

Arbeitsmethoden – Einleitung

Dieses Kapitel stellt dir eine Auswahl an Methoden vor, die für deine Arbeit als Gruppenleiter nützlich sind. Manche der Methoden kannst du direkt in der Gruppenstunde anwenden, abhängig vom Alter deiner Teilnehmer. Andere Methoden sind eher für die Arbeit innerhalb deines Leitungsteams gedacht.

Einige Methoden wendest du vielleicht ganz selbstverständlich an, ohne darüber nachzudenken. Zum Beispiel das „Aktive Zuhören“. Von anderen Methoden hast du evtl. noch nie gehört, zum Beispiel „Themenzentrierte Interaktion“ (kurz TZI). Und das ist o.k., dafür gibt es ja dieses Handbuch!

Dieses Kapitel hat allerdings nicht zum Ziel, dass du nach der Lektüre alle Methoden im Schlaf anwenden kannst. Einige Methoden sind wirklich richtig wichtig, die sollte jeder, egal ob Gruppenleiter oder nicht, beherrschen. Das ist sozusagen die „Pflicht“: Dazu gehört, aktiv zuhören oder Feedback geben zu können. Andere Methoden kannst du dir bei weiterem Interesse aneignen, die sind Teil der „Kür“: Dazu gehört die schon genannte TZI oder auch Gewaltfreie Kommunikation (was sich dahinter verbirgt, erfährst du auf den folgenden Seiten).



Planungshilfe

Planung von Gruppenstunden

Wenn du noch nie eine Kinder- oder Jugendgruppe geleitet hast, fragst du dich vielleicht, wie so eine Gruppenstunde eigentlich abläuft. Hierfür nun ein paar Tipps für dich. Inklusive Planungshilfe zum Kopieren, die du für jede Gruppenstunde neu verwenden kannst! Und eine Checkliste für Tagesveranstaltungen.

Eine Gruppenstunde besteht meist aus Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung.

Zur Vorbereitung gehören:

- Thema festlegen & Inhalt vorbereiten
- Mitglieder einbeziehen (Ideen, Vorschläge, Besorgung, Hilfe bei Umsetzung)
- Genauen Ablauf überlegen (Was tue ich wann? Genügend Zeit für Ungeplantes einberechnen)
- Material besorgen (Kosten beachten, evtl. Transport)
- Evtl. Verpflegung organisieren (Getränke, Obst, Kekse)
- Teilnehmer informieren, was sie mitbringen sollen (passende Kleidung, Getränk, evtl. Geld etc.)
- Erlaubnis der Eltern einholen falls notwendig

Durchführung der Gruppenstunde:

- Als Gruppenleiter solltest du vor allen anderen da sein und zuletzt gehen.
- Gemeinsamer Anfang
- Spiele, Aktionen...
- Gemeinsames Aufräumen und Saubermachen (das gehört dazu und ist Teil der Gruppenstunde!)
- Gemeinsamer Abschluss, Dinge beenden bzw. in den nachfolgenden Gruppenstunden abschließen

Nachbereitung:

- Überlegen (im Leitungsteam): Was war gut? Was nicht? Was sollte ich (wir) anders machen?
- Mitglieder anrufen, die ohne Abmeldung nicht gekommen sind

Dieser Ablauf hat sich in vielen Gruppenstunden bewährt. Eine gut geplante Gruppenstunde ist für dich als Leiter entspannter und macht mehr Spaß. Etwas Zeit in die Planung zu investieren, lohnt sich also! Natürlich hängt der genaue Ablauf ganz vom Thema ab. Also kein Problem, wenn deine Gruppenstunden mal anders laufen.

Aber bei aller guten Planung beachten: Bei der Durchführung trotzdem flexibel bleiben! Es kann immer etwas Ungeplantes passieren, sei es das Wetter, ein Vogelnest am Wegrand, das gleich untersucht werden muss, oder einfach mal ein launisches Kind... Es ist ganz normal, wenn deine Gruppenstunde nicht genau nach Plan läuft!



TIPP: Ausführliche Beispiele für den Ablauf einer Gruppenstunde findest du im Kapitel „Bildung für Nachhaltige Entwicklung“!



Planungshilfe für Gruppenstunden

Checkliste

Wie viele Teilnehmer kommen:	
Welche Leiter/Betreuer sind da:	
Wie viel Zeit steht uns zur Verfügung: (Vor- und Nachbereitungszeit beachten)	
Was darf die Gruppenstunde max. kosten:	
Müssen die Teilnehmer etwas Besonderes für die Gruppenstunde mitbringen? (Bitte beim vorherigen Treffen bekannt geben)	
Brauchen wir eine Erlaubnis von den Eltern für diese Aktion?	

Detaillierter Ablauf

Thema der Gruppenstunde: _____

Zeitplan:	Inhalt:	Material
	Gemeinsamer Anfang:	
	Gemeinsamer Abschluss:	

Planungshilfe:

Checkliste für Tagesveranstaltungen

Titel der Veranstaltung:

Datum:

Beginn:

Ende:

Durchführungsort:

Zahl der Teilnehmer & Alter:

Teilnehmerbeitrag (pro Person):

Vorbereitungsgruppe/Team (Erreichbarkeit, Tel., E-Mail):

Externe Beteiligte (Mitarbeiter, Referenten, ...):

Aufgabenverteilung (innerhalb der Vorbereitungsgruppe):

Genehmigungen (falls notwendig):

Programmablauf (Zeitplan & Inhalte & Ort bzw. Räume):

Wann?	Was?	Wer?	Wo?

Schlechtwetter-Variante:

Material (vorhanden/leihen/kaufen?):



Teilnehmerwerbung:

Handzettel/Plakat	
Wer entwirft?	
Bis wann?	
Wie viele? Wann drucken? (Achtung Kosten!)	
Wann und wo verteilen?	
Wer verteilt?	
Pressemitteilungen	
Wer erstellt?	
Bis wann?	
Verteiler:	

Finanzplanung:

Ausgaben	
Fahrtkosten (für Vorbereitungsteam):	
Honorar (für Referenten):	
Material:	
Sachkosten (Telefon, Porto, Kopien,...):	
Verpflegung (falls geplant):	
Einnahmen	
Teilnehmerbeiträge:	
Eigenleistung NAJU:	

Offene Fragen:

Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln / mit PKW?

Soll es eine kleine Verpflegung geben? Wenn ja was?

Kennen lernen mit Kennenlernspielen

Bei den ersten Gruppentreffen ist es wichtig, dass sich die Teilnehmer untereinander kennen lernen. Dafür solltest du genügend Zeit einplanen. Wenn dann im Laufe der Monate oder Jahre immer mal wieder ein neues Kind in die Gruppe kommt, achte darauf, dass der neue Teilnehmer ganz bewusst in der Gruppe willkommen geheißen und vorgestellt wird und dass sich die „Alt-ingesessenen“ ebenfalls vorstellen. Damit das Ganze nicht immer auf die gleiche Art und Weise abläuft und vielleicht langweilig wird, hier ein paar Vorschläge für lustige Kennenlernspiele:

Sortieren

Wenn eine Gruppe sich noch gar nicht oder nur wenig kennt, ist das „Sortieren“ eine gute Art, Gemeinsamkeiten zu entdecken und Anknüpfungspunkte für weitere Gespräche zu finden. Die Teilnehmer sortieren sich nach den unterschiedlichsten Gesichtspunkten entlang einer Linie. Das kann zum Beispiel sein: die Schuhgröße, die Haarlänge, die Fremdsprachenkenntnisse, das Alter oder das entfernteste Reiseziel. Die mit den kürzesten Haaren stehen dann beispielsweise an einem Ende der Linie und die mit den längsten Haaren am anderen Ende. Die anderen verteilen sich je nach Haarlänge dazwischen. Wer mag, kann dann auch etwas zum eingenommenen „Standpunkt“ sagen.

Eigenschaften

Jeder Teilnehmer stellt sich mit seinem Namen und einer Eigenschaft vor, die mit dem gleichen Buchstaben beginnt wie der Vorname. Z.B. „Ich bin die lustige Lisa“, „Ich bin der flinke Felix“ und „Ich bin die nette Nina“. Um sich die Namen in der Gruppe einzuprägen, kannst du das Spiel so variieren, dass jeder, der an der Reihe ist, erst mal die Namen der 3 (oder 5...) Personen nennen muss, die vorher dran waren.

Ball werfen

Material: 1 – 3 Bälle

Die Gruppe sitzt oder steht im Kreis. Ein Ball wird einer Person zugeworfen und gleichzeitig muss der Name genannt werden. Um zu verhindern, dass immer dieselben angespielt werden, darf eine Person maximal 2 (3) Mal angespielt werden. Sind alle mal angespielt worden und die Namen schon etwas eingepägt, kann zur Erschwernis ein zweiter (und dritter) Ball in Umlauf gebracht werden.

