

**Arbeitsblatt 3:
Methoden, die das Gespräch voran bringen**

Methode	... ist besonders geeignet:	Bei der Durchführung ist zu beachten:
<p>Blitzlicht Jeder soll sich - reihum - zu einer bestimmten Fragestellung äußern, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was liegt bei Ihnen an ..? - Würden Sie .. unterstützen? - Womit gehen Sie heute nach Hause? <p><i>Dabei werden die Sätze, die andere sagen, nicht kommentiert.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Um momentanes Stimmungsbild/ Meinungslage festzustellen, - Zum knappen Rückblick - Zur Klärung der Ausgangsbasis bei Krisensituationen 	<p>Der Sitzungsleiter muss auf die Einhaltung der Spielregeln achten - vor allem, dass niemand einen Kommentar zu den anderen Aussagen liefert.</p> <p>Gefahr: die ersten Äußerungen "färben"/bestimmen alle weiteren. Abhilfe: vor Blitzlichtrunde individuell kurze schriftl. Notiz machen lassen</p>
<p>Ein-Punkt-Abfrage Jeder Teilnehmer erhält einen Klebepunkt, den er dem Thema, dem Vorgehen zuordnet, das von ihm favorisiert wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zum spontanen Feststellen von Meinungen, Tendenzen, Stimmungen - Um Themen nach Wichtigkeit der Bearbeitung zu ordnen. - Ermöglicht eine erste Problem- bzw. Themenorientierung. 	<p>Darf nicht zerredet werden – denn die Methode ist ungeeignet zur abschließenden Entscheidungsfindung - sie zeigt nur Tendenzen. Methode zwingt zur Beschränkung bzw. lässt kein ja-aber zu. Ist nur für Entscheidungsfragen geeignet (ja/nein), sonst erzeugt sie Unwillen bei Beteiligten. Nutzt sich schnell ab, deshalb sparsam verwenden.</p>
<p>Karten-Antwort-Verfahren Zu einem bestimmten Themen- und Problemkreis werden die Teilnehmenden gebeten, ihre Meinung auf Karten zu notieren. Die Notizen werden anonym verfasst, gesammelt, im Anschluss vorgelesen und nach Themen- bzw. Problemkreisen geordnet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zum breiten, unbewerteten und anonymen Sammeln von Meinungen, Erfahrungen und Kenntnissen (hebt die Schätze der Gruppe) - Erster Schritt einer vertiefenden und detaillierten Themen- bzw. Problembearbeitung 	<p>Soweit wie möglich sollte die Anonymität der Kartenschreiber gewahrt werden</p> <p>Bei der Zuordnung zu einzelnen Themen- bzw. Problemkreisen sollte zügig vorgegangen werden</p>
<p>Zuruf-Antwort-Verfahren Der Gesprächsleiter stellt eine Frage und notiert die ihm zugerufenen Antworten gut leserlich auf bereitliegenden Karten. In einem zweiten Durchgang werden diese je nach thematischer Nähe einander zugeordnet. Im dritten Schritt wird entschieden, in welcher Reihenfolge die „Kartenhaufen“ diskutiert werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zum breiten, unbewerteten und anonymen Sammeln von Ideen, Meinungen, Erfahrungen, Erkenntnissen - Schneller Einstieg in eine Themen- bzw. Problembearbeitung 	<p>Kommentierungen und Diskussionen sollten während des Einsammelns der Beiträge unterbunden werden.</p>

Arbeitsblatt 3: Methoden, die das Gespräch voran bringen

<p>Gewichtungsverfahren Eine Liste von Thesen und Themen steht im Raum. Die Teilnehmenden erhalten eine bestimmte Punktzahl, die sie je nach Interesse vergeben können. Im Vorfeld ist zu klären: (1) Wieviele Punkte jemand vergeben darf? (2) Ob er einem Thema mehrere Punkte geben darf. Die Gewichtung kann auch anonym durchgeführt werden. Die Stimmabgabe erfolgt dann über gefaltete Karte an den Moderator, der die Punkte klebt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gibt den Sitzungsteilnehmenden die Chance, gleichberechtigt zu entscheiden. § über die Reihenfolge des Vorgehens § über Prioritäten § über verschiedene Alternativen § u.a.m. 	<p>Die Arbeitsfrage, nach der gewichtet werden soll, muss eindeutig und klar verständlich formuliert sein</p>
<p>Themenspeicher In einer Sitzung tauchen immer wieder Fragen und offene Diskussionspunkte auf, die an der jeweiligen Stelle nicht weiter bearbeitet werden können. Es ist gut, dafür einen Fragenspeicher anzulegen, d.h. diese Diskussionspunkte auf Tafel, Flipchart o.ä. festzuhalten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zur Sicherung für Fragen und Diskussionspunkten, die das Thema berühren, aber in der laufenden Diskussion nicht behandelt werden können. - Wichtige „Nebenschauplätze“ können so gespeichert und später weiter bearbeitet werden. 	<p>Wichtig ist, die notierten Themen wirklich wieder aufzunehmen - am Ende der Diskussion, der Sitzung oder zu einem anderen Termin. Es muss genügend Zeit eingeplant werden, um zu klären, welche Fragen wie weiter bearbeitet werden können.</p>
<p>Maßnahmeplan entwerfen Entstehende Arbeitsaufgaben werden mit Verantwortlichkeiten und Zeitplänen untersetzt für alle sichtbar erarbeitet (Wer? Macht was? Mit wem? Bis wann? Und wer überprüft?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Um die Umsetzung von Ideen und Maßnahmen nach der Sitzung auch zu gewährleisten - Um größere/ umfassende Themen mit unterschiedlichen Beteiligten in Schritte/Vereinbarung zu fassen. 	<p>Auf Realisierbarkeit achten – am Ende einer Sitzung entsteht häufig eine unrealistische Übernahme von Aufgaben durch einzelne Teilnehmende. Nur Personen als Verantwortliche benennen, die auch anwesend sind.</p>
<p>Kleingruppenarbeit Für eine kurze, intensive Arbeitsphase wird die „Großgruppe“ in Kleingruppen mit 3 bis 4 Teilnehmenden aufgeteilt, die einen klaren Arbeitsauftrag erhalten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Um die in die Tiefe gehende Arbeit an (mehreren) Themen zu ermöglichen. - Um die Beteiligung am Gespräch zu erhöhen - Um Spezialwissen zusammenzutragen 	<p>Kleingruppenarbeit muss in der Aufgabenstellung gut vorbereitet werden (einschl. Gesprächsleitung, Bericht im Plenum, Blick auf d. Uhr). Im Voraus bekannt geben, wie die Ergebnisse präsentiert werden sollen.</p>