

Blitzlicht

- Ziel:** Für alle den augenblicklichen Stand der Teilnehmer in bezug zu einer bestimmten Frage sichtbar machen.
- Zeit:** Pro TeilnehmerIn 15-30 Sekunden
- Durchführung:** Zu einer klar und eindeutig formulierten Fragestellung (z.B. "Wie fühle ich mich gerade?" - "Was geht mir durch den Kopf?" - "Worauf freue ich mich am meisten?" - ...) äußert sich jeder Teilnehmer mit wenigen Worten. Es gelten die folgenden Regeln (visualisieren!!!):
- Jeder spricht nur über sich und benutzt "ich" statt "man"
 - Jeder macht kurze (!) persönliche Aussagen zur Frage
 - Es gibt keine Diskussion oder Stellungnahme zu den Aussagen der Teilnehmer
- Anmerkung:** In Gruppen, die mit dem Blitzlicht unerfahren sind, kann es hilfreich sein, die Fragestellungen z.B. als Satzanfänge auf Karten zu schreiben (oder anders zu visualisieren) und in der Runde auszulegen. Regel ist hier, mit einem der Anfänge seinen Satz zu beginnen (z.B. "Ich fühle mich ...", "Ich freue mich auf ..." ...)
- Variante:** Ein Stimmungsblitzlicht kann auch als "Wetterbericht" gegeben werden ("Nach anfänglichem Nebel schnelles Aufklaren, um die Mittagszeit leichte Gewitterstimmung, jetzt sommerlich mild.")

Brainstorming

Ziel: Innerhalb kurzer Zeit möglichst viele Ideen produzieren.

Zeit: Zwischen 20 Minuten (auf Zuruf) bis zu einer Stunde.

Durchführung:

Auf Zuruf (klassische Form)

Die Fragestellung wird klar beschrieben (visualisiert) und Verständnisfrage geklärt. Die vier Regeln des Brainstormings werden vorgestellt (am Besten auf Flip-Chart oder als Kopie):

1. Jede Kritik oder Wertung an den geäußerten Ideen wird auf eine gesonderte, nachfolgende Phase verschoben.
2. Die Ideen anderer Teilnehmer und Teilnehmerinnen können und sollen aufgegriffen und weiterentwickelt werden.
3. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen können und sollen ihrer Fantasie freien Lauf lassen.
4. Es sollen möglichst viele Ideen in kurzer Zeit produziert werden.
5. Ideen werden zugerufen und auf der Flip-Chart festgehalten. Da auch die optimale Brainstorming-Gruppe nur 5 - 7 Mitglieder umfasst, ist es möglich, das Plenum in entsprechende Kleingruppen zu unterteilen und getrennt Ideen sammeln zu lassen.

Brainwriting, Methode 635

Bei der Methode 635 schreiben

- 6 Teilnehmer/Teilnehmerinnen
- 3 Ideen in Zeitabschnitten von je
- 5 Minuten

auf, wobei die Teilnehmerzahl natürlich innerhalb gewisser Grenzen (4 bis 7) variieren kann.

Durchführung:

1. Das Problem wird vorgestellt, besprochen und die genaue Problemstellung definiert.
2. Jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin trägt in die oberste Zeile seines/ihrer Blattes drei Ideen ein (5 Minuten Zeit).
3. Die Blätter werden reihum getauscht.
4. In die Blätter des Vorgängers/der Vorgängerin werden wiederum drei Ideen eingetragen, die (a) eine Ergänzung der Vorgängerideen, (b) eine Variation der Vorgängerideen oder (c) völlig neue Ideen sein können.
5. Die Blätter werden wieder in der gleichen Richtung weitergegeben. Das Verfahren ist beendet, wenn jeder sein Blatt zurück erhält.

Feedback

Feedback ist ein Begriff aus der Kybernetik und bezeichnet dort ein Rückmeldesystem für den Wirkungsgrad oder die Angemessenheit einer Leistung des Systems. In der Sozialpsychologie wird unter Feedback jede Rückmeldung an eine Person verstanden, die dieser Person Informationen darüber liefert, wie ihr Verhalten von anderen wahrgenommen, erlebt und verstanden wird.

