

die zeitschrift für jungschar-pfarrverantwortliche
und engagierte gruppenleiter/innen



context



Thema:

Leitungsstile

Tipps, Tricks & Tools:

gute Moderation
eine Methodensammlung

Modell:

Ich + Du = wir?!
die eigene Rolle im Team reflektieren



Moderation

Liebe pfarr-
Lieber Pfarr-
 verantwortliche!
 Verantwortliche!

Dieses **context** ist dem Thema „Moderation“ gewidmet, weil moderieren eine der Tätigkeiten ist, die bei der Leitung der Gruppenleiter/innen-Runde sicher einen großen Teil in Anspruch nimmt. Außerdem ist gerade Moderation ein Thema, zu dem es eine Menge Tipps und Tricks gibt, die die Sitzungsgestaltung effektiver und so das Arbeiten einfacher machen. So haben wir versucht, eine Menge praxiserprobte Methoden in diesem Heft zusammenzufassen.

Weil Leitung und Moderation aber auch Themen sind, die einander zum Teil widersprechen, haben wir auch dieser Thematik Raum gegeben.

Wir hoffen, dass wir dir mit diesem Heft eure Arbeit in der Gruppenleiter/innen-Runde erleichtern und wünschen dir viel Spaß beim Ausprobieren!



Christina



Hanni



Johanna



Sandra



Dominik

*Sandra
 Christina
 Johanna
 Hanni*

„ein Plakat, stifte und rixo bitte!“_2

nicht fisch, nicht fleisch_4

Über das Spannungsfeld zwischen Moderation und Leitung

Besprechungen leiten_6

wie kann ich eine Sitzung leiten?_8

Dreierlei Anregungen

Ich + Du = wir?!_10

Ein Modell für die Gruppenleiter/innen-Runde rund um das Thema „Wir als Gruppenleiter/innen-Runde“

Behelfe und Materialien ..._16

„ein Plakat,
 Tipps

„Könnt ihr bitte endlich ruhig sein??“

Kommen dir dieser oder ähnliche Sätze bekannt vor? Ja, dann geht es dir wie vielen anderen Gruppenleiter/innen, die versuchen, Besprechungen oder Teams zu leiten – und das ist oft wirklich keine leichte Aufgabe.

In euren Besprechungen widmet ihr euch vielen verschiedenen Themen, die oft recht schnell abgehandelt werden können, manchmal aber auch stundenlange Diskussionen erfordern – und das ist auch gut so, denn es bedeutet, dass euch viel an der Jungschararbeit liegt. Bei wichtigen Besprechungspunkten solltet ihr aber nicht vom Fleck weg losdiskutieren.

Eine gute Vorbereitung, aber vor allem eine Diskussionsleitung, ein/e Moderator/in, erleichtern euch die Arbeit sehr. In diesem Artikel findest du ein paar Tipps und Tricks zum Moderieren von Gruppen:

Was bedeutet „gute Moderation“?

Wenn ihr euch in eurer Gruppenleiter/innen-Runde mit einem Thema auseinander setzt, dann arbeitet ihr gezielt auf ein Ergebnis hin. „Gute Moderation“ unterstützt diesen Prozess vom Anfang bis zum Ende. Das beginnt schon bei der Vorbereitung einer Besprechung oder Diskussion und reicht bis zur Frage „Was tun wir nun mit diesen Ergebnissen?“ oder sogar darüber hinaus.

Wichtig dabei ist, dass du als Moderator/in nun eine andere Rolle hast, als bisher. Denn als Moderator/in bist du natürlich für den Prozess, den Verlauf der Diskussion verantwortlich, nicht aber für den Inhalt. Das heißt, hier muss man unterscheiden welche Rolle man gerade einnimmt. Als Pfarrverantwortliche/r ist es gut und wichtig, dass du dich auch inhaltlich einbringst, als Moderator/in solltest du allerdings möglichst objektiv agieren.

Diese Trennung ist nicht sehr leicht, Erfahrungsberichte findest du in den Testimonials auf Seite 5.

Impressum context

Zeitschrift für Pfarrverantwortliche,
 Heft September – Februar 2009/8

Medieninhaberin:

Erzdiözese Wien; Katholische Jungschar der Erzdiözese Wien

Herausgeberin:

Diözesanleitung der Katholischen Jungschar Wien
 1010 Wien, Stephansplatz 6/6/618, Tel. 01/51 552-3396

E-Mail: dlwien@jungschar.at

Redaktion:

Sandra Fiedler, Johanna Fuchshuber, Dominik Mach, Christina Schneider, Hanni Traxler

Fotos:

Christina Schneider

Layout:

helmut@habiger.at



stifte und tixxo bitte!“

und tricks zum moderieren von gruppen

Aufgaben von Moderation

Organisatorische Punkte, die du beim Moderieren von Gruppen beachten solltest, findest du in dem Artikel „Besprechungen leiten“ auf Seite 6.

Hier sind ein paar zusätzliche Tipps und Tricks, die beim Moderieren helfen können:

Gutes Zeitmanagement:

Du kannst während der Sitzung eventuell eine andere Person bitten, dich darauf aufmerksam zu machen, falls ihr den geplanten Zeitrahmen nicht einhalten könnt. Dann musst du nicht noch zusätzlich darauf schauen, dass die Besprechung nicht endlos dauert.

Zusammenfassungen machen:

Oft verliert man in Diskussionen den Überblick und weiß dann nicht mehr so recht, worüber man eigentlich noch diskutiert. Als Moderator/in ist es wichtig, zwischendurch und vor allem auch am Ende von Diskussionen Zusammenfassungen zu machen. Das heißt, die genannten Pro- und Kontrapunkte noch einmal zu nennen und eventuell eine Entscheidung einzufordern, bzw. die Ergebnisse der Diskussion noch einmal formulieren. So haben alle einen guten Überblick, wo ihr in eurer Besprechung gerade seid und was dabei am Ende heraus gekommen ist.

Redner/innenliste führen:

Je umstrittener das Thema, desto mehr Personen beteiligen sich an der Debatte und versuchen – meistens – sich lautstark einzubringen. Um wirklich alle Beteiligten auch zu Wort kommen zu lassen, ist es hilfreich eine Redner/innenliste zu führen. Dabei melden sich die Personen per Handzeichen und du notierst dir die Namen in der Reihenfolge der Meldungen. Nach jedem Kommentar kommt der/die nächste auf der Liste.

