

Moderationskonzept

für eine betriebliche Austauschgruppe

Jede Sitzung sollte eine gleichmäßige und wiedererkennbare Struktur haben. Um dies zu gewährleisten sollte jede Austauschgruppe nach einem ähnlichen Schema aufgebaut sein. Dies bietet der Teilnehmer*inenschaft einen festen Rahmen und eine Vertrautheit, die wichtig ist, um konstruktiv Dinge zu besprechen.

Ordnen Sie die Sitzordnung nicht nach dem Schulvorbild (alle hintereinander in einer Reihe) an, sondern halten Sie den Rahmen eher offen. Schaffen Sie eine

gute Gesprächsatmosphäre für einen vertrauensvollen Austausch in dem Sie beispielsweise kleine Tische in Sitzgruppen anordnen. Lassen Sie die Teilnehmer*innen auch gern stehen, wenn Sie es wünschen. So lassen Sie schon erste Entscheidungsspielräume für ein gesundheitsbewussteres Verhalten. Als Moderator*in sollten Sie jedoch immer als zentrale Person erkennbar bleiben.

Kennenlernen

"Kennenlernen heißt zunächst einmal: Vertrauen gewinnen, zu sich, zu den Teilnehmer*innen, zum Moderator, zur Umgebung" (Klebert et al., 2002, S. 30). Es ist wichtig, eine offene Gesprächsatmosphäre zu schaffen. Eine gute und effiziente Methode ist hier bei einer Vorstellungsrunde mit allen teilnehmenden Personen. Darüber hinaus kann durch Moderationskarten das zu bearbeitende Thema visualisiert werden. Befragen Sie die mitwirkenden Personen zu ihren Erfahrungen und den Berührungspunkten zum gewählten Themenschwerpunkt.

Am Beispiel "Gesundheit" lässt sich der Visualisierungsprozess und die Einleitung einer Austauschgruppe einfacher verdeutlichen. Beginnen Sie zum Beispiel mit: Gesundheit ist für mich... (Schreiben Sie Ihren Zielbegriff auf eine Moderationskarte, bspw. "Lebensqualität")!

Erklären Sie den Hintergrund zu Ihrem gewählten Begriff. Was verbinden Sie beispielsweise mit "Lebensqualität" und was hat der Begriff für Sie mit Gesundheit zu tun? Lassen Sie danach die

Teilnehmerschaft zu Wort kommen und ihre Begriffe vorstellen. Nutzen Sie diese als Wiedereinstieg für die nächste Austauschrunde.

Moderationskarte

- Was wissen die Teilnehmer*innen schon voneinander?
- Was wollen die Teilnehmer*innen vermutlich voneinander und über den Moderator wissen?
- Wie erreicht der Moderator Zusatzinformationen von den Teilnehmer*innen herauszulocken?

Vortragen

Bevor Sie den eigentlichen Austausch der Beteiligten anleiten, ist es wichtig einen inhaltlichen Schwerpunkt festzulegen, um so dem zu moderierenden Personenkreis eine thematischen Einleitung zu bieten. So vermeiden Sie, dass der Rahmen

in der anschließenden Diskussion gesprengt wird. Zudem bietet Ihnen diese Reihenfolge Möglichkeiten auf konstruktive Kritik aus der Perspektive MgA, an der Ihre Organisation oder Ihr Unternehmen nur wachsen kann.

Mögliche Themenschwerpunkte

- Resilienz
- Identifizierung von Ressourcen (persönlich, fachlich, organisatorisch)
- Identifizierung und positive Beeinflussung von Fehlbelastungs- und Fehlbeanspruchungsfaktoren (persönlich, fachlich, organisatorisch)
- Selbstmanagement, Zeitmanagement
- Selbstbewusstseinsstärkung
- Sensibilisierung für die Eigenverantwortung
- Unterstützungsangebote
- Veränderungsbereitschaft und Mobilitätsförderung
- Anti-Stress-Konzept (Entspannungstechniken, Konzentrationstraining etc.)
- Ergonomie (Bewegungsabläufe, Sitzposition etc.)
- Betriebsinterne Themenvorschläge prüfen

Moderieren

Damit eine vertrauensvolle Atmosphäre zum Austausch entstehen und Sie als moderierende Leitfigur Ihrer Rolle gerecht werden können, haben Klebert et al.

(2002, S. 82) "12 Regeln der Moderation" aufgestellt, an dem sich dieses Konzept, mit sieben passenden Regeln, anlehnt.