Bleibt man in der Analogie zu den kybernetischen Regelkreissystemen, so ist Feedback etwas, was jeder von uns ständig als Rückmeldung aus seiner Umwelt auf unterschiedlichste Weise erfährt: aus einem Nicken, einem "Nein!", dem wortlosen Verlassen des Raumes, dem gelangweilten Gähnen, dem Beifall, den "Killer-Phrasen" usw. Das Problem besteht dabei darin, dass diese Rückmeldungen wiederum von der Person entschlüsselt werden müssen, auf die sich die Feedback-Information bezieht. Hierbei können und werden immer wieder Fehler auftreten, so dass die eigentliche korrektive Funktion der Rückmeldung nicht zur Wirkung kommt. Um diese verhaltenskorrigierende Wirkung zu erhalten, gibt es eine Reihe von erprobten Regeln zum Feedback, die im Folgenden kurz aufgeführt sind¹. Diese gelten aber nicht nur, wenn wir von anderen für unser Verhalten eine Rückmeldung erbeten, sondern auch dann, wenn wir anderen eine solche Rückmeldung auf ihr Verhalten hin geben wollen. Ob allerdings der Feedback-Empfänger sein Verhalten aufgrund der Rückmeldung verändert, bleibt ganz allein ihm selbst überlassen.

Feedback soll im rechten Augenblick gegeben werden

Feedback sollte möglichst unmittelbar auf ein Verhalten hin folgen. So kann der Empfänger am Besten verstehen, was der Feedbackgeber meint. Doch sollen sowohl der Sender als auch der Empfänger des Feedback von der Situation her in der Lage sein, die Informationen ruhig zu geben bzw. aufzunehmen und zu verarbeiten.

Feedback soll beschreiben, nicht interpretieren

Im Feedback werden die Verhaltensweisen (mit positiver oder negativer Wirkung) durch möglichst klare Fakten beschrieben (z.B. "Du hast mich in der Diskussion jetzt zum vierten Mal unterbrochen" statt "Du bist mir zu autoritär"). In das Feedback gehören keine Hypothesen darüber, warum sich der andere so verhalten hat (also nicht "Du verstehst mich nicht!").

Feedback soll die Mitteilung der eigenen Reaktion enthalten

Teilen Sie dem Anderen im Anschluss an die Beschreibung seines Verhaltens mit, welche Reaktionen bzw. Gefühle dadurch bei Ihnen ausgelöst werden (z.B. "Sie lassen mich seit zwei Wochen allein die Probleme mit der Klasse X angehen. Ich ärgere mich darüber. Ich möchte, dass Sie mir helfen und wir diese Arbeit zusammen machen").

Feedback ist kein Zwang zur Änderung

Allein der Empfänger entscheidet, ob er sich auf der Basis der Informationen über sein Verhalten ändern möchte oder ob nicht. Der Änderungswunsch in eine bestimmte Richtung ist zwar legitim, aber nicht mehr als eine persönliche Bitte.

Für den Empfänger des Feedback ist dies oft eine sehr schwierige Situation. Sie ist häufig mit dem Gefühl der Unterlegenheit, der Belehrung verbunden. Gerade bei "negativem" Feedback ist es oft schmerzlich zu erfahren, dass unser Verhalten auf andere anders wirkt, als wir es beabsichtigen.

Hinweise für den Empfang von Feedback

- Sagen Sie, worüber Sie Feedback haben wollen.
- Überprüfen Sie, ob Sie die Informationen richtig verstanden haben, fragen Sie nach, wo Ihnen etwas unklar geblieben ist. Sichern Sie die Informationen ab, indem Sie sie mit eigenen Worten umschreiben.
- Teilen Sie mit, ob und inwiefern Sie das Feedback hilfreich empfunden haben.
- Verteidigen Sie sich nicht sogleich, argumentieren Sie nicht. Nehmen Sie sich Zeit, das Feedback zu "verdauen".

Hinweise für das Geben von Feedback

- Teilen Sie mit, welche persönlichen Ziele Sie mit dem Feedback haben.
- Beziehen Sie sich auf konkrete Einzelheiten.
- Unterwerfen Sie Ihre Beobachtung der Nachprüfung durch andere.
- Vermeiden Sie moralische Bewertungen und Interpretationen.
- Bieten Sie Ihre Informationen an, zwingen Sie sie nicht auf.
- Seien Sie offen und ehrlich.
- Geben Sie zu, dass Sie sich möglicherweise irren.
- Bedenken Sie, dass Sie das Problem mit dem Verhalten des anderen haben, nicht umgekehrt

Kartenabfrage

Bei der Kartenabfrage schreiben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre Äußerungen auf Karten, die anschließend an der Pinnwand nach Ähnlichkeit sortiert werden.

