

## 4 Grund - Sätze der Kommunikation

Dass etwas gesagt wird,

bedeutet nicht,

dass es gehört wird.

Dass etwas gehört wird,

bedeutet nicht,

dass es verstanden wird.

Dass etwas verstanden wird,

bedeutet nicht,

dass es so verstanden wird,  
wie es der Sprecher meinte.

Dass etwas ungefähr so verstanden wird,  
wie es der Sprecher meinte,

bedeutet nicht,

dass eine vom Sprecher  
erwünschte Reaktion folgt.

# Moderation schafft ...

## Struktur

in Gesprächs-, Überlegungs-,  
Planungs-, Entscheidungs-  
prozessen, .....

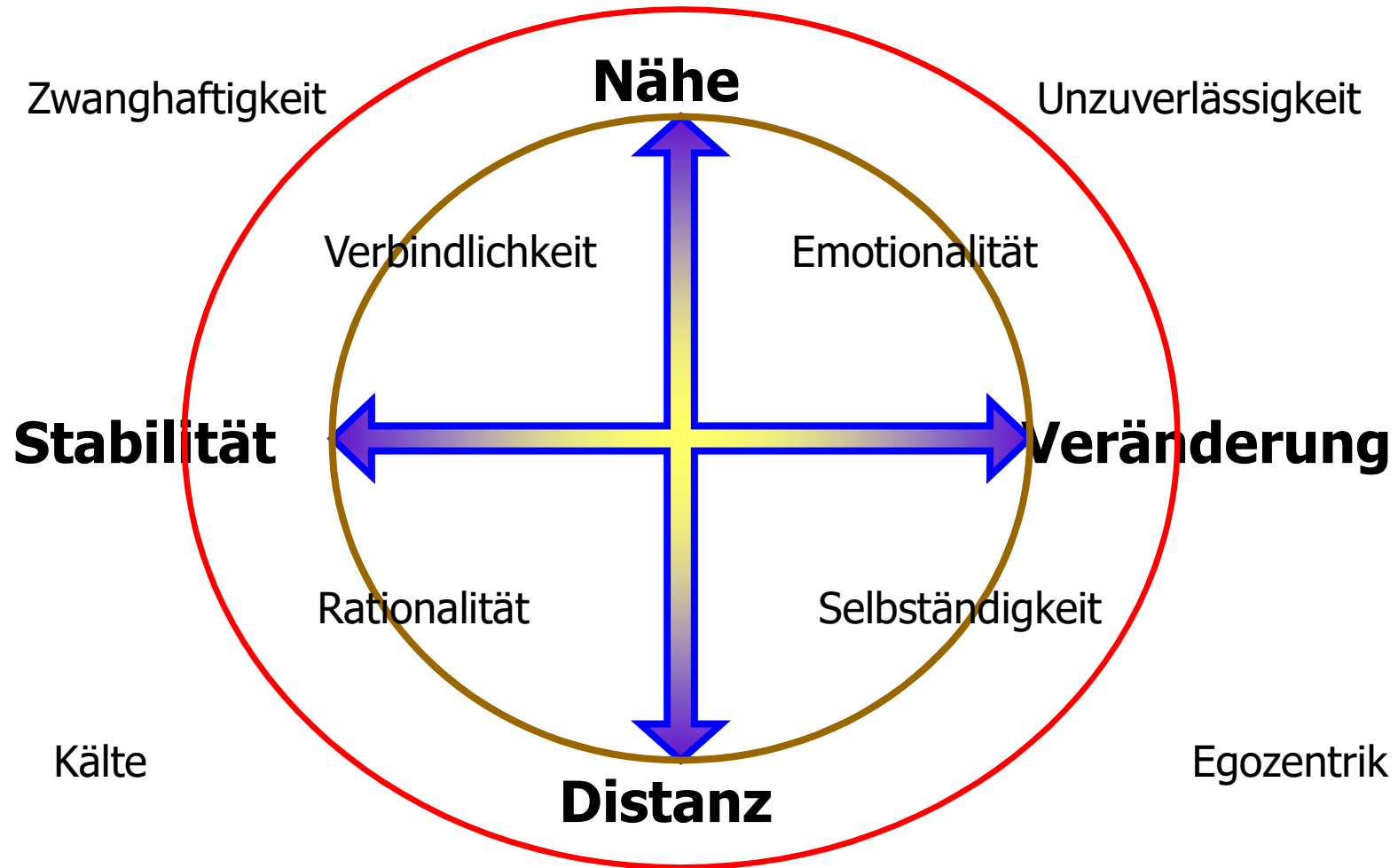
## Transparenz

über Informationen, Vorgaben,  
Entscheidungen, Klärungsbedarf, .....

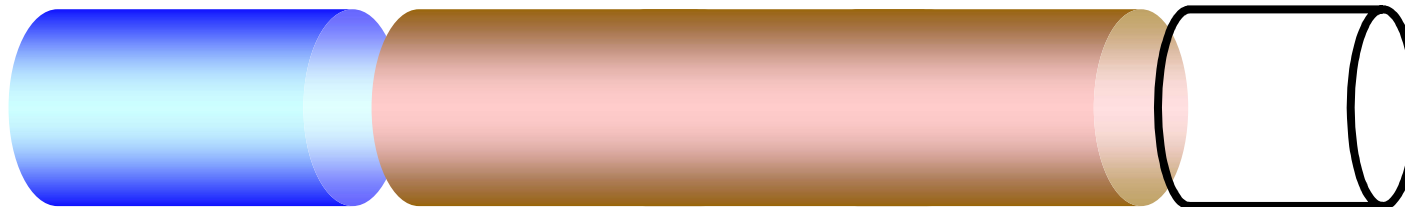
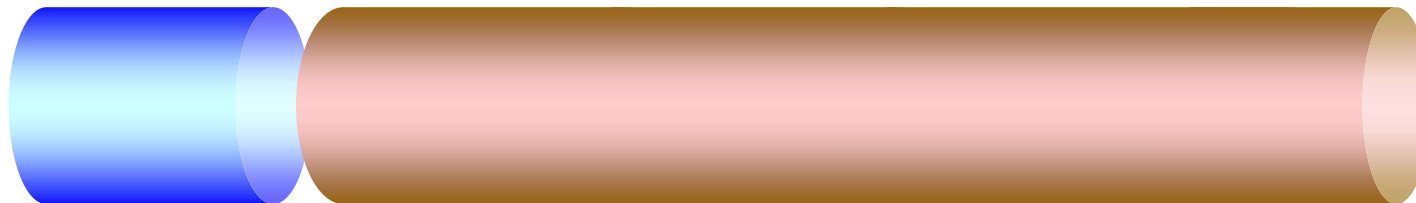
## Klarheit




über Aufgaben, Zuständigkeiten,  
Probleme + Lösungen, .....

---



Mehr Zeit in bessere Vorbereitung investieren lohnt sich!



-  Vorbereitungszeit
-  Durchführungszeit
-  Zeitgewinn

**Überplanung**  
führt jedoch wieder  
zu einem Zeitverlust

## Inhaltliche Vorbereitung

- **Weiß ich alles, was ich zum Ablauf wissen muss?**
  - Themen + Fakten, „Papiere“ + Referenten, .....
  
- **Weiß ich alles, was ich zu jedem Thema wissen muss?**
  - Um was geht es, was ist die Kernfrage?
  - Gibt es bereits Vorgänge, Beschlüsse, Erfahrungen?
  - Welche Infos müssen gegeben werden? Wer gibt sie?
  - Muss in der Sitzung ...
    - ... entwickelt werden (neue Ideen, Alternativen, Schritte, ...)
    - ... „nur“ informiert werden (Bericht aus Ausschuss, Sachstand, ...)
    - ... beraten werden (Meinungsbildung, Entscheidungswege, ...)
    - ... empfohlen werden (Sachausschuss schlägt vor)
    - ... beschlossen werden (Festlegung nach Aussprache)
  - Was muss ein Beschluss festlegen?
  - Wer muss (von wem?) über den Beschluss informiert werden?
  