Rote Socke

Ein Stuhlkreis mit einem Stuhl für jeden Teilnehmer (oder Kreis mit Sitzkissen) wird aufgebaut. Ein Stuhl wird zur Seite gestellt, so dass eine Person keinen Stuhl mehr hat. Diese Person stellt sich in die Mitte und fragt ein bestimmtes Merkmal ab (z.B. Wer trägt rote Socken? Wer kommt aus „Dorf XY“?). Alle Personen, die so angesprochen werden, wechseln nun den Platz und der Platzlose versucht dabei, einen freien Platz zu ergattern. Bei diesem Spiel bekommen die Teilnehmer einen ersten Eindruck von den anderen. Durch den leichten Körperkontakt können Hemmschwellen überbrückt werden, so dass die Teilnehmer sich leichter annähern.

Namensduell

Material: Plane oder Decke

Die Gruppe wird in zwei Mannschaften aufgeteilt und zwischen den beiden Parteien von zwei Spielleitern eine Plane gehalten. Auf jeder Seite wird nun ein Teilnehmer aus der Gruppe gewählt, der sich vor die Plane setzt. Sind beide Teilnehmer bereit, wird die Plane gesenkt und die beiden müssen so schnell wie möglich den Namen des anderen rufen. Der „Verlierer“ wechselt die Mannschaft. Das Spiel kann solange fortgesetzt werden, bis eine der beiden Seiten keine Teilnehmer mehr hat oder vom Spielleiter beendet wird.



Spielerisches Bilden von Kleingruppen

Bei vielen Gruppenstunden und Aktionen ist es notwendig oder praktisch, die Gruppe in kleinere Grüppchen einzuteilen. Natürlich kannst du als Leiter die Gruppe einfach nach deinen Vorstellungen einteilen. Allerdings ist diese Art der Aufteilung oft recht frustrierend, weil die meisten Teilnehmer mit dem Ergebnis unzufrieden sind und in eine andere Gruppe wechseln wollen. Vielleicht ist die beste Freundin in der anderen Gruppe oder die Gruppe ist einfach „cooler“.

Die andere Variante wäre, du erlaubst den Kindern und Jugendlichen, sich selbstständig zu gruppieren. Bei dieser Art der Aufteilung entstehen meist recht ungleiche Gruppen (z.B. die Älteren und die Jüngeren, die Lauteren und die etwas Schüchternen). Es kann auch passieren, dass Einzelne in keiner Gruppe gewollt sind und dadurch zu Außenseitern werden.

Günstiger ist es, bei der Gruppeneinteilung den Zufall walten zu lassen. Dafür eignet sich eine ganze Reihe an kurzen und einfachen Spielen:

Atome und Moleküle

(beliebig große Gruppen)

Alle Gruppenmitglieder bewegen sich wie Atome einzeln durcheinander. Auf Zuruf einer Zahl bilden die Gruppenmitglieder ein Molekül in der genannten Stärke (z.B. Dreier-Moleküle). Die Gruppe kann dann in dieser Aufteilung verschiedene Aufträge erhalten und sich anschließend wieder als Einzelatom bewegen.



Fäden ziehen

(Zweier-Gruppen)

Fäden werden in die Mitte gehalten. Jeder zieht einen Faden. Die zusammengehörigen Enden bilden ein Paar.

Liedertitel

(beliebig große Gruppen)

Zettel mit den Titeln werden in Luftballons gesteckt. Jeder Spieler bläst seinen Ballon auf, bis er platzt. Den herausfallenden Zettel mit Liedtitel hebt er auf. Wenn alle Ballons geplatzt sind, fängt einer an, sein Lied zu singen. Die Spieler mit dem gleichen Liedtitel stimmen ein.

Schuhe Nr. 1

(beliebig große Gruppen)

Jeder Spieler zieht einen Schuh aus und bringt ihn in die Raummitte. Der Spielleiter legt willkürlich kleinere Schuhgruppen zusammen. Die Besitzer dieser Schuhe bilden eine Gruppe.

Variation: Kleidungsstücke statt Schuhe

Schuhe Nr. 2

(beliebig große Gruppen)

Die Spieler werden eingeteilt nach der Art ihrer Schuhe, z.B. die Turnschuhgruppe, die Stiefelgruppe, alle mit Sandalen ...

Variation: Einteilung nach Farben

Alle mit weißen Socken

Alle mit braunen Augen

Alle mit blonden Haaren, ...



Sprichwörter

(Zweier-Gruppen)

Sprichwörter auf zwei Blätter aufschreiben. Teil 1 bekommt ein Spieler auf den Rücken geheftet (oder auf kleinen Zetteln in die Hand), Teil 2 ein anderer Spieler. Die zusammengehörenden Spieler müssen sich finden.

Beispiele für Sprichwörter-Schilder:

Wer andern eine Grube gräbt,

Schweigen ist Gold.

Spinnen am Morgen

Reden ist Silber.

fällt selbst hinein.

bringt Kummer und Sorgen.

Zusammengesetzte Wörter

(Zweier- bis Vierer-Gruppen)

Zusammengesetzte Wörter (2-teilig/3-teilig/4-teilig) in ihren Einzelteilen auf Papier schreiben und verteilen. Die Spieler sollen ihre Gruppe finden durch Zusammensetzen der Wörter.

Beispiele für zusammengesetzte Wörter:

2-teilig: Schwimm-, Schreib-, -stift, Blei-, -bad, -tisch

3-teilig: Tier-, -maschinen, -kalender, Schreib-, -geschichten, -tisch

4-teilig: Lebens-, -groß-, Straßen-, bahn-, -mittel-, -schein-, -händler, -fahr-



Stühle

(beliebig große Gruppen)

Die normalerweise genutzten Stühle werden an ihrer Unterseite beklebt mit einem farbigen Kärtchen, einer Spielkarte, Zetteln mit Aufträgen usw. Die Einteilung der Spieler erfolgt dann nach Farbe, Karten oder Aufträgen oder, oder, oder,...

Tierlaute

(beliebig große Gruppen)

Jeder bekommt verdeckt einen Zettel mit einem Tiernamen. Alle verteilen sich im Zimmer (und das Licht wird ausgemacht). Durch die Tierlaute müssen die Gruppenmitglieder nun zueinander finden.

Gewonnen hat die Mannschaft, die zuerst zusammengefunden hat. Sprechen ist nicht erlaubt, nur die Tierlaute sind erlaubt.

Variation: Erschwert werden könnte das Spiel, indem die richtige Sitzreihenfolge eingehalten werden muss: Opa-Oma-Vater-Mutter-erstes Kind-zweites Kind usw. Das Zeigen der Karten ist nicht erlaubt. Tiere dürfen nur Laute von sich geben.

Tiertheater

(beliebig große Gruppen)

Jeder Teilnehmer bekommt eine Tierkarte. Je nachdem, wie groß die Gruppen sein sollen, werden gleich viele Tierkarten ausgeteilt. Die Kinder müssen nun versuchen, pantomimisch die Tiere auf ihren Karten dazustellen und ihre Artgenossen zu finden.

Konstruktive Gesprächstechniken

Wie Kommunikation gelingt

Hier bekommst du einige Anregungen, um dir bewusst zu machen, welche Aspekte ein Gespräch beeinflussen. Du erfährst außerdem, wie konstruktive Gespräche und eine erfolgreiche Kommunikation gefördert werden können. Es geht dabei vor allem darum, die eigenen Interessen und Bedürfnisse und die des Gegenübers zu verstehen und eine angenehme Gesprächsatmosphäre herbeiführen zu können.

Aktives Zuhören

Du kannst jemandem auf unterschiedliche Art und Weise zuhören. Du kannst zuhören und dich gleichzeitig mit anderen Dingen beschäftigen. Oder du kannst dich beim Zuhören ganz auf dein Gegenüber konzentrieren. Diese Art von Zuhören nennt man „aktives Zuhören“. Es meint eine dem Erzählenden zugerichtete und aufmerksame innere und äußere Haltung. Durch eine zugewandte Körperhaltung, Blickkontakt und eine entsprechende Gestik wie Nicken und Lachen signalisierst du dem Gesprächspartner, dass du ihm mit Interesse zuhörst. Durch Nachfragen kannst du dies unterstreichen. Das aktive Zuhören gibt deinem Gegenüber das Gefühl, dass das, was er sagt, wichtig ist und von dir ernst genommen wird.

Paraphrasieren

Das Paraphrasieren ergänzt das aktive Zuhören. Es bedeutet, in deinen eigenen Worten wiederzugeben, was von dem Gesprächspartner gesagt wurde. Ein Beispiel: Ein Teilnehmer deiner Gruppe fragt dich: „Können wir nicht mal einfach nur spielen und sonst nichts?“ Da könntest du nachfragen: „Das heißt, ihr möchtet gern mal eine Gruppenstunde lang einfach Spiele machen, ohne dass wir Erwachsenen uns einmischen. Ist das richtig?“ So kannst du überprüfen, ob du verstanden hast, was der andere gesagt hat, und außerdem Missverständnissen, die in der Kommunikation leicht auftreten können, vorbeugen. Zum anderen fühlt sich der Gesprächspartner durch das Paraphrasieren ernst genommen und geschätzt.