Ziel: Sammlung verschiedener Informationen zu einem Thema; gleichzeitige Beteiligung aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer (bei teilweiser Anonymität).

Material: Stellwand (Pinnwand) mit Leerplakat; Moderationskarten, Stifte.

Zeit: inkl. Auswertung ca. 30 Minuten.

Durchführung:

1. Die Moderatorinnen/Moderatoren bereiten ein leeres Plakat (Pinnwand) vor mit der Frage als Überschrift (z.B. "Welche Probleme haben Sie mit Schülern im Unterricht?")
2. Karten und Stifte werden verteilt und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, pro Karte nur ein Problem stichwortartig zu notieren (deutlich schreiben!)
3. Die Anzahl der Karten wird normalerweise nicht begrenzt, da sich die Menge von selbst reguliert. In Ausnahmefällen (Zeit!, großes Kollegium!) wird die Gruppe gebeten, zwar alle Karten zu schreiben, aber nur die drei (oder ...) wichtigsten zu veröffentlichen oder zu dritt drei Karten zu schreiben. (Wir arbeiten innerhalb einer Fortbildung normalerweise mit max. 60 Karten)
4. Das Moderatorenteam sammelt die Karten ein und sortiert sie gemeinsam mit der Gruppe auf die vorbereiteten Plakate. Dabei entstehen die Sortierkriterien ("Klumpen") im Verlauf des Prozesses. Die Karten werden vorgelesen und die Gruppe entscheidet, in welchen Problemklumpen die Karte gehört. Kriterien für die Zuordnung können sein: "Was lässt sich gemeinsam bearbeiten?" "Wofür sind ähnliche Lösungen denkbar?" usw.
5. Die Problemklumpen werden mit Überschriften versehen und durchnummerieren.
6. Bei unterschiedlichen Meinungen über die Zuordnung einer Karte wird diese verdoppelt und in beide Problemklumpen gehängt.
7. Wenn alle Karten zugeordnet sind, werden aus den Klumpen Fragestellungen für den Æ Themenspeicher formuliert. Die Klumpen werden mit einem dicken Filzstift umrandet und dadurch abgeschlossen.

Achtung!

- Keine Karten wegwerfen, auch nicht auf Aufforderung der Gruppe. Hinter jeder Karte verbirgt sich eine Absicht.
- Karten nicht übereinanderhängen, damit die Häufungen sichtbar bleiben. Lassen sich Karten nicht eindeutig einem Klumpen zuordnen, sie verdoppeln.

Mindmapping

Bei dieser Methode werden die assoziativen Strukturen unseres Denkens genutzt, um die Vernetzung und Komplexität von Informationen sichtbar zu machen. Die Autoren zum Mind- Mapping beziehen sich auf neuere Hirnforschung, in der die Nutzung beider Hirnhälften thematisiert wird (Mogens Kirckhoff: Mind Mapping. Bremen 1992, S. 2)

Ziel: Visualisierung von komplexen Zusammenhängen;
Strukturierung von Ideen, Problemen, Projekten, Plänen.

Material: DIN A3 Papierbogen (oder größer!)

Zeit: mindestens 30 Minuten, Mind- Maps sind aber nie "fertig"

Durchführung:

Das Problem wird in den Mittelpunkt gestellt, von ihm gehen als Gliederungen die Hauptäste ab, die wiederum in Zweige und Nebenzweige verästelt sind. Jeder Ast und Zweig ist mit einem Schlüsselwort (meist einfache Substantive) gekennzeichnet.

Ein Hauptast mit Zweigen und Nebenzweigen wird als Komplex bezeichnet. Einzelne Schlüsselworte können durch Symbole besonders hervorgehoben werden.

1. Das Thema, die Fragestellung auf einen DIN A3- Bogen (quer) in die Mitte schreiben.
2. Zwei, drei, vier zentrale, übergeordnete Aspekte zum Thema sammeln und als Hauptäste zum Thema notieren. Es geht nicht um Vollständigkeit oder Trennschärfe!
3. Alle Gedanken, so wie sie kommen, in Stichworten notieren. Einem Hauptast zuordnen - oder zu einem neuen Hauptast machen.

