

HINWEISE FÜR DIE GESTALTUNG VON MODERATIONEN

1. Die Sitzungen (Arbeitsgruppe, Gremium, Treffen usw.) oder einzelne Tagesordnungspunkte müssen ein klar definiertes Ziel haben. In der Regel bedeutet das, dass es klar formulierte Ergebnisprotokolle (auf Plakaten, später als Protokolle) mit eindeutigen Stellungnahmen oder genau festgelegten Arbeitsaufträgen (mit Name und Datum) gibt.
2. Deshalb muss eine Sitzung thematisch vorstrukturiert werden oder die Teilnehmenden finden über eine entsprechende Moderation gegenwärtige und zukünftige Themen bzw. Problemkreise.
3. Alle Teilnehmenden sind für das Erreichen der Ziele verantwortlich. Die Moderation unterstützt die Arbeit der Gruppe durch methodische Begleitung und durch das Formulieren zielorientierter Fragen.
4. Die Arbeitsform der Sitzung wird so organisiert, dass alle Teilnehmenden gleichermaßen ihre Beiträge und ihre Kompetenz einbringen und sie werden aufgefordert, dies zu tun. Dies geschieht durch schriftliche Abfragen und Beteiligungen (Kärtchen-Abfrage mit kurzem Stichwort) sowie Kommentierung von Beiträgen und Ergebnissen (werden auf Pinnwänden mitnotiert).
5. Die Leitung darf nicht bei einer „hierarchischen Instanz“ liegen, sondern muss von den Beteiligten gewollt und organisiert werden. Sie kann beispielsweise an eine ausgebildete Fachkraft übertragen werden. Die Leitung sollte durch Folgendes getragen sein:
 - Respekt – sich selbst und anderen gegenüber,
 - hohes Maß an Toleranz und Aufgeschlossenheit,
 - Demut gegenüber der zu moderierenden Gruppe und im Hinblick auf das angestrebte Ergebnis.
6. Alle arbeiten konzentriert an einem Thema. Dies wird durch den „Moderationszyklus“ gewährleistet.