- **Weiß ich alles, was ich „atmosphärisch“ wissen muss?**
  - Koalitionen, Stimmungen, „Störungen“, Proteste, .....

Methoden



## Unterlagen für die Teilnehmer

### 2 Formen

**Tischvorlage** – während der Sitzung

**Anlage zur Einladung** – mit Einladung

### Damit es gelesen wird:

**kurz und knapp**

bei umfangreichen Informationen: 1. Seite  
Kurzinfor, weitere Seiten vertiefende Info

**eindeutige Aufgabe**

statt „bitte lesen“: „Bitte prüfen, welche  
Alternativen Sie zu dem Antrag sehen bzw. ob Sie  
diesem Antrag folgen können.“

**klar strukturiert**

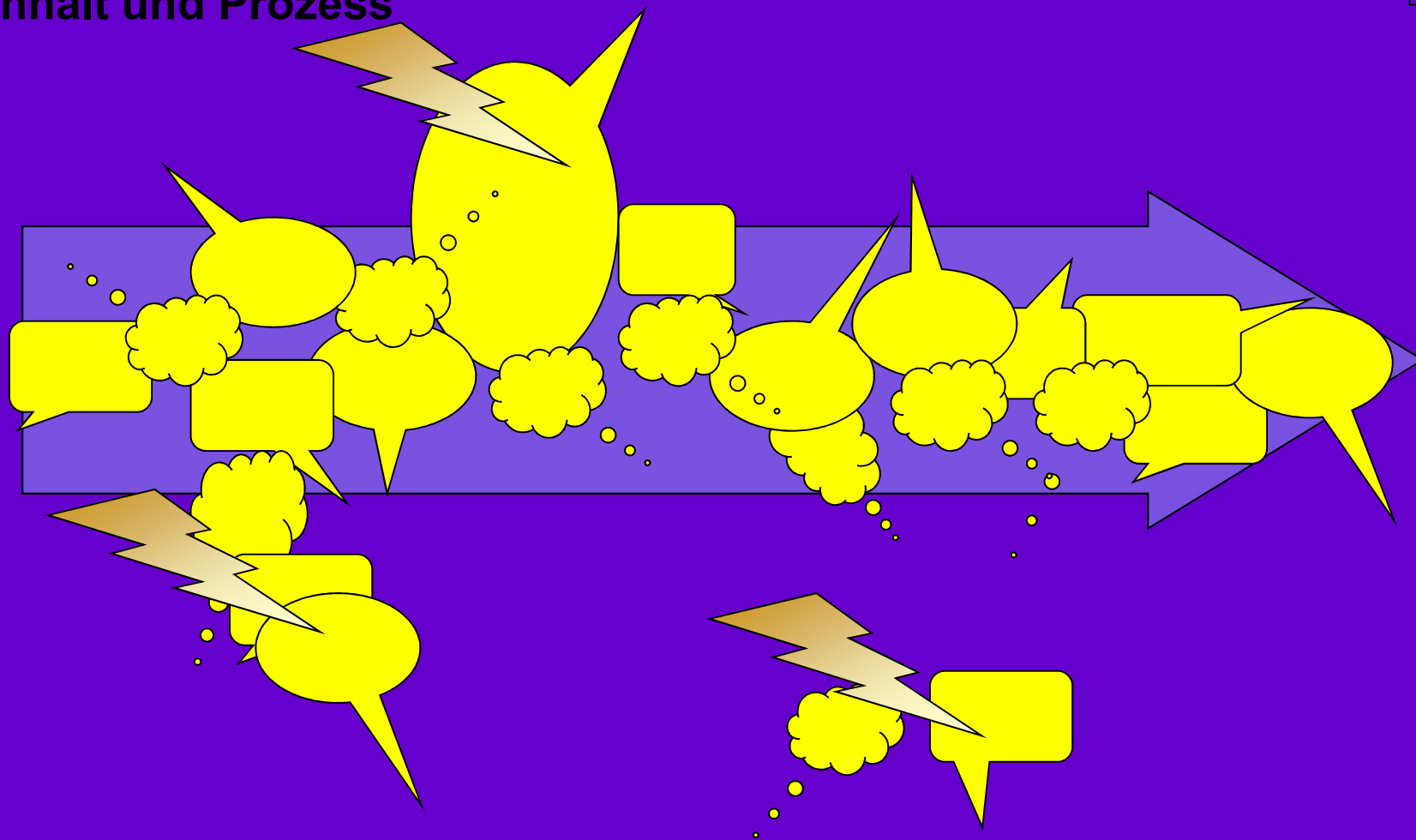
bekannte Vorinformationen, Analyse und Fakten,  
Bewertungen und Kriterien, Vorschläge und Gewichtungen,  
Empfehlungen und Anträge