Themenzentrierte Interaktion (TZI)

Die folgende Gesprächstechnik kannst du vor allem bei der Kommunikation innerhalb vom Leitungsteam oder bei Diskussionen in der Jugendgruppe anwenden. Das Konzept der „Themenzentrierten Interaktion“ (TZI) hat das Ziel, eine konstruktive Kommunikation in Lern- und Arbeitssituationen zu schaffen und dabei die gesamte Persönlichkeit eines Menschen anzusprechen und die Gefühle und Gedanken mit einzubeziehen. Hierfür wurden „Spielregeln“ der Kommunikation entwickelt, die einen konstruktiven und motivierenden Arbeitsprozess ermöglichen sollen.



Die wichtigsten „Spielregeln“ sind:

- Die eigene „Chairperson“ sein: Dies bedeutet soviel wie „übernimm die Verantwortung für dich selbst“. Bestimme, wann und was du sagen willst und bestimme dein eigenes Vorgehen im Blick auf die Arbeit, die Gruppe und alles, was für dich wichtig ist. Nimm deine Ideen, Gedanken, Wünsche und Gefühle wichtig und wähle aus, was du den anderen anbieten kannst und um was du bitten möchtest. Erst die Wahrnehmung der eigenen Bedürfnisse sowie die der Gruppe macht es möglich, diese ernst zu nehmen und angemessen mit ihnen umzugehen.
- Störungen haben Vorrang: Störungen jeglicher Art beeinträchtigen die Konzentration des Einzelnen und damit die gesamte Gruppe. Wenn Störungen auftreten (z.B. Seitengespräche, Ärger, Langeweile etc.), sollten diese angesprochen und beseitigt werden, bevor die Gruppe sich wieder dem eigentlichen Thema zuwendet. Werden Störungen nicht beachtet, so kann dies schwerwiegende Folgen haben, weil das Lernen oder die Arbeit be- oder sogar verhindert werden. Die Gruppe kann Störungen zwar ignorieren, wirksam sind sie trotzdem. Eine Gruppe, die die Störungen ihrer Mitglieder bearbeitet, gewinnt die scheinbar verlorene Zeit durch intensivere und konzentriertere Arbeit zurück.
- Vertritt dich selbst in deinen Aussagen: Verwende in deinen Aussagen die Formulierung „ich“ und nicht „man“. Das ermöglicht jedem, deine Äußerungen besser verstehen und annehmen zu können. Das „man“ oder „wir“ in der persönlichen Rede ist meistens ein Sich-Verstecken vor der eigenen Verantwortung.
- Nur einer spricht zur gleichen Zeit: Jeder sollte die Chance haben, ungestört zu Ende zu sprechen. Wenn mehrere gleichzeitig reden wollen, verständigt euch in Stichworten über das, was gesagt werden soll, und über die Reihenfolge der Sprecher.



TIPP: Schon von unseren steinzeitlichen Vorfahren angewendet: Der Redestab – nur der darf sprechen, der den Stab in der Hand hat. Will oder soll ein anderer sprechen, muss der Redestab an denjenigen weitergegeben werden.

- Beachte deine Körpersprache und die der anderen: Die Körpersprache vermittelt zusätzliche Informationen über das eigene Befinden und das der anderen. Körpersprache signalisiert Emotionen in der Regel eher, als sie ausgesprochen werden: Ärger, Freude oder Müdigkeit kannst du zum Beispiel anhand von Körpersignalen gut erkennen. Die Signale können im Gesprächsverlauf aufgegriffen und darauf eingegangen werden.

Gewaltfreie Kommunikation (GfK)

Die gewaltfreie Kommunikation (GfK) bedeutet eine innere und äußere Haltung im Gespräch, die darauf hinwirkt, dass es dir und deinem Gesprächspartner gut geht. Dies wird dadurch erreicht, dass du dir über deine Gefühle, Bedürfnisse und Wünsche klar wirst und diese äusserst. Zugleich versuchst du, dich in den anderen einzufühlen und auf seine Bedürfnisse und Wünsche zu reagieren. Die GfK umfasst vier Komponenten, die im Gesprächsverlauf (im Idealfall) aufeinander aufbauen:

- Beobachtung: Zunächst beobachtest du die Situation und schilderst die Beobachtung ohne Wertung deinem Gesprächspartner.
- Gefühle: Als nächstes sprichst du über die Gefühle, die durch die beobachtete Handlung in dir ausgelöst werden.
- Bedürfnisse: Dann sprichst du über die eigenen Bedürfnisse, die hinter deinen Gefühlen stehen.
- Bitten: Schließlich bittest du deinen Gesprächspartner um das, was du brauchst, damit die Gesprächssituation für beide angenehm wird.

Gleichzeitig wendest du diese Komponenten auf den Gesprächspartner an. Du versuchst, dich in ihn einzufühlen und zu verstehen, was er seinerseits beobachtet, fühlt, welche Bedürfnisse hinter seinen Gefühlen stehen und was er in der Gesprächssituation braucht.

Statt dann beispielsweise zu sagen: „Hör' jetzt endlich auf, dauernd mit deinem Handy zu spielen!“, kannst du den Sachverhalt so formulieren, dass es deinem Gegenüber leichter fällt, das Gesagte anzunehmen. „Es ärgert mich, dass du während unseres Treffens mit deinem Handy spielst, weil es mir wichtig ist, unsere Themen in Ruhe zu besprechen, um mit dem Projekt weiterzukommen. Könntest du bitte während unseres Treffens damit aufhören?“



Moderation

Oft steht für das nächste Gruppentreffen an, dass etwas geplant oder besprochen werden soll. Dabei kann Moderation eine sehr hilfreiche Technik sein. Moderation ist eine Methode, mit deren Hilfe vor allem Besprechungen im Leitungsteam oder in der Jugendgruppe gleichberechtigt und in angemessener Zeit durchgeführt werden können.

Vom Moderator wird dabei nicht erwartet, dass er sagt, was richtig und zu tun ist. Sondern ein Moderator versteht sich als Helfer: Er hilft einer Gruppe von Personen, Lösungen für ihre Fragen oder Probleme selbst zu finden und wenn notwendig geeignete Maßnahmen zur Problemlösung zu beschließen. Deshalb wichtig für dich als Moderator: Immer neutral bleiben und deine Rolle nicht (aus)nutzen, um die Diskussion oder die Gruppe in eine Richtung zu lenken, die du favorisierst.

Anwendungsbereiche

Moderation eignet sich besonders bei

- Projektplanung
- Entscheidungsvorbereitung
- Ideenentwicklung
- Problemanalyse und -lösung
- und beim Informationsaustausch von verschiedenen (Arbeits-) Gruppen.

Moderation eignet sich also für jegliche Art von Treffen, bei dem effektiv und konzentriert an einem Thema gearbeitet und Ergebnisse produziert werden sollen. Bei kleinerer Gruppengröße, guter Stimmungslage und klarer Einhaltung der Regeln kann eine interne Moderation (d.h. der Moderator kommt aus der Gruppe) eingesetzt werden. Eine externe Moderation (d.h. der Moderator kommt nicht aus der Gruppe, sondern von außerhalb) sollte bei großen Gruppen, bei angespannter oder konfliktbehafteter Gruppenatmosphäre oder in Gruppen, die nicht allein zu Lösungen kommen, eingesetzt werden.

Ziele

Ziele der Moderation sollten sein:

- Alle Gruppenmitglieder kommen gleichberechtigt zu Wort.
- Sie werden motiviert und gefördert, und die Identifikation mit dem Projekt bzw. dem Thema oder dem Problem und damit auch der Lösung wird verstärkt. Denn wer beteiligt ist und sich mit einem Thema identifiziert, engagiert sich auch mehr für die Umsetzung!
- Auf der inhaltlichen Ebene sind die Ziele der Moderation, dass bei der Bearbeitung eines Themas möglichst die gesamten Erfahrungen, das Wissen und die Kreativität aller Gruppenmitglieder dem Prozess zugute kommen.

Aufgaben des Moderators

Die Aufgaben eines Moderators sind vielfältig:

- Das Treffen inhaltlich, methodisch und organisatorisch vorbereiten.
- Ziel(e) klären.
- Durch den Problemlöseprozess führen.
- Informationen sammeln, verdichten und zu Lösungen führen.
- Die Ergebnisse visualisieren.
- Für die Einhaltung des Themas, der „Spielregeln“ und des Zeitplans sorgen.
- Die Gruppe aktivieren und motivieren.
- Für eine gleichberechtigte Beteiligung aller sorgen.
- Die Verbindlichkeit fördern.
- Bei Störungen und Konflikten eingreifen.
- Eine sachlich neutrale, nicht parteiische oder wertende Rolle einnehmen.



Vorbereitung einer Moderation

Der Erfolg einer Moderation hängt ganz entscheidend von der Vorbereitung ab.