Das ist eine – vor allem am Anfang – recht mühsame Methode, allerdings ist sie sehr wirkungsvoll, da hier wirklich jede/r zu Wort kommen kann und das ohne laut werden zu müssen. Mit der Zeit gewöhnt man sich an diese Methode und es bringt für alle eine Erleichterung in der Diskussion. Falls es „ad hoc“ – Antworten gibt, also direkte Antworten auf vorangegangene Kommentare, ist es natürlich sinnvoll die Redner/innenliste kurz zu unterbrechen.

Leute auffordern, die Meinung zu sagen:

In hitzigen Diskussionen fällt es Personen manchmal sehr schwer, sich einzubringen. Sie würden vielleicht gerne, aber die Situation ist nicht passend für sie. So weiß man aber nie genau, was diese Personen denken und es kann passieren, dass Entscheidungen getroffen werden, die nicht von allen getragen werden.

An dieser Stelle kannst du als Moderator/in auch einmal eine „Meinungsrunde“ machen, wo der Reihe nach von jeder beteiligten Person ein Satz zum Diskussionspunkt erwünscht ist. Oder du bittest die Runde mit dem Daumen kurz zu zeigen, wie sie zu der Sache stehen. Daumen oben ist gut, Daumen unten ist natürlich schlecht.

So bekommt man eine ungefähre Ahnung von der Stimmung in der Runde.

Ergebnis festhalten:

Das ist ein wichtiger Punkt und trotzdem wird leider oft darauf vergessen. Am Ende von Diskussionen kann es trotz langer Debatten sein, dass sich nicht alle darüber im Klaren sind, zu welcher Entscheidung ihr gekommen seid. Bevor ihr über etwas abstimmt, oder eine wichtige Entscheidung trifft, sollte das Ergebnis eurer Diskussion noch einmal kurz und bündig erläutert werden. Eine Zusammenfassung wäre an dieser Stelle gut.

Es ist auch hilfreich, Besprechungen zu protokollieren, damit ihr einige Zeit später einmal nachschauen könnt, was ihr damals eigentlich beschlossen habt.

Methoden überlegen und anleiten:

Nicht immer, aber oft würde eine methodische Gestaltung von Besprechungen den Verlauf von Diskussionen interessanter und effizienter machen. Dabei geht es nicht darum ein 10-seitiges methodisches Konzept zu überlegen, sondern vielleicht schon mit kleinen Veränderungen den Diskussionsprozess lebendiger zu gestalten. Mehr Ideen dazu findest du in diesem Artikel weiter unten.

Pausen einplanen, wenn es gefühlsmäßig notwendig ist.

So gut und produktiv auch diskutiert wird, das Hirn braucht auch Pausen. Das ist ganz wichtig, da man oft in Versuchung gerät Dinge eher schnell und ohne viel Zeitverlust abzuhandeln, aber für den Verlauf der Diskussion ist das nicht sehr hilfreich.

Man muss sich auch kurz mit etwas anderem oder eben nichts beschäftigen, um dann vielleicht einen neuen Blick auf die Thematik werfen zu können.

Eine kleine Methodensammlung für die Gruppenarbeit

Methoden sind etwas ganz Tolles, wenn man sie richtig einsetzt. Hat man zu wenig, wird es oft eintönig und fad, hat man zu viele, dann wird es unübersichtlich und anstrengend. Ein Zwischending ist also genau das Richtige und hier sind ein paar Anregungen zur methodischen Gestaltung von Besprechungen, Diskussionen, Erarbeitungen von Themen, usw.

Pro & Contra – Liste:

Sammelt alle Punkte, die euch einfallen und schreibt sie für alle gut leserlich auf ein Plakat. Auf der einen Seite alle „Proargumente“, auf der anderen Seite alle „Kontraargumente“. Dann habt ihr zuerst einmal einen guten Überblick über alle Argumente und könnt gemeinsam überlegen, welche davon wichtig, bzw. weniger wichtig sind. Mit dieser Methode fällt es euch leichter z.B. ein Lagerquartier auszuwählen.

Plakate, Kärtchen:

Die Klassiker! Kärtchen können beschriftet werden, sind leicht zu ordnen und gruppieren und haben eine tolle Wirkung. Richtig sortiert und aufgehängt, geben sie einen guten Überblick über den Stand der Dinge. Wichtig ist, dass alles gut leserlich und wenn möglich auch sortiert ist, z.B. nach Themen oder Schwerpunkten.

Das könnt ihr z.B. bei der Auswahl von Lagerspielen ausprobieren. Diese könnt ihr in Kategorien einteilen: Laufspiel, Stationenspiel, Kreativspiel, usw. Zu jeder Kategorie werden dann die Spiele dazu gehängt und durch Bepunkten (nächster Absatz) priorisiert.

Bepunkten:

Nachdem schon einige Kärtchen zum Thema hängen, könnt ihr die verschiedenen Argumente durch Punkten priorisieren. Jede/r bekommt eine gewisse Anzahl von Klebepunkten und darf sich jetzt z.B. die fünf wichtigsten Argumente aussuchen.

Wenn alle gepunktet haben, lässt sich auf diese Weise schnell ein Bild von der Meinung der anderen machen. So kann eine kleine Vorentscheidung getroffen werden, ohne dass über jeden Punkt einzeln diskutiert werden muss.

Positionierungsübungen:

Falls die Gruppe gerade vorm Einschlafen ist oder sie es auf den Stühlen nicht mehr aushalten, dann sind solche Methoden sehr geeignet. Positionierungsübungen bringen die Gruppe wieder ein bisschen in Schwung und „zwingen“ die beteiligten Personen dazu, sich eine Meinung zu bilden.

Dabei wird z.B. eine Frage gestellt wie: „Wie hoch ist euer Energielevel zur Zeit?“. Dann stellt ihr euch im Raum entlang einer gedachten Skala auf.

Auf der einen Seite des Raumes ist die Zahl 10 und bedeutet „Ich bin fit wie ein Turnschuh und habe noch genug Energie“ und auf der anderen Seite des Raumes ist die Zahl 0 und bedeutet „Schickt mich bitte ins Bett“.

Wenn das erklärt wurde, müssen sich die Personen eine Zahl überlegen, die ihrem Energielevel entspricht und sich entlang der gedachten Skala zu dieser Zahl dazustellen.