## Ablauf einer Besprechung

# Methoden

- 1. Problemdarstellung**  
Alle Informationen zum Problem
- 2. Gedankenaustausch**  
Sachdiskussion, kreativer Prozess, Ideensammlung, Beziehungsklärung, .....
- 3. Entscheidungsfindung**  
Abstimmung, Anweisung, .....
- 4. Ergebnissicherung**  
Wer macht bis wann was und meldet es wem?

# Inhalt und Prozess





## Kartensammlung

alle Karten!

eingängige  
Überschriften!

gleiches Thema – gleiche Farbe!

keine Kommentare!  
keine Diskussion!  
keine Zensur!

auch doppelte Stichworte!

Stichwort passt zu 2 Clustern?  
2. Karte mit gleichem Stichwort!

unklare Stichworte kann  
Schreiber erklären und  
zuordnen!

neue Idee beim Anpinnen?  
dazuschreiben!

## Regeln beim Gewichten

klare Aufgabe!

Punkte nicht  
übereinander!

gleiche Aufgabe – gleiche Farbe!

erst, wenn jeder weiß, wo  
er ankleben wird, geht man  
zur Pinnwand!

Absicht nicht mehr an  
der Pinnwand ändern!

Grobregel: pro Cluster  
1 Klebepunkt für jeden  
Teilnehmer

Anonymität? Pinnwand  
umdrehen, dahinter  
einzeln ankleben!

kumulieren  
erlaubt!

keine „taktischen“ Absprachen  
vor dem Ankleben!

## Gesprächsregeln

### Einige Regeln für ein faires Gespräch

jede/r darf  
ausreden

zuhören + verstehen,  
dann erst Antwort  
überlegen

Verständnisfragen  
stellen

jede/r fasst sich  
so kurz wie  
möglich

keine  
Unterbrechungen und  
Zwischenrufe

zu Zielen reden statt  
über Ursachen /  
"Schuld"

jede/r drückt  
sich möglichst  
klar aus

jede/r redet für  
sich

zur Sache  
reden statt  
über Personen

jede/r darf reden,  
wie der Schnabel  
gewachsen ist

Störungen haben  
(trotzdem) Vorrang

# Ich-Botschaften

## **Kritik annehmbar vertreten – den eigenen Standpunkt annehmbaar vertreten**

Ich beschreibe Verhalten, das ich beim anderen konkret wahrnehme, in der Ich-Form; ich interpretiere nicht, ich beurteile nicht.

Ich benenne Folgen dieses Verhaltens für mich.

Ich benenne die Gefühle, die das Verhalten in mir hervorruft.

„Ich habe gesehen, dass du beim Basteln mit den Kindern die Haushaltsschere liegengelassen hast und sie damit weiter spielten, als du nicht da warst. Es ist ja gutgegangen, aber ich habe einen Riesenschreck bekommen, als ich es sah – mir wird da ganz mulmig .....

## **Üblich: Du-Botschaft**

Der andere wird konfrontiert mit Interpretationen und Beurteilungen seines Verhaltens, mit Vorwürfen, Schuldzuweisungen und Drohungen.