- Inhaltliche Vorbereitung: Gesamtthema und Grobzielsetzung sollten formuliert werden.
- Methodische Vorbereitung: Die zentrale Technik der Moderation ist – neben der Fragetechnik – die Visualisierung. Hierzu muss in aller Regel vorbereitend schon etwas getan werden, zum Beispiel Plakate, Flip-Charts, Karten usw. sollten vorbereitet sein.
- Organisatorische Vorbereitung: Zeitpunkt, Ort und Raum, Sitzordnung, Medien, Einladung.

Hilfsmittel für eine Moderation

Für die Moderation gibt es eine Standardausrüstung an Hilfsmitteln. Als hilfreich hat sich die Unterbringung der Materialien in einer „Moderationsschachtel“ oder ähnlichem erwiesen. Diese kannst du dir ganz einfach selbst zusammenstellen:

- Karten (Rechtecke, Ovale, Kreise), aus Tonpapier geschnitten, am besten in verschiedenen Farben
- Filzstifte und Textmarker in verschiedenen Farben
- Schere
- Klebeband
- Klebepunkte
- Klebestifte
- Stecknadeln
- Evtl. Magnete

Und um alle Ideen und Ergebnisse übersichtlich und für alle Anwesenden gut sichtbar festzuhalten:

- Pinnwand und Packpapier oder alte Tapetenrollen etc.

Ablauf eines moderierten Treffens

1. Wie geht's los? Einstieg und Orientierung

Für eine Moderation gibt es feste Einstiegsmuster, um ein positives Klima zu schaffen und Orientierung für die gemeinsame Arbeit zu geben:

- Die Begrüßung
- Das Kennenlernen: Mit Vorstellungsrunde und Erwartungsabfrage an das Treffen.
- Die Klärung der Rahmenbedingungen.
- Vorstellung des Programms und Zeitplans.
- Aufnehmen der Erwartungen und Wünsche der Teilnehmer in das Programm.
- Festlegung der Ziele.
- Abstimmung und Vorstellung der Arbeitsweise(n).
- Klärung der Rolle und Aufgabe der Moderation.
- Festlegung der Protokollanten.
- Vereinbarung von Spielregeln. (z.B. Nur einer redet. Zeit zum Ausreden lassen. Ich-Botschaften verwenden.)

2. Was wollen wir unternehmen? Themensammlung bzw. Problemdefinition

Die folgenden Methoden können dir und deiner Gruppe helfen, Ideen zu sammeln und schriftlich festzuhalten. Dadurch bekommt ihr einen besseren Überblick über alle Einfälle der Gruppenmitglieder.

Brainstorming

- Für Kinder, Jugendliche und Erwachsene
- Die konkrete Aufgabe oder Frage wird allen Teilnehmern präsentiert.
- Jeder teilt seine Gedanken und Ideen zum Thema mit. Der/die Moderator/in schreibt sie sichtbar für alle an eine Pinnwand, Wandzeitung oder auf ein Flipchart o.ä.
- Die übrigen Gruppenmitglieder dürfen keinen Kommentar zu den Ideen abgeben.
- Quantität der Ideen geht vor Qualität.
- Nach ca. 15 Minuten wird eine kurze Denkpause eingelegt.
- Danach werden die Ideen in der geäußerten Reihenfolge nach bestimmten ausgewählten Kriterien bewertet (z.B. Ist die Idee peppig/brauchbar/gut? Was kostet die Durchführung? Haben wir genug Leute, um die Idee zu verwirklichen?)

Variante Zurufabfrage: Die Teilnehmer rufen dem Moderator Gedanken und Ideen zu.

Dieser schreibt sie für alle sichtbar auf. Er vergewissert sich, ob das Aufgeschriebene in Ordnung ist und regt die Gruppe durch Nachfragen zu weiteren Ideen an.

D.h. im Unterschied zum Brainstorming ist es erlaubt, dass die Teilnehmer ihre Ideen gegenseitig kommentieren und dadurch neue Ideen entwickeln.

Brainwriting

- Für Jugendliche und Erwachsene
- Jedes Gruppenmitglied erhält ein Stück Papier und äußert darauf seine Ideen zu dem festgelegten Thema oder der konkreten Frage etc.
- Nach 3 bis 5 Minuten gibt jeder seinen Ideenbogen an den rechten Nachbarn weiter.
- Nun schreibt jeder auf den erhaltenen Bogen – vielleicht neu angeregt durch Ideen des Nachbarn – weiter.
- Die Bögen wechseln in entsprechenden Abständen, bis sie wieder beim Erstschreiber angelangt sind.
- Die Teilnehmer lesen die Ideenkette ihrer Bögen vor, der Protokollführer schreibt sie auf eine Wandzeitung für alle sichtbar.
- Die Auswertung erfolgt wie beim Brainstorming.

Kartenabfrage

- Für Kinder (ab 8), Jugendliche und Erwachsene
- Alle schreiben ihre Gedanken und Ideen zum Thema auf eine Moderationskarte (jeder Gedanke wird auf eine eigene Moderationskarte geschrieben).
- Der/die Moderator/in sammelt die Karten ein, stellt sie kurz einzeln vor und sortiert sie an der Pinnwand bzw. am Flipchart.

Variante für jüngere Kinder: Die Teilnehmer malen ihre Ideen auf Karten oder Papier.

3. Worüber wollen wir reden? Themenauswahl

Die Themen, die bearbeitet werden sollen (und die Reihenfolge, in der sie bearbeitet werden), können auf unterschiedliche Art und Weise ausgewählt werden:

- **Die Mehrpunktfrage:** Jeder vergibt entsprechend der eigenen Prioritäten Punkte, d.h. die Teilnehmer werden aufgefordert, mit Klebepunkten ihr Votum für die wichtigsten Themen abzugeben. Dabei erhalten die Teilnehmer halb so viele Punkte wie Themen vorhanden sind und maximal zwei Punkte pro Thema. Der Moderator sollte sich nach der Auswertung vergewissern, ob die festgelegte Reihenfolge zur Bearbeitung der Themen für alle akzeptabel ist.
- **Der Themenspeicher:** Die zu bearbeitenden Themen werden auf einer Pinnwand oder auf einem Flipchart nach ihren Prioritäten aufgelistet.
- **Thema vorgeben:** Bei jüngeren Teilnehmern kann es auch sinnvoll sein, wenn der Moderator das Thema auswählt.

4. Was ist die Lösung? Themenbearbeitung

Bei der Bearbeitung der Themen entsprechend der festgelegten Rangordnung gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Die Einschätzung:** Der Moderator gibt eine Einschätzung zum ersten Thema und schlägt eine Bearbeitungszeit dafür vor. Die Zeit für die Bearbeitung wird dann gemeinsam von allen festgelegt.
- **Die Sichtung:** Die Punkte, die zur Klärung des Themas wichtig sind, werden z.B. mittels Kartenabfrage oder Zurufabfrage gesammelt.
- **Die Klärung:** Die Klärung eines Sachverhaltes kann auf verschiedene Weise angegangen werden:
 - **Problem-Analyse-Schema** (Wie äußert sich das Problem? Was könnten Ursachen sein? Was kannst du tun? Was kann dich dabei behindern?)
 - **Mind-Map** (Also eine Art „Gedanken-Landkarte“. Die Ausgangsfrage wird in der Mitte eines großen Papiers notiert. Der Moderator bittet die Gruppe, Ideen per Zuruf zu ergänzen. Diese werden auf der „Landkarte“ platziert, je nachdem wie sie mit anderen Ideen in Verbindung stehen. Wichtig ist, dass zunächst die Hauptpunkte gesucht und aufgeschrieben werden, so dass das Bild von innen nach außen wächst.)
 - **Plus-Minus-Interessant** (Der Moderator zeichnet eine Tabelle mit jeweils einer Spalte für Plus, Minus und Interessant. Diese wird dann bezogen auf das aktuelle Thema ausgefüllt. Die Inhalte werden mit der gesamten Gruppe durchgesprochen.)
 - **Pro und Contra-Diskussion** (Die Gruppe wird in Befürworter und Gegner des jeweiligen Sachverhaltes aufgeteilt. Dann werden die jeweiligen Standpunkte und Argumente festgehalten. Nach einer vereinbarten Zeit wechseln die Parteien ihre Standpunkte.)

5. Wie geht's konkret weiter? Planung der nächsten Schritte

Nach der Bearbeitung der Themen folgt die Planung der weiteren Maßnahmen:

- Einen Maßnahmenkatalog erstellen: Wer macht was bis wann? Das ist hier die wichtigste Frage. Die Maßnahmen müssen festgelegt werden. Einen Verantwortlichen für die Bearbeitung ebenso wie den Zeitpunkt für die Erledigung ganz konkreter Aufgaben bestimmen. Am besten tabellarisch für alle sichtbar auf Flipchart o.ä. festhalten.
- Offene Fragen notieren: Damit sie nicht in Vergessenheit geraten, sollten offene Fragen und Themen und der weitere Umgang damit schriftlich festgehalten werden. Ergeben sich neue Themen, sollten sie ebenfalls in den Themenspeicher gelangen, um zu einem späteren Zeitpunkt besprochen und diskutiert zu werden.