Durch Nachfragen und Beschreiben der Aufstellung werden manchmal interessante Dinge auf einmal sichtbar. Das geht natürlich auch zu anspruchsvolleren Fragestellungen.

Stimmungsbarometer:

Der Beginn einer Besprechung kann manchmal recht hektisch sein. Wenn man sich da gleich mit einer Thematik befasst, kann das nach einem langen Arbeitstag ein recht steiler Einstieg sein. In diesem Fall würde es sich anbieten z.B. ein Stimmungsbarometer im Raum aufzuhängen, wo sich jede/r eintragen kann. Also z.B. von „ich koche vor Wut“ bis zu „Mich bringt heute nichts aus der Fassung“.

So sieht man schon zu Beginn der Besprechung, wie die Stimmung ist und kann gegebenenfalls besser auf Stimmungsschwankungen reagieren. Das Gleiche kann man am Ende der Besprechung machen und das auch als Reflexionsansatz nutzen, um die Besprechung noch kurz Revue-passieren zu lassen.

„Moderieren ist ja voll anstrengend!“

Ja, das kann es manchmal sein, aber es ist trotzdem gut und wichtig! 😊

In Diskussionen braucht es einfach eine Person, die den Überblick behält, die Zusammenfassungen einbringt, um wieder auf den Punkt zu kommen, die die richtigen Fragen stellt und die vor allem auch auf einen fairen, korrekten Umgang untereinander eine Auge hat.

Zum Thema „Moderation“ wurden schon Diplomarbeiten geschrieben, du hast hier also nur einen klitzekleinen Einblick gewonnen, wie und mit welchen Methoden man Gruppendiskussionen leiten kann. Es dauert einige Zeit, bis man in die Rolle des/der Moderators/in hineinwächst, aber mit der Zeit ist das ein weiteres Hilfsinstrument, um zielgerichtet und effizient arbeiten zu können.

Auf der Rückseite dieses **context** findest du interessante Literaturhinweise zu diesem Thema.

Gutes Gelingen!

xxx

Hannin Traxler

nicht fisch und nicht fleisch

über das Spannungsfeld zwischen Moderation und Leitung



Pfarrverantwortliche haben oft mehr als nur eine Rolle in der Gruppenleiter/innen-Runde. Auf der einen Seite moderieren sie meist die Teamsitzungen, schauen, dass alle zu Wort kommen, die etwas sagen wollen, bringen Diskussionsmethoden mit und fassen Ergebnisse zusammen. Für diese Rolle ist es eigentlich am Besten, möglichst objektiv und evtl. auch mit einem Blick von außen an die Sache heranzugehen. Blöderweise gibt es ja auch noch die andere Seite: Pfarrverantwortliche sind auch Gruppenleiter/innen (bzw. waren das lange Zeit) und haben somit auch meist eine ziemlich klare Vorstellung davon, wie Jungschar in der jeweiligen Pfarre gut funktionieren kann und soll. Nur lässt sich dieses „Leiten“ (also Richtung vorgeben und eigene Meinung einbringen) oft nur schwer mit dem „Moderieren“ verbinden.

Wir haben zwei erfahrene Pfarrverantwortliche gefragt, wie sie mit diesem Spannungsfeld umgegangen sind:

In Jungscharbesprechungen war mir meist wichtig, persönlich Stellung zu beziehen, bzw. Diskussionen in dem für mich sinnvollsten Tempo mit entsprechenden Prioritäten zu gestalten – reine Moderation im strengen Sinn war in meiner aktiven Jungscharzeit also selten auf der Tagesordnung. Dieser Leitungsstil entsprach Gottseidank im Großen und Ganzen den Erwartungen meiner Gruppenleiter/innen-Runde an mich, und passte deshalb auch für viele der unzähligen Besprechungen, in die man im Jungscharalltag involviert ist. Um aber nicht Gefahr zu laufen, zu dominant zu sein, bzw. zu werden (auch wenn es schwer ist, die Rolle wirklich abzugeben) wechselte z.B. am Lager die Leitung der Abendbesprechungen regelmäßig, bzw. schöpften wir aus einem Methodenpool – vor allem wenn es nicht um Organisatorisches ging, sondern um Konflikte und inhaltliche Entscheidungen: Kleingruppen, Plakatmethoden, Fragebögen, Pfarrbesuche uvm. Außerdem habe ich es immer wertvoll erlebt, Besprechungen und meine Rolle darin mit meiner Co-Verantwortlichen zu reflektieren.

Babsi Maly
(ehemalige Pfarrverantwortliche, Pfarre St. Thekla)

In unseren Besprechungen und bei unserer Entscheidungsfindung bestehe ich auf Meinungen und Demokratie. Wenn mir persönlich ein Thema besonders wichtig ist, argumentiere ich meine Meinung genauso, wie ich dies von jedem/r anderen auch erwarte.

Die Jungschar ist keine Firma, Jungschararbeit kein Job – dementsprechend ist der/die Pfarrverantwortliche auch kein/e Chef/in. Darum ist es mir besonders wichtig, allen Gruppenleiter/innen das Gefühl zu vermitteln, dass ihre Meinungen gehört und respektiert werden.

Ich stellte mich in den ersten drei Jahren meiner Tätigkeit regelmäßig zur Wahl und ließ, ohne meine Anwesenheit, die Gruppenleiter/innen darüber beraten, ob ich mein Amt weiter ausführen soll oder ob es jemanden in unserer Runde gibt, der/die besser geeignet wäre.

Fixe Vorgaben von einem „Chef“ haben in einer christlichen, privaten, Arbeitsumgebung nichts zu suchen. Ohne Frage, dies verlangt viel Zeit, Nerven und teilweise auch Mut – doch sie heben die Stimmung in der Gemeinschaft. Nur so kann Jungschar zum schönsten erdenklichen Hobby werden.

Jan Gruber
(Pfarrverantwortlicher, Pfarre St. Christoph am Rennbahnweg)

Egal ob ihr euch in Diskussionen, die euch wichtig sind, mit der Moderation abwechselt oder euch Hilfe von außen holt (z.B. durch einen Pfarrbesuch), ob ihr eine Sitzung für kurze Zeit unmoderiert lasst oder ob du dir einen Hut aufsetzt, wenn du Moderator/in bist und ihn abnimmst, wenn du du bist – das sind nur einige Möglichkeiten, mit dieser Doppelrolle umzugehen. Bei der Entscheidung, welche ihr in der jeweiligen Situation wählt, ist nur wichtig, dass sie gerade jetzt für eure Gruppe passt. Viel Erfolg beim Ausprobieren – beim Moderieren und beim Leiten.

xxx
Sandra Fiedler





Besprechungen Leiten

Durchs Reden kommen d'Leut zam. Damit das „Reden“ gut gelingt, braucht es eine gute Vor- und Nachbereitung – Tipps und Tricks bekommst du hier.