Tabelle 5: Fragen statt sagen – Moderationsregel 1

1. Fragen statt sagen

Fragen, um neue Informationen zu erhalten	umgehen Sie
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lehrerfragen ✓ Fangfragen ✓ Suggestivfragen
Fragen, um Neugier zu wecken	<ul style="list-style-type: none"> ✓ banale langweilige Fragen ✓ Wissensfragen ✓ peinliche Fragen
Fragen, um Aufmerksamkeit zu wecken	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Killerfragen ✓ Rechtfertigungsfragen
Fragen, um unterschiedliche Meinungen herauszufinden	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ja/Nein-Fragen ✓ theoretische Fragen
Fragen, um Vertrauen zu wecken	<ul style="list-style-type: none"> ✓ "Wer-ist-schuld-Fragen" ✓ beschönigende Fragen
Fragen, um die Gruppe mit einzubeziehen und nicht Einzelne auszuschließen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fragen, die zu Gesichtsverlust führen ✓ Fragen, die Einzelne hervorheben

2. Nicht gegen die Gruppe ankämpfen

- ✓ Sie müssen nicht zwangsläufig zu einem Ergebnis kommen, nutzen Sie Vorhandenes der Gruppe und bestärken Sie sie in ihren kommenden Handlungen
- ✓ Vertrauen Sie in Ihre Gruppe! Moderieren Sie den Willen, die Fähigkeiten und das Wissen der Teilnehmer*innen
- ✓ Lassen Sie vorerst alle Meinungen zu und nutzen Sie die Gruppe, um konstruktiv zu diskutieren

3. Störungen haben Vorrang

- ✓ Hunger, Durst, Kälte, Schmerz, Angst, Ärger, und auch Traurigkeit sind Lern- und Kommunikationsbarrieren, achten Sie daher auf verbale und nonverbale Signale ihrer Teilnehmer*innen
- ✓ Lösen Sie Widerstände, in dem Sie offen mit den Betroffenen umgehen

4. Nonverbale Signale beachten

- ✓ Befähigen Sie Ihre Teilnehmerschaft dazu, dem Unbehagen eine Stimme zu verleihen

5. Nicht bewerten und beurteilen

- ✓ Nutzen Sie das Verhalten Ihrer Mitwirkenden zur Moderation, denn es gilt als wichtige Stellungnahme
- ✓ Bewerten oder urteilen Sie nicht über verschiedene Meinungen und Verhalten innerhalb der Gruppe

6. Keine Rechtfertigungen

- ✓ Lassen Sie sich nicht auf die Rolle des Sündenbocks ein und rechtfertigen Sie sich nicht für Dinge, die nicht in Ihrem Verantwortungsbereich liegen

7. Intuitiv handeln

- ✓ Verlieren Sie Ihre Intuition nicht und vertrauen Sie auf die Signale, die Ihnen die Gruppe gibt

Verabschieden

Für die Verabschiedung sollte genügend Zeit eingeplant werden, da die erfahrungsgemäß aufgewühlte Stimmung beruhigt werden muss, bevor alle den Raum verlassen. Grundsätzlich sollte die Austauschgruppe als lohnende Veranstaltung in Erinnerung bleiben. Damit eine solche Wahrnehmung erreicht wird und es zu einem kontinuierlichen Termin wird, ist es wichtig:

- ✓ Allen Mitwirkenden Raum für Beiträge zu lassen
- ✓ Jeden Beitrag in Gänze anzuhören
- ✓ Die Gruppe miteinander zu vernetzen und Lösungen durch Sie entstehen zu lassen

Sobald diese Prozesse abgeschlossen sind, sollte ein inhaltliches Fazit durch Sie als moderierende Person gezogen werden. Tragen Sie dazu alle wesentlichen Fakten mit der Gruppe zusammen und fixieren Sie die fünf wichtigsten Aufgaben auf dem Flipchart. Gehen Sie auf Fragen ein und nehmen Sie jeden Einwand ernst.

Nach Abschluss der Faktensammlung ist der inhaltliche Rahmen erfüllt und die Austauschgruppe kann erfolgreich beendet werden. Als beständige Gruppenleiter*in einer Austauschgruppe dürfen Sie sich gern ein spezielles Verabschiedungsritual überlegen, dass zum Thema passt. Hier bieten sich die progressive Muskelrelaxation oder andere Entspannungstechniken gut an.