Problemspeicher

Der Problemspeicher ist vielseitig einsetzbar. In ihn werden alle Wünsche, Themen, Probleme, Anfragen usw. eingetragen, die zu Beginn oder im Verlauf einer Veranstaltung auftreten. Als sehr praktikabel hat sich folgende Zweiteilung erwiesen:

Der eigentliche Problemspeicher wird mit Karten gefüllt, die zu Klumpen zusammengefaßt werden können. Diese Karten können gezielt angefragt ([Kartenabfrage](#)), begleitend zu anderen Methoden ([Impulsreferat](#)) oder spontan entstehen. Haben sich Klumpen gebildet, werden sie zu Problemen formuliert und in den zweiten Speicher (Themenspeicher) eingetragen.

Der Themenspeicher ist ein Plakat mit folgender Struktur:

Nr.

Problem

Rang

Nr.

Problem

In die einzelnen Zeilen werden die Überschriften der Klumpen aus dem Problemspeicher eingetragen. Sie sollten sorgfältig als Fragestellungen formuliert werden, da diese Fragestellungen das Kollegium über die weitere Arbeit begleiten werden.

In einem weiteren Schritt können die Probleme des Themenspeichers bewertet werden, hieraus ergeben sich Rang- und Reihenfolgen für die Bearbeitung, und inhaltlich werden Ziele und Werthaltungen, aber auch Ängste und Wünsche deutlich. ([Entscheidungsfindung](#), [Punkten](#))

Punkten - Listenbildung

(Klebe-)Punkte können vielfältig eingesetzt werden, um

- Einstellungen und Haltungen sichtbar zu machen
- Entscheidungsfindung zu erleichtern
- Schwerpunktsetzungen zu ermöglichen

Material: Klebepunkte

Zeit: 5 Minuten

Durchführung:

Ein-Punkt-Frage

Eine Fragestellung können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit einem Klebepunkt beantworten, z.B.

Gleitende Skala:

Am Thema "Freie Arbeit" bin ich

sehr interessiert interessiertwenig interessiert

Gestufte Skala

Wie zufrieden bin ich mit meiner Unterrichtssituation?

++ + 0 - --

Koordinatenfeld:

Was erwarte ich von der schulinternen Fortbildung?

Viel	
besseres "Klima"	
wenig	
	wenig----- konkrete Lösungen ----- viel

Listenbildung

Mit Klebepunkten lassen sich auch Bewertungen verschiedener Themen oder Probleme (>> Problemspeicher) herstellen. Hierzu wird eine klare, eindeutige Bewertungsfrage gestellt ("Welches ist mein wichtigstes Problem?" "Mit welchem Thema sollen wir beginnen?" "Welches Problem lässt sich am leichtesten lösen?" usw.).

Jedes Kollegiumsmitglied erhält halbsoviel Klebepunkte, wie Themen zur Auswahl stehen. Die Punkte werden zu den einzelnen Themen in eine besonders gekennzeichnete Spalte geklebt.

Dabei hat jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer die Möglichkeit, ihre/seine Punkte zu verteilen oder zu häufeln, um dadurch das individuelle Interesse deutlich zu machen. (Für die Interpretation der Ergebnisse ist es hilfreich, folgende Regel einzuführen: mehrere Punkte einer Person werden zusammenhängend, Punkte verschiedener Personen auseinander geklebt! Hierdurch wird nicht nur das absolute Gewicht eines Problems deutlich, sondern auch die Anzahl der Kollegiumsmitglieder und ihre individuellen Gewichtungen.)

Die Moderatorinnen und Moderatoren zählen die Punkte aus und notieren ihre Zahl in das Punktefeld. Anschließend kann in einer gesonderten "Rang"- Spalte die Rangfolge der einzelnen Themen oder Probleme notiert werden.

Schneeball -Verfahren

Ziel: Reduktion von vielen Meinungen zu einem Thema Vorbereitung auf Übereinstimmungen

Material: Visualisierungsmittel.

Zeit: Pro Arbeitsschritt ca. 5-15 Minuten.

Durchführung:

In mehreren Arbeitsschritten wird jeweils die Gruppengröße dadurch verdoppelt, daß sich zwei Gruppen zusammenschließen.