Tagesordnung

Eine ausgeteilte Tagesordnung hilft, den Teilnehmer/innen Sicherheit zu geben. Besonders wenn mehrere Leute einzelne Punkte vorbereitet haben oder es sehr viele, kleine Punkte zu besprechen gibt, hilft eine Tagesordnung, Ordnung und Struktur zu schaffen – außerdem vergeht bei langweiligen Sitzungen die Zeit schneller, wenn man Punkte abhaken kann. Für die Planung der Sitzungszeit kann dir eine einfache Formel helfen: 60:20:20. 60% der Zeit sind zu verplanen, 20% der Zeit sollen variabel gelassen werden (für nicht vorhersehbare Themen, längere Diskussionen, etc.) und 20% der Zeit sind für soziale Aktivitäten zu reservieren (längere Pausen, Murmelphasen, gestaltetes Sitzungsende, ...).

Anfang und Ende

Für eine gelungene Besprechung ist es unerlässlich, einen guten, gemeinsamen Beginn und einen ebensolchen Abschluss zu gestalten. Plane am Anfang ruhig ein bisschen Reservezeit ein und beginn mit der Sitzung lieber 10 Minuten später, dafür aber mit allen gemeinsam. Frag am Anfang der Besprechung, ob jemand früher weg muss damit ihr noch einen gemeinsamen Abschluss haben könnt. Angeblich soll es sogar in sonst so gesitteten Jungschar-Kreisen vorkommen, dass eine Besprechung emotionaler und lauter wird – eine Abschlussrunde mit Feedback-Möglichkeiten kann helfen, Anspannungen abzubauen, sodass möglichst alle mit einem guten Gefühl nach Hause gehen können. Methoden und Tipps dazu findest du ab Seite 2.

Das Wichtigste bei einer Sitzung...

...sind die Pausen! Pausen sind eine einfache Möglichkeit, die Konzentration der Gruppenleiter/innen wieder anzuregen. Sich ein wenig die Beine vertreten, etwas frische Luft schnappen oder nur für ein paar Minuten abschalten genügt oft schon, um mit neuer Konzentration weiterzutun zu können. Außerdem bietet eine Pause die Möglichkeit, den einen oder anderen Punkt der Besprechung noch einmal zu überdenken und eventuell noch einmal nachzufragen. Besonders bei strittigen Tagesordnungspunkten oder hitzigen Diskussionen kann eine Pause festgefahrene Diskussionsprozesse wieder in Gang bringen. Auch bei längeren Besprechungen (z.B.:

Klausuren) empfiehlt sich oft ein kleines gemeinsames Spiel zwischendurch zur Auflockerung. In welchen Abständen und wie lange die Pausen sein sollen, hängt von deiner Gruppenleiter/innen-Runde ab und solltet ihr euch immer gemeinsam vorher ausmachen.

Alt, aber gut – Gesprächsregeln

Gesprächs- oder auch Gruppenregeln gibt's vermutlich in jeder Jungschargruppe und helfen, ein gutes Klima zu schaffen. In Besprechungen wirken Gesprächsregeln präventiv, das heißt sie verhindern im Idealfall viele Störungen und Probleme. Diese Regeln solltet ihr gemeinsam ausgemacht und auch möglichst festgehalten haben, sodass im Bedarfsfall darauf verwiesen werden kann.

Beispiele für Gesprächsregeln könnten sein:

- Höre den anderen zu und versuche herauszufinden, worauf es ihm/ihr ankommt.
- Lass die anderen ausreden.
- Sprich so, dass die anderen eine Chance haben, dich zu verstehen.
- Fass dich kurz und halte keine Monologe; zuhören ist anstrengender als reden!
- Bleibe bei deinen Aussagen sachlich und werde nicht persönlich.
- Nimm deine Gesprächspartner/innen ernst. Gehe davon aus, dass es die anderen mit ihren Aussagen ebenso ehrlich meinen wie du.
- Trau dich, auch unausgelegene Gedanken einzubringen. Die anderen können dir beim Weiterdenken helfen.

Es gibt auch die Möglichkeit, eine/n Kulturwächter/in einzuführen, der/die dann genau auf diese „Regeln“ aufpasst und eingreift, wenn diese verletzt werden. Die Rolle des/der Kulturwächter/in sollte von Sitzung zu Sitzung wechseln.

Alles hat ein Ende...

...auch eine Besprechung. Es sollte bereits am Beginn der Sitzung klar sein, wann das Ende ist – und daran sollte man sich dann natürlich auch halten! Im Zuge einer Besprechung ist es völlig natürlich, dass zusätzlich zum eigentlichen Thema ständig neuen Themen dazukommen oder neue Fragen aufgeworfen werden. Diese sollten gut protokolliert werden – mehr dazu unten – die Sitzung aber endlos auszudehnen, funktioniert in den seltensten Fällen. Wenn sich nun doch ein Zeitproblem ergibt, solltest du als Moderatorin dies möglichst früh ansprechen und gemeinsam mit deinen Gruppenleiter/innen entscheiden, welche Punkte in der verbleibenden Zeit noch behandelt werden. Oftmals hast du vielleicht schon vor Beginn der Sitzung so eine Ahnung, dass der eine oder andere Punkt länger dauern könnte und die Tagesordnung nicht eingehalten werden kann – überleg dir in solchen Fällen schon vorher, bei welchen Punkten du Zeit gewinnen kannst!

Protokolle

Lästige Arbeit, großer Gewinn! Protokoll schreiben gehört wirklich zu den Tätigkeiten, die kaum jemandem Spaß machen – da spreche ich aus eigener, schmerzhafter Erfahrung. Wer jedoch schon einmal bei einer Besprechung gesessen ist, bei der sich die komplette Runde 20 Minuten lang quälend versucht zu erinnern, ob und was in der letzten Besprechung wie und warum entschieden wurde, weiß eine gutes Protokoll sehr zu schätzen.