6. Danke! Zusammenfassung und Abschluss

Der Abschluss eines Arbeitstreffens sollte so aussehen:

- Die Ergebnisse werden zusammengefasst.
- Der Gruppe wird gedankt.
- Die Gruppe gibt ihr Feedback.

7. Und hinterher? Nachbereitung

Nach einem Treffen sind weitere Aspekte von Interesse:

- Das Protokoll bzw. die Dokumentation: Darin werden Prozessablauf und Ergebnisse festgehalten. Die Teilnehmenden bekommen das Protokoll bzw. die Dokumentation zugeschickt.
- Persönliche Nachbereitung des/der Moderators/Moderatorin: Wie lief es inhaltlich, methodisch, organisatorisch und persönlich? Es macht Sinn, die Erfahrungen zu notieren, um das nächste Mal darauf zurückgreifen zu können.

Tipps für Moderatoren

- Sprich erst, wenn alle Teilnehmer ruhig sind. Auch einmal eine Minute warten, bis die Teilnehmer merken, dass sie ruhiger werden sollen.
- Nicht versuchen, die Teilnehmer ständig zu überschreien. Das würde bald die Stimme ruinieren.
- Grundregeln klären, z.B.: Wenn einer spricht, sind die anderen leise. Wenn der Moderator beide Hände hochhält, werden alle ruhig.
- Lass die Spielregeln von einem oder mehreren Teilnehmern wiederholen, so merkst du, ob die Regeln verstanden wurden.
- Rituale können Ruhe in die Gruppe bringen. Zum Beispiel wenn der Moderator „Gefrierfach“ ruft, bleiben alle Teilnehmer wie eingefroren in der Bewegung stehen, in der sie gerade sind, und dürfen nichts mehr sagen, bis der Moderator „Mikrowelle“ sagt.
- Pass auf, dass sich keine losgelösten Sondergruppen bilden.
- Versuche, alle Teilnehmer in die Aktion mit einzubeziehen.
- Versuche, möglichst viele Teilnehmer bei Wortmeldungen aufzurufen. Nicht nur die Teilnehmer aufrufen, die sich am schnellsten melden und immer „die Antworten wissen“.
- Rede selbst möglichst wenig. Führe keine langatmigen Monologe.
- Wenn die Teilnehmer sich noch nicht so gut kennen sollten, Namensschilder verwenden.
- Bei längeren Besprechungen Pausenzeiten einlegen.

Schwierige Situationen meistern

Hier ein paar Tipps, die in schwierigen Situationen hilfreich sein können:

- Die Gruppe macht nicht mit: Der Moderator muss die Störung offen ansprechen und mit der Gruppe bearbeiten.
- Die Gruppe akzeptiert die vorgeschlagene Methodik nicht: Der Moderator muss nach den Gründen fragen und mögliche Vorschläge und Ideen der Teilnehmer akzeptieren.
- Persönliche Angriffe auf den Moderator oder andere Teilnehmer: Der Moderator nimmt die Kritik bzw. den Beitrag ernst und versachlicht ihn. Er fragt, was gemeint ist und wo der Sprecher den Zusammenhang zur Arbeit sieht. Bewirkt dieses Vorgehen keine Änderung im Verhalten, dann sollte der Moderator die betreffende Person in der Pause um ein persönliches Gespräch bitten.

Tipp: In diesem Kapitel „Arbeitsmethoden“ findest du auch Beispiele für Feedbackmethoden.



Zeitplanung

Bei der Planung von Gruppenstunden und anderen Veranstaltungen ist deine Zeitplanung ein wichtiger Aspekt. Deshalb hier ein paar einfache Tipps.

Jede vernünftige Planung beginnt mit einer Zeitplanung, an dessen Ende auf einem Zeitstrahl zunächst einmal die geplante Aktion steht. Jetzt heißt es, zu überlegen, wie viel Zeit für die Vorbereitung der einzelnen Schritte eingeplant werden muss. Dies hängt sicherlich von der Art und dem Umfang der geplanten Aktion ab: Eine Wochenendfreizeit braucht mehr Zeit für die Vorbereitung als die Gruppenstunde an einem Nachmittag. Die Grundzüge sind jedoch fast gleich. Der zeitliche Aufwand wird natürlich auch bestimmt von den Erfahrungen, die Gruppenleiter bereits in diesem Gebiet haben. „Alte Hasen“ der Kinder- und Jugendarbeit verfügen oft über ein großes Wissen über Zusammenhänge und Abläufe, was die Planung einfacher und schneller macht. Dafür stellen sie Bestehendes oftmals nicht mehr in Frage und verlassen so eingefahrene Wege kaum noch.

Ein Beispiel für die Planung deiner Gruppenstunde zum Thema Wald könnte sein:
Zeitraum: 15.00–17.00 Uhr, also 2 Stunden

Ablauf:

- Warten bis alle Kinder da sind & Wanderung zum Wald **30 min**
- Brainstorming „Was wisst ihr über...?“ **10 min**
- Blinde Reise durch den Wald **20 min**
- Weiteres Spiel **20 min**
- Rückweg **30 min**
- Zeit für Ungeplantes **10 min**

Natürlich musst du nicht jede Gruppenstunde so genau planen. Aber so ein Plan hilft, sich schon mal vor der Gruppenstunde bewusst zu machen, wie lange etwas dauern kann. Zum Beispiel der Weg zum Wald oder zurück – dauert oft länger als erwartet. Oder die ungeplanten „Zwischenfälle“, z.B. das Auffinden eines toten Tieres am Wegesrand – daraus kann plötzlich eine aufwändige „Beerdigungszeremonie“ werden.

Was du generell bei der Zeitplanung beachten solltest,

sei es die Planung für ein 2-stündiges Gruppentreffen oder für einen 2-tägigen Wochenendausflug:

1. Reserven einplanen

Bei einer Zeitplanung sollte immer eine „stille Reserve“ von ca. 1/3 der Zeit eingerechnet werden. Was ist z.B., wenn ein Betreuer in der Vorbereitungsphase krankheitsbedingt ausfällt?

2. Gleich erledigen

Dinge, die bereits langfristig erledigt werden können, sollten schnell angegangen werden, denn werden sie bis auf den letzten Drücker aufgeschoben, behindern sie die Erledigung aktueller und wichtiger Themen.



3. Termine einhalten

Einige Aufgaben müssen auch bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt sein, können aber nicht beliebig früh begonnen werden. Diese Aufgaben sollten in der Zeitplanung mit einem Ausrufezeichen versehen werden, da diese Dinge „auf den Punkt“ erledigt sein müssen; beispielsweise die Werbung für eine Kinderfreizeit. Vor den Weihnachtsferien ist es meist noch zu früh, nach den Osterferien ist die Urlaubsplanung der Eltern für das kommende Jahr vielfach schon abgeschlossen.

4. Checkliste erstellen

Am besten ist es, mit dem Leitungsteam einen Zeitplan aufzustellen, der genau festlegt, was, bis wann und von wem erledigt sein muss. Diese Checkliste sollte bei allen Teamsitzungen auf den Tisch kommen, um feststellen zu können, bei welchen Teilbereichen gegengesteuert werden muss.

Quelle: Juleica-Handbuch (2010)



Reflexion und Feedback

Über Erlebtes kurz nachzudenken, ist immer eine wichtige Hilfe. Eine Abschlussrunde mit Feedback/Reflexion nach einer Veranstaltung gibt dir als Leiter die Rückmeldung, wie die Veranstaltung bei den Teilnehmern angekommen ist. Eine Zwischenauswertung während einer Veranstaltung ist auch oft sinnvoll. Feedback der Teilnehmer hilft den Leitern, bestimmte Programmpunkte zu überdenken, zu vertiefen oder ganz auszutauschen. Je nach Fragestellung ist es auch möglich, eine Rückmeldung zu dir als Person und zu deinen Handlungsweisen zu bekommen. Auch über die Gruppensituation allgemein können kurze Reflexionsmethoden Aufschluss geben. Außerdem bietet Reflexion den Teilnehmern die Möglichkeit, das Erlebte noch einmal zu durchdenken und damit als Gelerntes zu speichern.

Für viele Kinder und Jugendliche ist es schwierig, ihre eigene Meinung zu finden, zu äußern und dann auch zu vertreten. Reflexion braucht deshalb Vertrauen und Zeit. Reflexionen unter Zeitdruck sind überflüssig und die Ergebnisse nicht wirklich aufschlussreich. Achte darauf, dass auch die schüchternen Teilnehmer in deiner Gruppe zu Wort kommen.

Wichtig: Die Leitung einer Reflexionseinheit sollte von einer Person übernommen werden. Zu Beginn fasst diese Person nochmal die einzelnen Programmpunkte oder das Erlebte kurz zusammen und stellt dann präzise Fragen.