„Du hast wieder mal vergessen, die Haushaltsschere nach dem Basteln mit den Kindern wegzuräumen ..... – wenn dir so was Blödes noch mal passiert ....!“

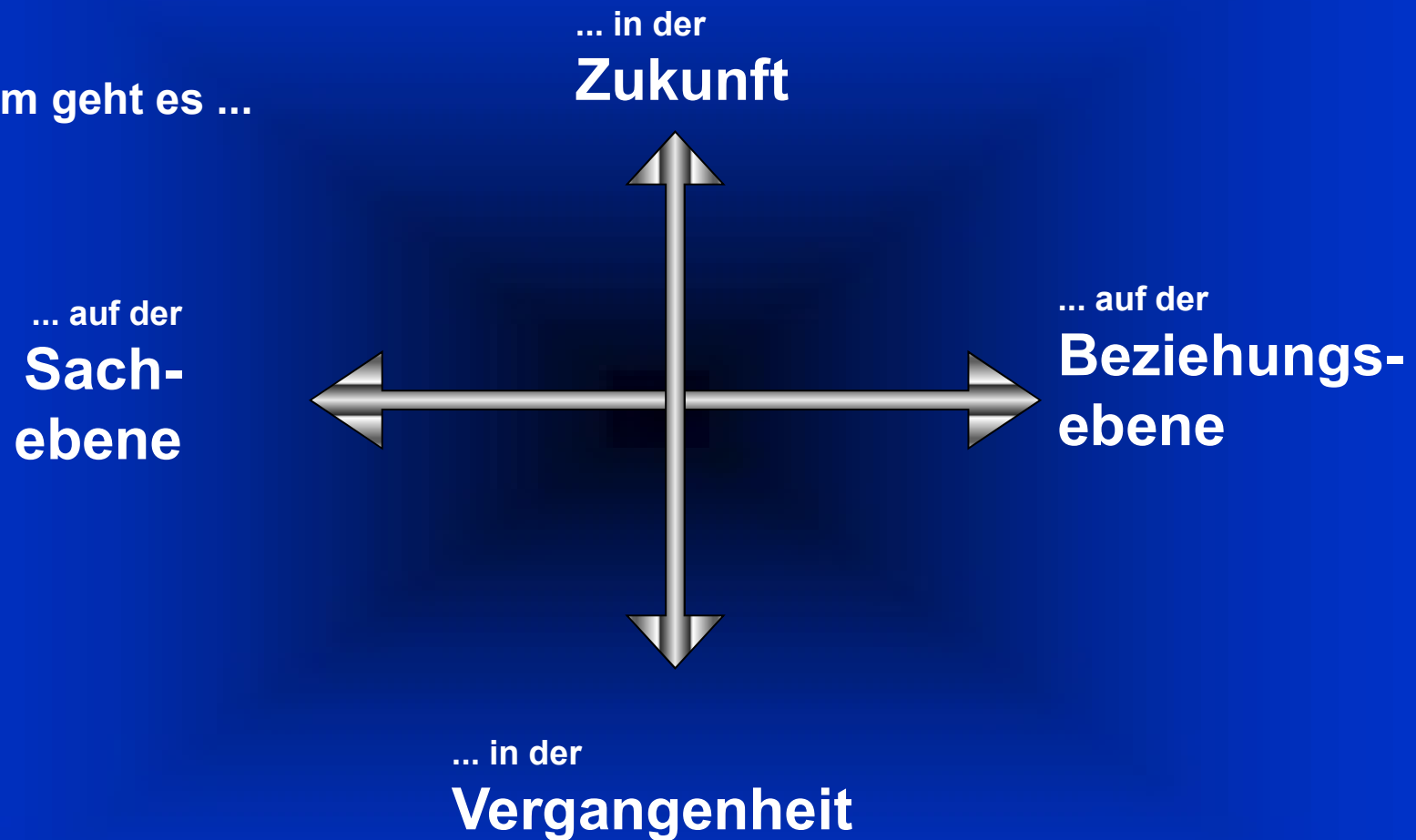
## **Auch üblich: verdeckte Ich-Botschaften**

Im Mantel der Ich-Botschaft verstecken sich Du-Botschaften.

„Mir ist ganz mulmig geworden, als ich gesehen habe, dass du wieder mal zu blöde warst, die Haushaltsschere .....

## 2 Ebenen + die Zeit

Darum geht es ...



## 4 Ohren (nach Schulz von Thun)