Um ein wenig zu entstressen: Ein gutes Protokoll enthält in kurzer Form alle Ergebnisse und die wichtigsten Meilensteine, wie diese Ergebnisse entstanden sind. Nicht mehr, und nicht weniger. Niemand in der Gruppenleiter/innen-Runde wird sich über ein 18-seitiges Protokoll mit Redner/innenlisten und Zitaten freuen, ein Protokoll, in dem nach 3-stündiger Sitzung nur der Satz „Als Ort für das Lager wurde XY ausgewählt“ steht, ist genauso sinnlos – die gute Mischung macht's!



Und wer sollte das Protokoll schreiben? Wenn du die Sitzung leitest oder moderierst, solltest du nicht auch noch Protokoll schreiben! Als Leiter/in hast du bei vielen Punkten mehr Hintergrundwissen und dich intensiver vorbereitet als andere, wenn du nun noch das Protokoll schreibst, besteht die Gefahr, dass du Einzelheiten auslässt oder voraussetzt. Außerdem wäre das Protokoll eine zusätzliche Aufgabe und als Pfarrverantwortliche/r hast du meist schon so genug zu tun. Sucht aus eurem Kreis eine oder auch mehrere Personen, die diese Aufgabe übernehmen!

xxx
Dominik Mach

wie kann ich eine Sitzung leiten?

dreierlei Anregungen

**Die nächste Sitzung steht schon wieder vor der Tür. Es gibt noch einiges dafür vorzubereiten. Nun stellt man sich die Frage: „Soll ich alles machen wie immer?“
Man kann, man muss aber nicht.**

In der Theorie kann man grob drei Führungsstile unterscheiden:

Autoritärer Führungsstil

Strikte Kontrolle durch die Leitung. Anordnungen, Ziele sind vorgegeben. Minimum an Einsichtnahme und Mitverantwortung der Gruppenmitglieder; Entscheidungen seitens der Gruppe fehlen.

Auf lange Sicht, wird die Gruppe in eine Abhängigkeitsposition gebracht, es werden nur Scheinbefragungen durchgeführt, es gibt keinen Platz für Kritik, der/die Leiter/in glaubt zu wissen, was am besten für die Gruppe sei.

Die gruppeninternen Beziehungen werden bei dieser Variante auch meist völlig vernachlässigt. Wichtig ist, die Anforderungen zu erfüllen, alles andere rückt in den Hintergrund.

Passiver Führungsstil

Der/die Leiter/in versteht ihren/seinen Führungsstil als einen besonders freien. Er/sie ist nicht am Gruppen- und Lernprozess beteiligt, bringt wenig bis gar kein Engagement ein und bleibt außerhalb. Die Gruppe bleibt sich selbst überlassen. Sie soll in eigener Dynamik Entscheidungen treffen, das einzig vorgegebene ist Zeit und Raum, ansonsten ist die Gruppe ganz auf sich allein gestellt, keine Intervention seitens der Leitung.

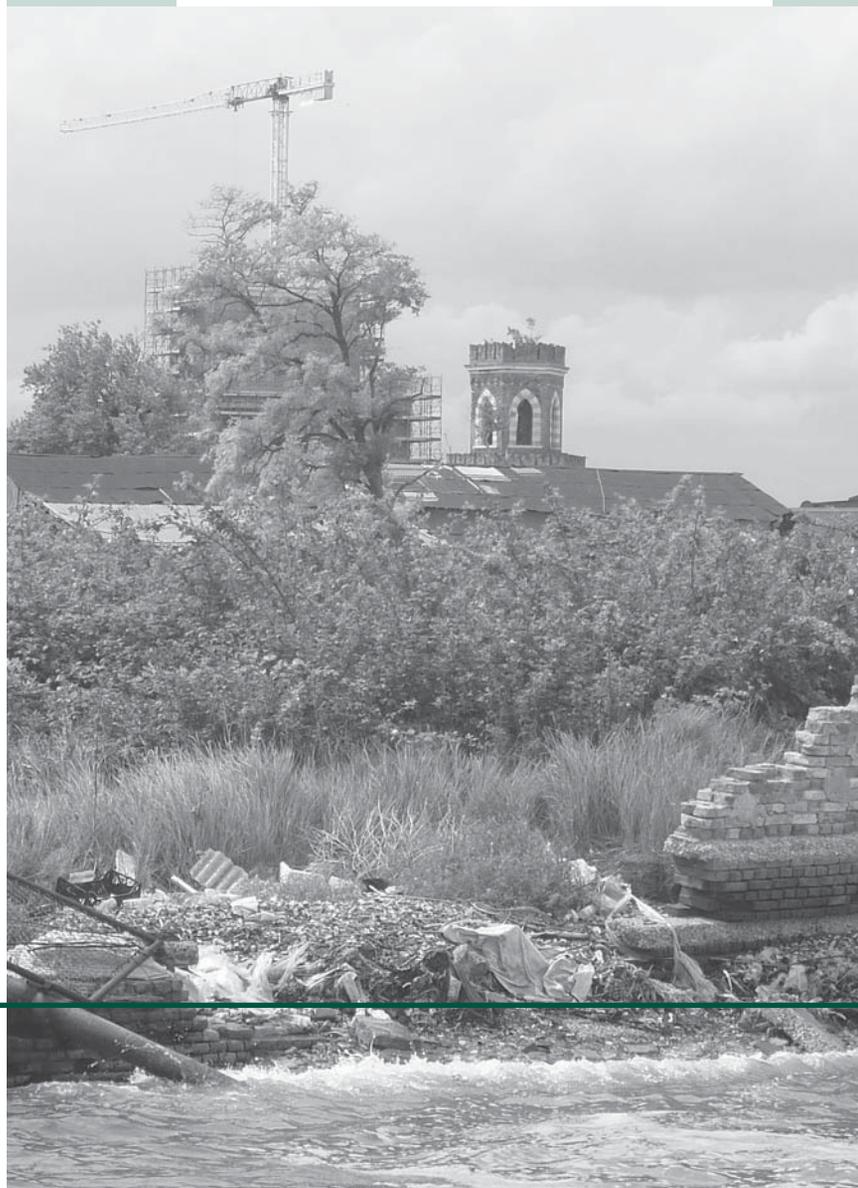
Partnerschaftlicher Führungsstil

Der/die Leiter/in behält die Leitung und gibt Hilfen zur Problemlösung. Er/sie gibt soviel Anleitung wie nötig und nimmt sich allmählich zurück. Die gruppendynamischen Prozesse werden berücksichtigt. Jedes Gruppenmitglied hat die Möglichkeit, sich zu entfalten. Intervention und Zurückhaltung seitens der Leitung stehen in harmonischem Verhältnis zueinander und sind auf die Bedürfnisse der Gruppe abgestimmt.

