

# HERAUSFORDERUNGEN IN DER WORKSHOP-MODERATION

---

Hier findest du Hilfestellungen für die Moderation des Workshops.

## **Rollen- und Interessenskonflikt**

---

Wenn du als Moderation merkst, dass du in einer Situation nicht länger neutral sein kannst, solltest du dies der Gruppe mitteilen und explizit für einen kurzen Zeitraum deine Rolle verlassen. Danach kannst du wieder in deine Moderationsrolle zurückkehren.

- » „Ich merke gerade, dass ich eine starke inhaltliche Meinung dazu habe und verlasse hierfür meine Moderationsrolle (gern auch räumlicher Positionswechsel, falls möglich). Als Engagierte/Mitarbeitender im Projekt xy/ ... bin ich der Meinung, dass ... Ich gehe nun zurück in meine Moderationsrolle.“

## **Ansprache**

---

Wenn in deiner Organisation keine einheitliche Sie-/Du-Kultur herrscht, solltest du zu Beginn des Workshops für Klarheit sorgen und so eine produktive und freundliche Arbeitsatmosphäre für alle schaffen.

- » „Ich würde für unsere Zusammenarbeit das Workshop-Du vorschlagen. Wäre das für alle in Ordnung? Nach dem Workshop kann jede Person selbstverständlich gerne wieder zum Sie wechseln.“

## **Gruppenfindung**

---

Für die Kleingruppenarbeit solltest du vorab genau prüfen, ob die Einteilung der Gruppen sinnvoll und klar ist. Als einfache und schnelle Methode zur Gruppenfindung eignet sich ansonsten auch immer das Abzählen der Teilnehmenden nach Anzahl der zu bildenden Gruppen (1, 2, 1, 2, ... bei zwei Kleingruppen).

## **Umgang mit unterschiedlichen Hierarchien und Persönlichkeitstypen**

---

Wenn manche Teilnehmende (aus unterschiedlichen Gründen) etwas schweigsamer sind, solltest du darauf achten, diese aktiv anzusprechen und sie ermutigen, sich einzubringen, z.B. indem du vorher den Grundsatz „Es gibt keine falsche Antwort“ etablierst. Bei einer Kleingruppenarbeit könntest du zudem die Teilnehmenden auffordern, dass die jüngste Person die Ergebnisse vorstellt, damit nicht vorwiegend die „ranghöchsten“ Personen sprechen, oder dass verschiedene Rollen vergeben werden (Sprecherin oder Sprecher, Zeitwächterin oder Zeitwächter, etc.).

## **Dominanz**

---

Wenn fachlich versierte Teilnehmende und/oder Führungskräfte dominierend auftreten oder versuchen, die Leitung des Workshops oder einzelner Schritte (zu) stark in die Hand zu nehmen, solltest du dich nicht davon irritieren lassen. Weise darauf hin, dass du als neutrale Moderation durch den Workshop führst.

- » „Angenommen, du würdest jetzt offiziell moderieren. Wie, glaubst du, würde dein Verhalten das der anderen Teilnehmenden beeinflussen? Wie würdest du an meiner Stelle reagieren?“

Du kannst auch bereits zu Beginn des Workshops Regeln einführen wie „Nur ein Gedanke pro Wortbeitrag“, Grundsätze wie „Es gibt keine falsche Antwort“ etablieren oder Personen, die sich zum ersten Mal melden, vor denen zu Wort kommen lassen, die sich häufiger melden.

## **Ständiges Hinterfragen und Arbeitsverweigerung**

---

Wenn Teilnehmende die Methoden oder das Vorgehen nicht akzeptieren und sich weigern mitzuarbeiten, solltest du nachfragen und versuchen zu verstehen, was der Grund dafür sein könnte. Die Teilnahme am Workshop sollte immer freiwillig sein. Bereite dich gründlich auf den Workshop vor und vergegenwärtige dir die Methoden, damit du damit umgehen kannst, wenn sie angezweifelt werden.

- » „Wie müsste sich die Situation ändern, damit du dich in der Lage fühlst mitzuarbeiten? Was, glaubst du, löst diese Situation in der gesamten Gruppe aus? Angenommen, du hättest einen Wunsch bzgl. des Workshops: Was würdest du gerne ändern wollen? Was müsste passieren, damit du dich vollständig auf den Workshop einlässt?“

## **Zu spät kommen/früher Aufbruch/Ablenkung/Telefon**

---

Wenn Teilnehmende ständig abgelenkt sind, früher gehen oder später erscheinen und so den Arbeitsprozess der Gruppe stören, solltest du mit ihnen sprechen. Hier sind auch Workshop-Regeln sehr sinnvoll. Hole dir am besten zu Beginn des Workshops das Einverständnis von den Teilnehmenden, dass sich alle auf die Methoden einlassen und sich darauf fokussieren. Wenn die Teilnehmenden mehr oder weniger Pausen möchten, um noch Arbeitsaufträge oder Telefonate zu erledigen, versuche, dies direkt zu Beginn des Workshops gemeinsam festzulegen und bitte sie dies zu unterbinden.

## **Ausufernde Diskussionen und Konfliktsituationen**

---

Wenn Teilnehmende sich in nicht zielgerichteten Diskussionen verfangen, solltest du sie fragen, ob sie diese in der Mittagspause fortsetzen oder an einem separaten Termin/späteren Zeitpunkt weiterführen. Alternativ kannst du anbieten, das Diskussionsthema auf einem Themenparkplatz (z.B. ein separates Flipchart, das du dafür spontan anfertigst oder vorbereitest) festzuhalten und darauf zurückzukommen, falls noch ausreichend Zeit zur Verfügung steht. Eine weitere Möglichkeit ist das „Timeboxing“: Biete an, sich noch genau x Minuten für diesen Punkt Zeit zu nehmen, bevor es weitergeht. Klare (und enge) Zeiten für die einzelnen Schritte können ebenfalls helfen unnötigen Diskussionen vorzubeugen.

Wenn du als Moderation in einen Konflikt mit einer Person gerätst, solltest du die Person darum bitten, die weitere Diskussion auf einen Zeitpunkt außerhalb des Workshops zu verlegen.