahlen zwischen 1 und XX (XX = doppelt so viele Zahlen wie Personen) am Boden.

Diese gilt es in aufsteigender Reihenfolge zu betreten. Dabei darf nicht gesprochen werden. Die Anordnung der Zahlen am Boden darf nicht verändert werden. Wenn eine Zahl betreten wurde, darf sie nicht mehr verlassen werden. Dies bedeutet, dass am Ende jede Zahl von einem Fuß betreten wird und keine Zahl übrig bleibt. Für diesen Versuch habt ihr XX+4 Sekunden Zeit. Die Zeit wird von dem Augenblick an gestoppt, an dem die erste Person den Raum betritt.“

Ein Versuch wird abgebrochen, wenn

- ☺ die Zahlen nicht in aufsteigender Reihenfolge betreten werden,
- ☺ die Zeitvorgabe nicht eingehalten wird,
- ☺ gesprochen wird,
- ☺ die Zahlen mit etwas anderem als mit den Füßen betreten werden.

Sobald ein Versuch durch die Spielleitung abgebrochen wurde, müssen sich alle Teilnehmer wieder unmittelbar vor den Raum, in die Besprechungszone begeben. Es kann dort wieder frei gesprochen und beraten werden.

Dauer: 30/40 Minuten oder 5/6 Versuche

Viel Erfolg!

7. Übungen

Schulen der Zusammenarbeit von rechter und linker Gehirnhälfte

A	B	C	D	E
F	G	H	I	K
L r	M	N	O	P
Q	R z	S	T	U
V	W	X	Y	Z l

Unter die Großbuchstaben (A – Z, ohne J) sind die Kleinbuchstaben r, l und z beliebig zu verteilen. An drei Stellen ist die Verteilung vorgegeben, unter das „L“ kommt das „r“, unter das „R“ kommt das „z“ und unter das „Z“ kommt das „l“.

Sind alle Kleinbuchstaben (r, l, z) unter den Großbuchstaben verteilt, kommt die eigentliche Aufgabe.

Hinter den Kleinbuchstaben (r, l, z) verbergen sich Aktionen, diese sind auszuführen.

r = rechten Arm und linkes Bein heben

l = linken Arm und rechtes Bein heben

z = beide Arme heben

Die Aufgabe besteht darin, die Großbuchstaben

(A – Z, ohne J) laut zu lesen und gleichzeitig die Aktion auszuführen die zum jeweiligen Kleinbuchstaben (r, l, z) unter dem Großbuchstaben gehört. Beispiel „L“: „L“ sagen und gleichzeitig rechten Arm und linkes Bein heben, Beispiel „R“: „R“ sagen und gleichzeitig beide Arme heben.

Diese Übung sollte man als Paarübung durchführen, d.h. ein Partner liest die Buchstaben und führt die Aktionen aus, der zweite Partner kontrolliert ob alles richtig gemacht wird. Danach werden die Rollen getauscht.

Und noch eine Übung für das Zusammenspiel der rechten und linken Gehirnhälfte (diesmal mit Farben):

	gelb	rot	violett	schwarz	
orange	grün	gelb	blau	gelb	rot
grün	gelb	schwarz	orange		lila
	grün	rot	weiß	pink	orange
	schwarz	weiß	gelb	blau	gelb
grün	schwarz	violett		pink	rosa
blau	gelb	orange		weiß	schwarz

Auch hier empfiehlt es sich, die Übung als Partnerübung zu machen, wobei ein Partner den anderen kontrolliert.

Einer der beiden nennt die Farben, in denen die Wörter geschrieben sind, der zweite kontrolliert wieder, anschließend wird getauscht.

Eine weitere Möglichkeit ist es, die Worte zu lesen.