Diese Führungsstile werden nie in ihrer Reinform zu finden sein. Die Mischung macht's, so wie bei vielen Dingen. Allem Anschein nach hebt sich der partnerschaftliche Führungsstil als am besten geeignet hervor, da er eine sehr gute Kombination aus Lenkung und Wertschätzung in sich birgt.

Der autoritäre und der passive Führungsstil hingegen sind aufgrund ihres eindeutigen Mangels an Wertschätzung gegenüber anderen Gruppenmitgliedern, eher zu vermeiden.

Grundsätzlich ist es einfach wichtig, in der jeweiligen Situation die gewünschte Mischung aus allen Stilen zu finden. Jede Gruppe ist individuell, so gilt es auch einen individuellen Führungsstil zu finden, der sich auch im Laufe der eigenen Erfahrung verändern darf.



Ich will was Neues ausprobieren

Etwas Neues auszuprobieren. stößt zwar in erster Instanz oft auf Widerwillen, wird aber, wenn das gewünscht Ergebnis erreicht wurde, gerne angenommen. Selbst wenn es nicht geklappt hat, ist man nachher um diese Erfahrung und das Wissen des Nichtfunktionierens reicher.

Es ist durchaus sinnvoll, durch Veränderung der Rahmenbedingungen, beziehungsweise des Ablaufs einer Sitzung, wieder neuen Schwung in meist festgefahrene Gewohnheiten zu bringen, Anregungen hierfür findest du im Artikel „Besprechungen leiten“.

Nicht nur das Drumherum ist maßgeblich, einer Runde ein „neues Kleid“ zu verpassen, auch die Art und Weise wie diese Sitzung gestaltet wird, trägt sehr dazu bei.

Bevor nun so „mir nichts dir nichts“ große Veränderungen durchgeführt werden, muss man sich als Leiter/in die Frage stellen, wohin diese Runde führen soll. Dient sie dazu, Planungen zu machen, möchte ich den Austausch der Gruppenleiter/innen auf persönlicher Ebene fördern, gibt es ein akutes Problem, für das wir eine Lösung finden müssen? Was steht an?

Vorbereitung als A und O und trotzdem auf alles gefaßt sein.

Es ist wichtig, sich schon im Vorfeld mit der Richtung auseinanderzusetzen, um während einer Sitzung nicht das eigentliche Ziel aus den Augen verlieren. Es kann auch sehr hilfreich sein, Punkte festzusetzen die man an diesem Abend/Nachmittag gemeinsam erreichen möchte. Die Stichworte hier sind Überblick bewahren, lenken und leiten, aber dabei nicht die Flexibilität einbüßen. Denn auch wenn man sich als Leitung bestimmte Ziele vorgenommen hat, besteht durchaus die Möglichkeit, dass es in der kommenden Sitzung, aufgrund von Stimmungen, anderen akuten Problemen oder ähnlichem, einfach unmöglich zu sein scheint, die festgelegten Ziele zu erreichen. Wichtig ist hierbei auch, abweichen zu können. Es hilft niemandem, starr an einer Tagesordnung festzuhalten und die Punkte „durchzudrücken“ wenn allen Beteiligten, anderes „auf den Magen schlägt“.

Entscheidungen innerhalb der Gruppe

Entscheidungsfindungen innerhalb einer großen Gruppe, gestalten sich oft schwierig, da man so gut wie nie davon ausgehen kann, dass alle fünf, zehn oder zwanzig Leute ein und derselben Meinung sein werden.

Hier ist es wie bei Konflikten (siehe **context** „Konflikte“), es gibt die Möglichkeit, gemeinsam im Konsens, also in gemeinschaftlicher Übereinstimmung eine Entscheidung zu treffen, einen Kompromiss zu finden, wenn die Meinungen auseinanderdriften, also eine neue „Drittlösung“, mit der alle leben können oder durch eine Abstimmung zu einem Resultat zu kommen.

Erstrebenswert in erster Linie ist natürlich die Konsenslösung, da so am ehesten alle zufrieden gestellt werden können und man die Entscheidung gemeinsam im Sinn der Gruppe trifft.

Aber jede/r wird in seiner/ihrer Laufbahn, auch mal auf andere Varianten zurückgreifen müssen. Wichtig ist zu beachten, dass allen Gehör verschafft wird, jede/r in der Gruppe die Möglichkeit hat, seine/ihre Meinung kundzutun und diese auch als gleichwertig gegenüber allen anderen eingestuft wird. Dafür muss man sich als Leiter/in auch einsetzen können, die Gruppe zur Ruhe und Aufmerksamkeit bringen und Kommentare, die in der Runde keinen Platz haben unterbinden.

Alles in allem hört sich das sehr schwierig an, aber durch Ausprobieren, effektivem Überlegen und Vorbereiten, pendelt sich alles ein. Man entwickelt mit der Zeit ein sehr gutes Gespür für die eigene Gruppe und deren Bedürfnisse, dann klappt das schon.

XXX

Johanna Fuchshuber





ein Modell für die Gruppenleiter/innen-Runde rund um das Thema „wir als Gruppenleiter/innen-Runde“

Ich + Du = wir?!

Auch die Gruppenleiter/innen-Runde ist eine Gruppe. Das ist nicht ganz so banal, wie es zuerst klingt. Das bedeutet z.B., dass die Zusammenarbeit nicht nur davon abhängt, dass ihr alles „richtig“ macht, sondern auch davon, dass die Beziehungen untereinander klappen und alle eine für sie und die Gruppe gute Position in der Runde einnehmen. Die meisten dieser Prozesse laufen nicht geplant ab, sondern ergeben sich im miteinander Tun automatisch. Erst beim Auftreten von Problemen fällt auf, dass manches nicht so optimal läuft.

Das folgende Modell will euch dabei unterstützen, euch mit euch als Gruppe auseinanderzusetzen und sensibler im Umgang mit Gruppen und Gruppenprozessen zu werden.