1. Zunächst werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgefordert, sich zu einem Thema/Problem ganz individuell Gedanken zu machen ("Was ist mir persönlich wichtig?") und zu notieren.
2. Es werden Paare gebildet, die ihre Überlegungen miteinander vergleichen und beispielsweise den Auftrag haben, drei Ideen, auf die sie sich einigen können, festzuhalten.
3. Aus jeweils zwei Paaren ergeben sich Vierergruppen mit dem gleichen Arbeitsauftrag.

Haben sich mehr als fünf solcher Gruppen gebildet, ist ein weiterer Schritt sinnvoll:

4. Aus jeweils zwei Vierergruppen werden Achtergruppen usw.

Die jeweils letzte Gruppengröße erhält vom Moderatorenteam einen Flip-Chart-Bogen, auf dem die Ideen und Vorschläge festgehalten werden. Die Achtergruppen (max. 16er-Gruppen) stellen anschließend ihre Ergebnisse im Plenum vor.

Visualisierung

- ist die Ergänzung und Erweiterung des gesprochenen Wortes durch optische Zeichen;
- dient der "optischen" Entwicklung des Gesprächsverlaufes durch und mit allen Teilnehmern der Arbeitsgruppe.

Warum Visualisierung?

Der Kenntnisstand der Gruppenmitglieder wird durch visuelle Techniken allen Teilnehmern "vor Augen" geführt.

Gruppenmeinungen können durch "visuelle Abfragen" schnell sichtbar werden.

Die Visualisierung erlaubt gleichzeitige Gesprächsbeiträge, die vom Moderator geordnet werden. Die Gruppe ist ständig über den Stand der Diskussion informiert.

Das "optische Protokoll" gibt die Möglichkeit, an mehreren Punkten gleichzeitig weiterzudenken und zu arbeiten.

Das gleichzeitig Gehörte und Gesehene bleibt besser im Gedächtnis haften.

Visualisierung ...

- ermöglicht, dass Informationen, Daten, Gegebenheiten usw.
 - nicht verloren gehen, weil sie festgehalten werden,
 - für alle Teilnehmer sichtbar sind,
 - während der Diskussion/Arbeit ständig zur Verfügung stehen;
- erleichtert eine gleiche Interpretation bei allen Betrachtern und hilft, Missverständnisse zu reduzieren;
- erleichtert die Schaffung eines gemeinsamen Problem- und Zielverständnisses bei den Gruppenmitgliedern;
- hilft, den Redeaufwand zu verkürzen und Wiederholungen zu vermeiden;
- hilft, festgehaltene Punkte ihrer Bedeutung und Wichtigkeit entsprechend darzustellen;
- zwingt zu kurzen, präzisen und prägnanten Aussagen und erleichtert so die Kommunikation;
- führt zu einer besseren Vergleichbarkeit der Aussagen, Vorschläge usw. und hilft, Zusammenhänge zu verdeutlichen;
- hält das gesamte "Ideen- und Vorschlagsmaterial" für die Bewertungs- und Entscheidungsphase fest;
- zentriert die Aufmerksamkeit der Gruppenmitglieder;
- erleichtert die Reproduzierbarkeit z.B. für Dokumentation, Berichterstattung, Präsentation, Information von Außenstehenden/ neuen Gruppenmitgliedern usw.

Visualisierung ja, aber wie?

Schrift

- Druckschrift benutzen
- Groß- und Kleinschreibung verwenden
- zwei Schriftgrößen verwenden
- Schriftgröße muss dem Abstand der Teilnehmern zur Darstellung angepasst sein

Form / Farbe

- Blöcke bilden
- Farben (mit Bedeutung) verwenden - aber sparsam!
- freie Stellen lassen für Fragen, Ergänzungen ...
- optisch weder "flüstern" noch "brüllen"
- Moderationskarten höchstens dreizeilig beschriften

Inhalt

- nur allgemein bekannte Abkürzungen,
- Fachausdrücke usw. verwenden
- nur ein Thema pro Plakat bearbeiten
- nicht zu viele Informationen hineinpressen
- einfache, klare, präzise Aussagen formulieren (Klarheit vor Vollständigkeit!)

Elemente

- Skalen (um die Einschätzungen sichtbar zu machen)
- Koordinaten (2 Einschätzungen durch einen Punkt im Feld/Meinung als Punktwolke)
- Listen (Ideen- und Problemsammlung gewichten)
- Tabellen (Beziehungen und Verknüpfungen herstellen)
- Bäume (Über- und Unterordnung)
- Netze (komplexe Zusammenhänge überschaubar machen)