

Moderation - Empfehlungen



Handreichung für Online-Moderationen-Meetings: (NONVERBALE ZEICHEN erklären lassen/klären)

1. **Nacheinander sprechen ist nicht zuletzt technisch essentiell.**
2. Wenn Mensch nichts hören kann, OHREN zeigen.
3. Wenn Mensch was sagen will, FINGER zeigen.
4. Nonverbale **Zustimmung**: WEDELN oder DAUMEN HOCH
5. Nonverbale **Ablehnung**: VETOKREUZ
6. Wunsch nach Gesprächsregelung/-anmerkung: T-ZEICHEN (techn. Anmerkung geht vor)*

Wie **immer** bei Moderationen gilt:

- A) Mit der Du-Sie-Problematik beginnen. Ggf. selbst entscheiden. (Ansage schafft ein Wir...)
- B) Mit klarer ZEIT (für alle) beginnen.
- C) EINE Moderation benennen. Ggf. (bei potentiellen Konflikten) allseitige Zustimmung abfragen.
- D) TAGESORDNUNG zu Beginn [Der NAME der AGENDA ist beliebig! Ggf. benennen.]
- E) Zu Beginn und zum Ende der PROTOKOLLIERUNG danken.
- F) Wenn keine extra Zeitwächter*in vorhanden an Redezeiten und Meetingrahmen erinnern.
- G) Ggf. mit der Gruppe eine ZEICHENSPRACHE für (z.B. „Komm zum Schluss“ etc.) verschiedene Situationen entwickeln
- H) Ggf. Gesprächsregeln benennen, erinnern, notfalls während des Treffens ansagen (das heißt ggf. auch für die Gruppe und ihr Ergebnis entscheiden, wie nun technisch fortzufahren ist)
- I) ENTSCHEIDUNGSPROZESSE durchführen, wie zuvor entschieden.

Moderations-Empfehlungen:

Je größer die Gruppe, desto weniger eigene Beiträge – wachsender Rollenanteil zuhören und das Wesentliche herausfiltern.

Je größer die Gruppe, desto sauberer die Reglements durchsetzen (auch zu sich selbst!)

Gute Moderator*innen sind neugierige Menschen. (These flxKo)

1. Aufgabe: Zwischenergebnisse sichern.
2. Aufgabe: auf thematische Präzision (Fokus auf TOPs) achten.
3. Aufgabe: Wahlleitung, wenn Entscheidungen anstehen (s.o.)

Ziel: Ergebnisse eines Gesprächs erreichen, wo viele der Beteiligten etwas mit anfangen **und weitermachen** können.

Technisch klar:

- Redner*innen-Liste (Wie immer Abfolge aufrufen und nach)
- Zeit-Erinnerungen (im eigenen Stil, wenn möglich...)
- Bei den meisten TOOLS (die man besser ganz gut beherrscht) gibt es die Möglichkeit aufzuzeichnen: Ich empfehle es für inhaltlich für Abwesende spannende Punkte und manchmal für Abstimmungsprozesse.

)* Technische Anmerkungen sind Erinnerungen an die Moderation:

zB Schluss der Debatte (~Abstimmungsforderung); Pause; Erinnerung an Fairnessregeln (Ko-Moderation) oder auch Anfrage, ob Moderation befangen ist... **SPARSAM damit bleiben!!**

Quellen:

Dieses SONDER-Info-Blatt ist spontan durch Felix Kostrzewa erstellt worden.

Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist vor allem Erfahrungswissen.

[Felix Kostrzewa ist u.a. Moderator und angestellt beim Wissenschaftsladen Hannover e.V..]