Material:

- alte Zeitschriften
- A3-Papier in verschiedenen Farben
- Scheren
- Klebstoff
- Post-Its in verschiedenen Farben
- Eddings

Ich in der Gruppenleiter/innen-Runde

Zu Beginn gestaltet jede/r Gruppenleiter/in eine Collage zum Thema „Meine Rolle als Gruppenleiter/in – meine Aufgaben“. Dafür hast du möglichst viele unterschiedliche Zeitschriften und Zeitungen mitgebracht und für jede/n Gruppenleiter/in einen Bogen weißes oder buntes A3-Papier.

Damit das Nachdenken leichter fällt, kannst du folgende Impulsfragen stellen:

- Was gefällt mir daran, Gruppenleiter/in zu sein?
- Was gefällt mir nicht so gut?
- Welche Aufgaben habe ich übernommen?
- Wie geht es mir mit meinen Aufgaben?
- Wenn ich an die Gruppenleiter/innen-Runde denke, dann...
- Gibt es Dinge, die unbedingt so bleiben sollen?
- Was müsste sich ändern, damit es wirklich perfekt wäre?

Diese Fragen sollen nicht alle beantwortet werden, sondern die Gedanken in eine Richtung lenken. Für die Gestaltung solltet ihr euch mindestens 30 Minuten Zeit nehmen, damit alle ausreichend Zeit zum Überlegen und Gestalten und Kreativsein haben.

Und die anderen...

Wenn alle fertig sind, betrachtet ihr eure Werke und jede/r kann bei den anderen nachfragen, Eindrücke schildern,... Ist die Gruppenleiter/innen-Runde sehr groß, könnt ihr auch Kleingruppen bilden und euch so austauschen. Dieser Schritt soll dem Verständnis füreinander dienen bevor es ans konkrete miteinander Arbeiten geht.



Was wir wissen

Nun soll es darum gehen, zu schauen, wer welche Aufgaben, Rollen,... übernommen hat und was einzelnen Gruppenleiter/innen wichtig ist. Dafür notiert ihr auf Post-Its alle Aufgaben, die in der Gruppenleiter/innen-Runde so anfallen, z.B. Gruppenraum aufräumen, Material kaufen, Protokoll schreiben, Veranstaltungen planen,... Denkt dabei auch an die Dinge, die nicht eingeteilt werden, aber trotzdem jemand macht, z.B. nach Besprechungen aufräumen, an Geburtstage erinnern, fragt immer nach, wenn was unklar ist, ermahnt zu Disziplin,... Die Aufgaben klebt ihr an den Rand der Collagen des/der Gruppenleiter/in, der/die das macht. So bekommt ihr einen guten Überblick, wer denn was macht.

Passt das?

Wenn ihr ein hinreichend vollständiges Bild habt, wird es Zeit zu schauen, wie dieses Bild auf euch wirkt. Folgende Fragen können dabei eine Hilfestellung sein:

- Passt die Anzahl an Aufgaben für die gesamte Runde?
- Sind die Aufgaben gleichverteilt?
- Wo gibt es Konzentrationen?
- ...

Vielleicht sind euch ja beim Nachdenken Aufgaben eingefallen, die es zwar gäbe, die aber (derzeit) niemand übernommen hat. Auch diese notiert ihr auf (andersfarbige) Post-Its.

So soll's werden

Wie soll die Zusammenarbeit in Zukunft aussehen? Was kann so bleiben, weil es passt und wo gibt es Veränderungsbedarf? Mit diesen Fragen befasst sich der folgende Schritt. Dafür nimmt sich jede/r Gruppenleiter/in wieder seine/ihre Collage und überlegt aufbauend auf der vorangegangenen Diskussion, was er/sie sich persönlich an konkreten Veränderungen wünscht und notiert diese wiederum auf Post-Its in einer neuen Farbe. Diese werden ebenfalls rund um die Collage aufgeklebt, sodass für alle sichtbar wird, wie sich jede/r die Zukunft vorstellt.

Sind alle fertig, dann schaut euch mal an, was die anderen sich wünschen. Aufgaben, die jemand abgeben will, kommen auf ein Extraplakat, damit sie nicht verloren gehen. Haben alle vorgestellt, wie sie sich die Zukunft vorstellen, schaut ihr auf die nun noch offenen Aufgaben und überlegt wie ihr damit weiter vorgehen wollt:

- Ist diese Aufgabe notwendig oder können wir sie streichen?
- Woran könnte es liegen, dass niemand sie übernehmen will?
- Wenn sie wichtig ist: Wie können wir die Aufgabe so verändern, dass sie jemand übernehmen will?

Wichtig ist, dass keine wichtige Aufgabe verloren geht. Es ist aber auch wichtig, darauf zu achten, dass niemand mehr Aufgaben übernimmt als er/sie bereit ist zu erfüllen. Im Zweifelsfall überlegt lieber gemeinsam, welche Dinge ihr weglassen könnt, als dann während des Jahres frustriert zu werden, weil sich das „alles nicht ausgeht“.

Werden Veränderungswünsche geäußert, die keine konkreten Aufgaben sind, sondern eher das miteinander Tun betreffen, ist es wichtig, darauf zu schauen, ob und in welcher Art und Weise dieser Wunsch umgesetzt werden kann:

- Haben auch noch andere den Wunsch?
- Ist es notwendig, dass die anderen etwas tun, damit der Wunsch erfüllt werden kann?
- Ist es möglich diesen Wunsch umzusetzen?
- Wie könnte er verändert werden, damit für alle eine gute Lösung dabei herauskommt?