Hier eine bunte Auswahl an Reflexionsmethoden, die du je nach Thema, Alter der Teilnehmer, Erfahrung der Teilnehmer im Feedbackgeben usw. anwenden kannst:

Zentrum

Material: -

Eignung: ab 7 Jahren, für Gruppen ohne Reflexionserfahrung, wenn wenig Zeit vorhanden ist

Ablauf: Die Teilnehmer stehen im Kreis. Wem die Aktion, die Zusammenarbeit etc. „sehr gut“ gefallen hat, der geht zur Kreismitte. Bewertung „gut“ sind zwei Schritte nach vorne, „schlecht“ ist ein Schritt nach hinten usw.

Naturmaterialien

Material: wird von Teilnehmern gesammelt

Eignung: ab 7 Jahren, Abschluss einer Aktion, wenn genügend Zeit vorhanden

Ablauf: Jeder Teilnehmer baut mit Naturmaterialien, die er im Wald findet, eine Aufgabe oder Aktion nach, die ihm besonders gut gefiel. Anschließend gibt es eine kleine Kunstausstellung, bei der jeder Teilnehmer sein Werk präsentieren darf und ein kurzes Statement zur Aktion selbst abgibt.

Klagemauer

Material: Zettel, Stifte, Flipchart o.ä.

Eignung: ab 7 Jahren

Ablauf: Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, ihre Anregungen und Kritikpunkte auf einem Flipchart o.ä. aufzuschreiben oder Kommentare abzugeben.

Wunschbaum

Material: Flipchart o.ä., Karteikarten, Stifte, Klebeband

Eignung: ab 7 Jahren, Erwartungen und Wünsche vor/zu Beginn einer Aktion zusammentragen

Ablauf: Auf einer großen Wandzeitung ist ein zuvor gemalter Baumstamm mit einigen dicken Ästen zu sehen. Die Gruppe wird aufgefordert, ihre Erwartungen und Wünsche bezüglich der Veranstaltung in Stichworten auf ausgegebene Karteikarten zu notieren und an den Baum zu hängen. Anschließend werden die „Wünsche“ in das geplante Programm – wenn möglich – aufgenommen.



Stimmungsbarometer / Zahlenstrahl

Material: evtl. Kreppklebeband oder Kreide

Eignung: ab 8 Jahren

Ablauf: Die Teilnehmer stellen sich entlang einer gedachten oder mit Markierungen versehenen Linie (=Skala) auf. Die Skala reicht von „ganz toll“, „gut“ über „geht so“, eher „schlecht“ bis „katastrophal“. Je nach Fragestellung (z.B. Wie fühlt ihr euch? Wie fandet ihr das Thema? ... das Essen? ...die Spiele?) stellen sich die Teilnehmer an der entsprechenden Position auf oder sie kleben vorbereitete „Herzen“ oder „Kreise“ auf den Boden.

Variante: Es kann sein, dass auch den Teilnehmern Fragestellungen einfallen, diese solltest du dann auch aufnehmen und umsetzen.

Punkteblitzlicht / Fingerzeig

Material: -

Eignung: Jugendliche, Erwachsene, vor allem für Gruppen, die zum ersten Mal an einer Reflexion teilnehmen

Ablauf: Es werden für folgende Fragen nacheinander Punkte vergeben:

- Wie wohl habe ich mich in der Gruppe gefühlt?
- Wie gut war die Zusammenarbeit?
- Wie stark habe ich zum Gelingen der Aufgabe beigetragen?
- Wie zufrieden war ich mit Entscheidungen in der Gruppe?

Für jede einzelne Frage werden nun Punkte vergeben, indem alle Teilnehmer ihre Hände in die Luft strecken und ihre Augen schließen. Auf Anweisung des Spielleiters vergeben nun die Teilnehmer Punkte von eins bis zehn mit Fingerzeig. Anschließend werden die Augen wieder geöffnet und die Punktevergabe in der Gruppe diskutiert.

Variante: Es kann auch nur mit dem Daumen gewertet werden. Der nach oben gerichtete Daumen steht für gut, waagrecht steht für mittel und der nach unten gerichtete Daumen für schlecht.

Handreflexion

Material: -

Eignung: Jugendliche, Erwachsene, für Gruppen mit wenig oder ohne Reflexionserfahrung

Ablauf: Jeder Teilnehmer soll sich dabei für jeden Finger eine bestimmte Situation während der Aktion überlegen. Dabei steht jeder Finger für einen bestimmten Bereich:

- Daumen: „Das gefiel mir am besten.“ Der Daumen zeigt, was der Teilnehmer am besten fand. Das kann entweder eine Aktion sein oder auch bestimmte Interaktionen in der Gruppe.
- Zeigefinger: „Das habe ich gelernt.“ oder „Darauf wurde ich hingewiesen.“
- Mittelfinger: „Das fand ich schlecht.“ Der Mittelfinger steht dafür, was dem Teilnehmer gar nicht gefallen hat.
- Ringfinger: „Dabei habe ich mich am wohlsten gefühlt.“ Der Ringfinger steht für die Gefühle, die ein Teilnehmer während der Erlebnistour oder den Aufgaben empfand.
- Kleiner Finger: „Das kam mir zu kurz.“ Der kleine Finger zeigt, was der Teilnehmer während den Aktionen vermisst hat.



Blitzlicht

Material: -

Eignung: Jugendliche, Erwachsene, während einer Aktion, um vorhandene Stimmungen in der Gruppe kurz zu erfassen und evtl. Unklarheiten zu beseitigen.

Ablauf: In einer Runde sagt jede/r:

- a) wie es ihm/ihr gerade geht, und
- b) wie er/sie gerne weitermachen möchte.

Variante: Jeder stellt das Gesagte zusätzlich durch eine Bewegung oder ein Geräusch dar.

Highlights und Stolpersteine

Material: Zettel, Stifte, Teelichter, kleine Steine

Eignung: Jugendliche, Erwachsene

Ablauf: Die Teilnehmer schreiben auf kleine vorbereitete Zettel oder Haftnotizen jeweils das persönliche „Highlight“ bzw. den „Stolperstein“ auf (z.B. Unterkunft, Programm, Moderation etc.) und fixieren diese Stichworte zusammen mit einem Teelicht (für Highlight) oder einem kleinen Stein (für Stolperstein) auf eine auf dem Boden (oder Tisch) liegende Folie. Danach können sich alle Teilnehmer in Ruhe einen Überblick verschaffen.

Kofferreflexion

Material: Karteikarten, Stifte, 1 Koffer, 1 Mülleimer, 1 Büro-Ablagekorb

Eignung: Jugendliche, Erwachsene

Beschreibung: Der Leiter stellt die drei Gegenstände in den Kreis.

Diese symbolisieren Folgendes:

- Koffer: „Das nehme ich mit“ – positive Erfahrungen, Situationen, die ich mit nach Hause nehme, einpacke, die ich umsetzen möchte, die toll waren, an die ich mich auch später noch erinnern möchte.
- Mülleimer: „Das lasse ich hier“ – negative Dinge, die mir nicht gefallen haben, wo ich mir etwas anderes gewünscht hätte, woran ich mich nicht erinnern möchte.
- Büro-Ablagekorb: „Damit kann ich gerade nichts anfangen, das brauche ich vielleicht später aber noch“ – neutrale Erfahrungen, die ich im Moment noch nicht einordnen kann, die aber weder positiv noch negativ waren.

Die Teilnehmer bekommen nun Zeit, für sie wichtige Stichworte auf die Karteikarte zu schreiben. Wenn alle damit fertig sind, beginnt ein Freiwilliger, seine Karten vorzulesen und in einen Bereich zu werfen. Er kann kurz eine Begründung dazu abliefern.

Variante: Es ist auch möglich, die Karten einfach ablegen zu lassen, ohne dass der Einzelne etwas dazu sagen muss.

Wetterbericht

Material: vorbereitete Liste mit zu reflektierenden Punkten, Stifte, Wettersymbole

Eignung: Jugendliche, Erwachsene

Ablauf: Die verschiedenen zu reflektierenden Punkte sind auf ein Poster oder eine Tafel gemalt. Das können die einzelnen Programmpunkte eines Wochenendseminars sein oder Abschnitte einer Projektdurchführung.

Die Symbole für die Wetterkarte (Sonne, Regen, heiter bis wolzig, Nebel etc.) werden der Gruppe vorgestellt und erläutert. Anregungen der Teilnehmer zur Erweiterung der Karte können aufgegriffen werden. Jeder Teilnehmer malt oder heftet seine Wetterzeichen in die vorgesehenen Felder und erklärt seine Aussage.



Satzanfänge

Material: 1 Arbeitsblatt pro Teilnehmer, Stifte

Eignung: Jugendliche, Erwachsene

Ablauf: Jeder Teilnehmer erhält ein Arbeitsblatt mit Satzanfängen. Die Sätze beziehen sich ausschließlich auf die gemeinsam verbrachte Zeit (das Wochenende, das Seminar, die Fortbildung...). Jeder trägt seine Empfindungen dort ein. Sobald alle fertig sind, trifft man sich im Gruppenplenum und Freiwillige können ihre Erfahrungen vortragen und noch einmal näher beschreiben. Der Gruppenleiter sammelt die Zettel ein und kann sie später für sich auswerten.