In einem Jahr

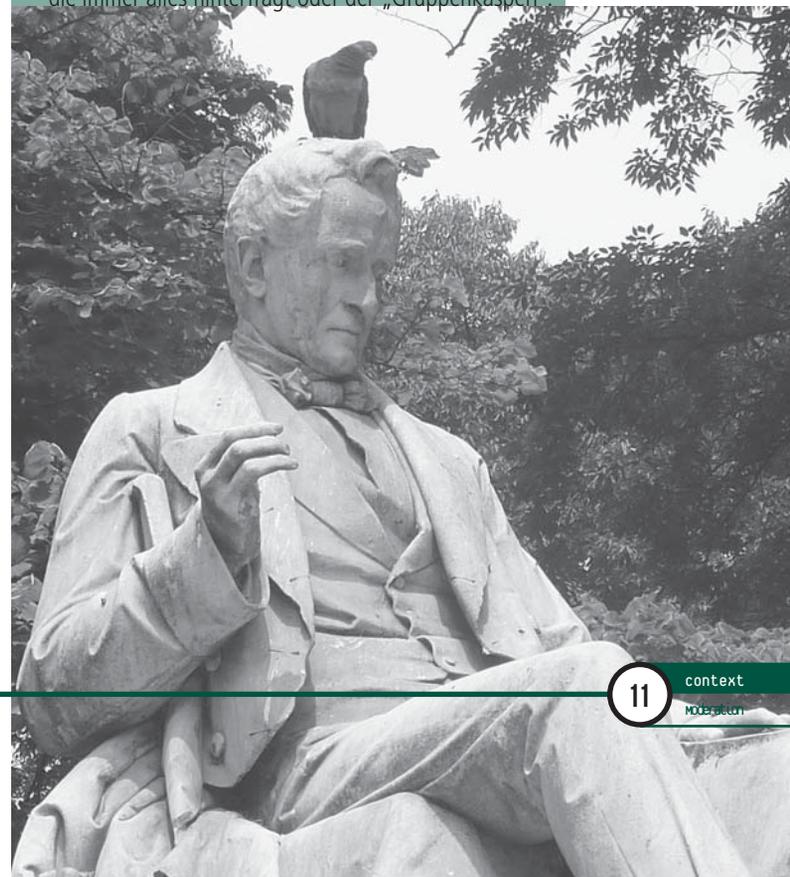
Die Dinge, die ihr verändern wollt, haltet in einem Protokoll möglichst genau fest und überlegt euch, wann ihr schauen wollt, ob ihr das tatsächlich so umgesetzt habt bzw. ob noch etwas offen ist.

Jedenfalls hilft euch die Auseinandersetzung mit euch als Gruppenleiter/innen-Runde dabei, dass ihr besser zusammenarbeiten könnt.

XXX
Christina Schneider

Einige grundsätzliche Informationen zu Gruppen:

- Eine Gruppe ist immer mehr als die Summe ihrer Mitglieder. Das ist die Basis der Gruppendynamik: Manche Dinge passieren nur, weil es die Gruppe gibt, die eine Tätigkeit nahe legt. D.h. die Dynamik einer Gruppe entsteht aus der individuellen Situation der einzelnen Gruppenmitglieder und aus der Art, wie sie miteinander tun.
- Dabei gilt: Jedes Gruppenmitglied hat...
 - ... eine Position (das ist der Platz innerhalb des sozialen Gefüges z.B. wo stehe ich, die anderen, mit wem bin ich verbunden, wer steht mir nicht so nahe,...)
 - ... eine oder mehrere Funktion/en (das ist bewusste Übernahme von Aufgaben z.B. fallen darunter all die Dinge, die in der Gruppenleiter/innen-Runde anfallen: Moderation, Protokoll, Organisation von Veranstaltungen,...)
 - ... einen Status (das ist Rang in der Hierarchie z.B. wer darf mir sagen, was ich zu tun habe, wem kann ich Aufträge erteilen, wer hört auf mich,...)
 - ... eine Rolle (das ist das ist die Summe der Eigen- und Fremdzuschreibungen z.B. wie sehe ich mich und wie sehen die anderen mich – das sind sowohl bewusste Entscheidungen als auch unbewusste Zuschreibungen)
- Jedes Gruppenmitglied kann Träger/in mehrere Rollen sein bzw. diese im Gruppenprozess auch wechseln.
- Rollen bewusst zu verändern ist oft eine schwierige Angelegenheit, weil sie sowohl von anderen zugeschrieben als auch von einem genommen werden z.B. haben alle in der Runde Vorstellungen davon, wer in der Gruppe „schlimm“ und wer „brav“ ist, wer gut Witze erzählen kann und wem man Geheimnisse anvertrauen kann. Manches davon lässt sich (vor allem zu Beginn einer Gruppe) bewusst beeinflussen, auch wenn es schwierig ist.
- Gegensätzliche Verhaltenserwartungen führen oft zu Rollenkonflikten z.B. habe ich als Moderator/in andere Erwartungen an die Gruppe als die- oder derjenige, der/die immer alles hinterfragt oder der „Gruppenkasperl“.



Behelfe und Materialien ...



Spiele können eine Besprechung auflockern, einen netten Beginn oder Abschluss bilden. Über 200 Spiele findest du in der **Spielemappe** um EUR 13,- (EUR 10,90 für Gruppenleiter/innen) im Jungscharbüro oder unter www.jungscharshop.at erhältlich.

Noch mehr Methoden, Tipps, Ideen zu Moderation und Leitung gesucht? Ein paar Schmankerl aus der Jungschar-Bibliothek...

Das Methoden-Set (Rabenstein, Reichel, Thanoffer)

In insgesamt fünf Bänden bietet das Methodenset den perfekten Einstieg in die Welt der verschiedensten Teammethoden. Feedback, Reflexionen, Kleingruppenarbeiten und noch vieles mehr wird in diesen Büchern behandelt.

Kurzmoderation (Klebert, Schrader, Straub)

Verschiedenste Methoden und Ideen speziell für Kurzmoderationen, das heißt bei Besprechungen, Präsentationen oder Veranstaltungen. Viele Praxistipps und Beispielabläufe, wie verschiedenen Techniken zusammen gut klappen können.

Kleingruppenmethoden (Knoll)

Kleingruppenarbeit bietet vielfältige Möglichkeiten, von der hohen Beteiligung einzelner bis zur engeren Zusammenarbeit der Gruppe. Wie in Kleingruppen gut und effektiv gearbeitet werden kann, zeigen die Methoden in diesem Buch.

Miteinander reden 1 (Schultz von Thun)

Wie geglückte Kommunikation funktionieren kann, welche Vorgänge bei einem vordergründig einfachen Gespräch wirklich ablaufen (Vier-Ohren-Modell) und viele praktische Beispiele stehen im Zentrum dieses Buches.

Gewaltfreie Kommunikation (Marshall B. Rosenberg)

Unsere Sprache, unser Ausdruck und unsere Art zuzuhören führen oft zu Verletzungen bei uns und anderen. Die gewaltfreie Kommunikation hilft beim bewussten und respektvollen Zuhören und Antworten.