Der warme Regen

Material: festes Papier, Klebeband, Stifte

Eignung: Jugendliche, Erwachsene, guter Abschluss für ein Treffen. Mit dieser Feedbackaktion kann das Selbstbewusstsein der Teilnehmenden gestärkt und ein positives Selbstbild gefördert werden. Wichtig ist es, die Stimmung in der Gruppe gut einzuschätzen, um sicher zu sein, dass das Spiel von den Teilnehmenden seinem Sinn gemäß gespielt wird!

Ablauf: Jeder bekommt ein Blatt Papier auf den Rücken geklebt. Alle laufen im Raum mit einem Stift in der Hand umher und schreiben den anderen anonym auf das Blatt, was sie an ihnen toll finden, wo sie Stärken sehen und was sie bewundern. Nach 10 Minuten werden die Blätter abgenommen und alle können lesen, was die anderen geschrieben haben.

Anonymer Brief

Material: Stifte, Zettel, Briefumschläge

Eignung: Jugendliche, Erwachsene, nur für reflexionserfahrene Gruppen

Ablauf: Die Teilnehmer werden am Ende einer Veranstaltung darum gebeten, dass sie ihre Erfahrungen, Gefühle und Gedanken in einem anonymen Brief an die Gruppenleiter niederschreiben. Diese werden dann offen ausgelegt, so dass die anderen den Brief lesen können.

Feedback-Regeln

Wenn Feedback verbal, also in Worten, gegeben werden soll (anstatt nur durch Fingerzeig, Klebepunkte etc.), dann solltest du darauf achten, dass dies fair geschieht. Das gilt auch besonders für intensivere Gespräche, z.B. im Leitungsteam nach Abschluss einer Veranstaltung.

Also, nicht nur, dass Feedback gegeben wird, ist wichtig. Sondern auch wie es gegeben wird. Hier einige generelle Tipps, damit Feedback konstruktiv wird und sowohl Feedback-Geber als auch Empfänger davon profitieren können.

Für den Feedback-Geber:

- ➔ Formuliere dein Feedback konkret. Verallgemeinerungen und pauschale Aussagen verunsichern die anderen und helfen nicht weiter.
- ➔ Äußere dich subjektiv. Sende „Ich-Botschaften“ und erkläre damit, dass diese nur deine eigenen Beobachtungen und Eindrücke widerspiegeln.
- ➔ Gib positives und negatives Feedback. Kritik kann am besten angenommen werden, wenn diese durch positive Rückmeldung flankiert wird.
- ➔ Bleib konstruktiv. Vermeide, dass der Feedback-Nehmer „zumacht“ oder zum Gegenangriff bläst.



Für den Feedback-Nehmer:

- Feedback ist ein Geschenk. Rückmeldungen aus der Umwelt sind die Grundvoraussetzung, um zu lernen und um dich weiterzuentwickeln.
- Höre aktiv zu. Schau deinen Feedback-Geber an und signalisiere ihm, dass dir seine Meinung wichtig ist.
- Rechtfertige dich nicht. Auch wenn es dir schwer fällt, verzichte auf ein „aber“, höre einfach zu, nur Verständnisfragen sind erlaubt.

TIPP: Feedback ist nicht nur für deine Arbeit als Gruppenleiter enorm wichtig, sondern auch im sonstigen Leben. Die Feedbackregeln als Minispickzettel im Visitenkartenformat passen in jeden Geldbeutel!

Wenn´s schief gelaufen ist – Selbstreflexion

Eine Situation, die aus deiner Sicht als Leiter „schief gelaufen“ ist, kann nützlich sein, wenn du sie gut aufarbeitest. Dazu bieten sich die folgenden Schritte an:

1. Wie hätte es sein sollen?

Überlege dir zuerst, wie die Situation optimal gelaufen wäre. Was hätte im Idealfall dabei herauskommen sollen, was hättest du, was der andere tun und/oder fühlen sollen?

2. Wie war es tatsächlich?

Beschreibe genau und konkret, wie die Situation tatsächlich gelaufen ist. Was hast du gesagt/getan/gefühl, was hat der andere gesagt/getan/(vermutlich) gefühlt? Ergebnis?

3. Was waren die Gründe?

...dafür, dass die Situation so gelaufen ist, wie sie gelaufen ist – und nicht so, wie du es gerne gehabt hättest? Wo waren Entscheidungsmomente/Knackpunkte/Schlüsselstellen in der Interaktion, an denen die Situation in eine bestimmte Richtung eingeschwenkt ist/in eine andere Richtung hätte gehen können? Welche Faktoren (in der Umwelt, bei dir, beim Anderen...) haben dazu beigetragen, dass die Situation so entstanden ist/dass das Problem überhaupt entstehen konnte/verschärft wurde/aufrechterhalten wurde? Was wäre nötig gewesen, um die Situation herzustellen, die du gerne gehabt hättest?

4. Welche Lösungsmöglichkeiten gibt es?

Welche Handlungsalternativen im Äußeren (auf Verhaltensebene) hätte es gegeben? Welche Handlungsalternativen im Inneren (auf geistig-emotionaler Ebene) hätte es gegeben? Gibt es Handlungsalternativen auf organisatorischer Ebene?

Bewerte deine Ideen hinsichtlich organisatorischer Durchführbarkeit, persönlicher Machbarkeit, Passung mit deinen pädagogischen Vorstellungen etc.

Und dann – probiere deine Ideen aus...



Projektmanagement

„Projektmanagement“ – klingt irgendwie groß und kompliziert? Ist es aber nicht. Wir stellen dir auf den folgenden Seiten alles Wichtige vor, was du wissen musst, wenn du mal ein kleines oder größeres „Projekt managen“ willst.

„Projektmanagement“ ist ganz einfach der Begriff für die systematische Planung eines Projektes. Soll heißen, du und deine Gruppe, ihr organisiert nicht einfach wild drauf los, in der Hoffnung, dass das schon alles irgendwie klappen wird. Sondern ihr überlegt euch vorher gut, was wann, wo, von wem, wie gemacht werden soll. Und Schritt für Schritt kommt ihr damit zum Ziel.

Die folgenden Schritte haben sich dabei bewährt:

- 1. Ausgangslage erkunden
- 2. Ziel festlegen
- 3. Planen und Durchführen
- 4. Kontrolle und Feedback

Schritt 1: Die Ausgangslage erkunden

Bei dem ersten Schritt geht es darum, Informationen zum Projektthema zu sammeln. Denn je mehr du weißt, desto besser kannst du handeln. Alle Gruppenmitglieder sollten Lust haben, am ausgewählten Thema zu arbeiten. Es ist sowohl hilfreich, sich Sachinformationen zum Thema zu besorgen, als auch zu schauen, ob jemand schon einmal ein ähnliches Projekt durchgeführt hat. Die dort bereits gemachten Erfahrungen können sehr hilfreich für die weitere Gestaltung des Projekts sein.

Informationsquellen sind beispielsweise das Internet, Büchereien, Infoveranstaltungen zum Thema oder auch Experten, die sich mit dem Thema auskennen oder schon ein Projekt dazu gemacht haben. Nur keine Angst vor Experten! Sie geben oft sehr gerne Auskunft und fragen kostet nichts. Wichtig ist es, die Verantwortung für die zusammenzutragenden Informationen in der Gruppe aufzuteilen. Jeder sollte einen oder mehrere Themenaspekte übernehmen, sich damit auseinander setzen, selbst Experte oder Expertin werden und die Themen den anderen vorstellen. So sind alle im Bilde über das Thema und für Details sind dann die Experten/Expertinnen zuständig.

Beispiel: Die Jugendlichen deiner Gruppe möchten ein Projekt zum Thema „Gentechnik“ machen, weil sie das Thema sehr spannend und gesellschaftlich brisant finden.

Die Teilnehmer beginnen also, zum Thema Gentechnik zu recherchieren. Jeder in der Gruppe übernimmt dabei ein oder mehrere Themengebiete. Einige machen sich schlau, wie die Risiken und Chancen der Gentechnik von der Wissenschaft und den Umwelt- und Landwirtschaftsverbänden bewertet werden. Andere schauen sich an, wie die Gesetzgebung zur Gentechnik in der EU und in Deutschland aussieht. Wieder andere versuchen, Informationen darüber zu bekommen, ob es genetisch modifizierte Lebensmittel im Einzelhandel gibt und welche Kampagnen zur Gentechnik bereits gelaufen sind.

Auf einem Treffen tauschen sich alle über die gesammelten Informationen aus, diskutieren und kommen zu dem Ergebnis, dass sie auf der lokalen Ebene, das heißt in eurem Stadtteil, aktiv werden wollen. Denn als Gruppe vor Ort habt ihr die besten Einflussmöglichkeiten, um auf das Problem aufmerksam zu machen und Druck „von unten“ auszuüben. Die Bürger sollen über die Gentechnik informiert werden und deine Gruppe will dagegen mobil machen.



Schritt 2: Ein Ziel festlegen

Wenn ihr ein Projektthema ausgewählt habt, solltet ihr nicht in blinden Aktionismus verfallen, sondern euch darüber Gedanken machen, welche konkreten Ziele ihr mit dem Projekt erreichen möchtet.

In diesem Schritt geht es darum, sich in der Gruppe über Visionen und Ziele auszutauschen und sich auf konkrete Projektziele festzulegen, die eindeutig, also „SMART“ formuliert sind.

„SMART“ steht für:

- S** = spezifisch, konkret und positiv formuliert
- M** = messbar, damit der Erfolg überprüft werden kann
- A** = akzeptabel für jeden in der Gruppe
- R** = realistisch bezüglich Ressourcen und Rahmenbedingungen
- T** = terminiert, damit die Umsetzung an einem konkreten Zeitpunkt überprüft werden kann

„SMART“ formulierte Ziele machen es möglich, euch im Laufe des Projekts immer wieder einen Überblick zu verschaffen, ob ihr auf dem richtigen Weg seid.

Beispiel: Die Teilnehmer deiner Jugendgruppe tauschen sich über ihre Visionen und mögliche konkrete Projektziele aus.

Ihre Vision ist eine Gentechnik-freie Gesellschaft. Die Diskussion über die Projektziele ergibt, dass zum einen die Verbraucher im Stadtteil über die Gefahren der Gentechnik informiert und zum Verzicht auf genetisch modifizierte Lebensmittel angeregt werden sollen. Zum anderen möchten die Jugendlichen die Supermärkte im Stadtteil dazu bewegen, keine Gentechnikprodukte mehr ins Sortiment aufzunehmen.

Aus dieser grob formulierten Idee erarbeitet die Gruppe folgende SMARTe Projektziele:

- „Wir möchten erreichen, dass in einem Jahr 10 % der Bevölkerung unseres Stadtteils über die Gefahren der Gentechnik für Umwelt und Gesundheit Bescheid weiß und weniger bis gar keine Gentechnikprodukte mehr kauft.“
- „Wir möchten erreichen, dass in einem Jahr drei Supermärkte im Stadtteil Gentechnikprodukte aus ihrem Sortiment genommen haben.“



Schritt 3: Planen und Durchführen

In diesem Schritt wird entschieden, wie die Projektziele ganz konkret umgesetzt werden können. Was sind sinnvolle Strategien und Maßnahmen? Stelle dir diese Fragen mit deiner Gruppe und diskutiere verschiedene Optionen. Jetzt, wo es konkret wird, sollte sich jeder in den zu erledigenden Aufgaben wiederfinden und Lust auf die Umsetzung bekommen.

Für die Maßnahmenplanung empfiehlt sich ein Brainstorming. Ohne sich Gedanken über die eigenen Ressourcen und die Rahmenbedingungen zu machen, werden dabei kreative und interessante Ideen zusammengetragen. Danach solltest du mit deiner Gruppe die realistischen und euren Ressourcen und Interessen entsprechenden Ideen herausfiltern. Und dann kann es losgehen!

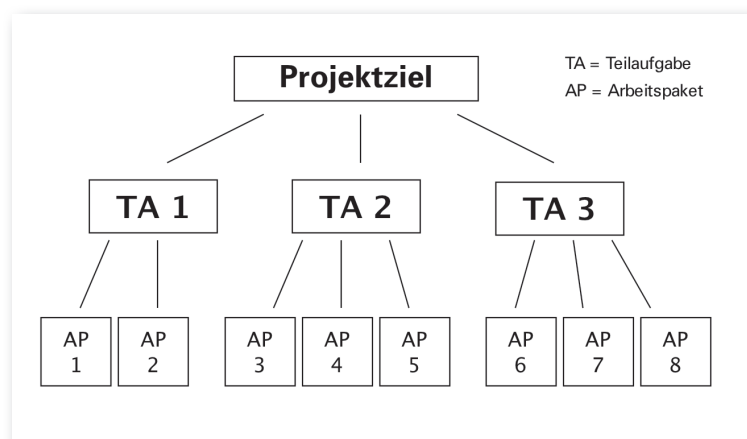
Beispiel: Deine Jugendgruppe entschließt sich dazu, die Bevölkerung im Stadtteil über Öffentlichkeitsarbeit auf das Thema Gentechnik in Lebensmitteln und die möglichen Folgen für Umwelt und Gesundheit aufmerksam zu machen.

In einem Brainstorming sammelt ihr unterschiedliche Maßnahmen und wählt dann für euch realisierbare Maßnahmen aus:

- ➔ Einmal im Monat organisieren wir einen Informationsstand mit einem Wissensquiz in der Fußgängerzone.
- ➔ Einmal im Monat veröffentlichen wir einen Artikel zum Thema Gentechnik in Lebensmitteln und mögliche Folgen für Umwelt und Gesundheit in der regionalen Zeitung.
- ➔ In den nächsten sechs Monaten sollen 500 Haushalte im Stadtteil durch einen Flyer, der als Hauswurfsendung verteilt wird, über das Thema informiert werden.

Um die Supermärkte im Stadtteil dazu zu bewegen, keine Gentechnikprodukte mehr in das Sortiment aufzunehmen, entscheidet ihr euch zunächst für die Strategie des Lobbyings und sucht das Gespräch mit den Leitern der Supermärkte, um diese von eurem Anliegen zu überzeugen. Fruchtet diese Aktivität nicht, so erhöht ihr den Druck auf die Supermärkte, indem ihr Unterschriften für Gentechnik-freie Supermärkte sammelt und eine Demonstration im Stadtteil veranstaltet. Bringt auch dies nicht den gewünschten Erfolg, so starten die Jugendlichen einen Boykott-Aufruf kombiniert mit Demonstrationen oder Straßentheater-Aktionen vor den Supermärkten.

Um einen Überblick über die erforderlichen Arbeitsschritte zu haben, ist es hilfreich, ein Diagramm zu erstellen. In diesem Diagramm wird das Projektziel in Teilaufgaben (TA) untergliedert. Und diese wiederum werden in kleinere Arbeitspakete (AP) aufgeteilt, für die dann jeweils einzelne Personen zuständig sind.



Dann stellen sich natürlich folgende Fragen: Wer erledigt welches Arbeitspaket? Und bis wann? Um einen guten Überblick über alle Aufgaben, Personen und Fristen zu bekommen, eignet sich eine Tabelle am besten.

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
AP 1	Kati					
AP 2	Jo	Jo	Jo			
AP 3		Max	Max			
AP 4			Ben	Ben		
AP 5				Julia	Julia	
AP 6	Micha	Micha				
AP 7			Anne	Anne		
AP 8					Kati & Max	Kati & Max

Um ganz konkrete Fristen festzuhalten, kann eine ähnliche Tabelle erstellt werden. Dabei Puffer einplanen nicht vergessen!

Was ist zu tun?	Wer macht es?	Bis wann?
AP 1	Kati	31. Januar
AP 2	Jo	15. März
AP 3	Max	16. März
AP 4	Ben	23. April
AP 5	Julia	29. Mai
AP 6	Micha	17. Februar
AP 7	Anne	09. April
AP 8	Kati & Max	27. Juni

Schritt 4: Kontrolle und Feedback

Es ist wichtig, die Maßnahmen immer wieder daraufhin zu überprüfen, ob sie wirklich zum Ziel führen. Dies kann je nach Projekt oder Maßnahme durch Befragungen, Sammeln von Zeitungsartikeln und eigener Einschätzung in deiner Gruppe geschehen. Es kann auch eine außenstehende Person angefragt werden. Ist abzusehen, dass das Projektziel nicht erreicht wird, kannst du die Maßnahmen verändern oder intensivieren oder eine andere Strategie mit neuen Maßnahmen entwerfen und umsetzen. Im Zweifel ist es besser, das Projekt vorzeitig abzubrechen, als dich so zu verausgaben, dass du am Ende keine Motivation mehr hast.



Wichtig ist dabei immer: Erfolge feiern! Wenn du mit deiner Gruppe Meilensteine gemeistert hast, dann solltet ihr euch belohnen. Das habt ihr euch verdient. Außerdem steigert du so die Motivation für die weitere Umsetzung des Projekts. Ist das Projekt beendet, so sollten die Korken erst recht knallen!

Am Ende eines Projektes ist Feedback geben und erhalten angesagt! Setzt euch zusammen und besprecht euer Projekt. Was hat gut geklappt und was nicht? Fehler zu machen gehört dazu. Lasst sie also ruhig zu und lernt aus ihnen. So wirst du ein/e wahre/r Meister/in im Projektmanagement!



Trick-Kiste

Weitere Tipps rund um das Projektmanagement

Nachdem du jetzt die Schritte kennen gelernt hast, mit denen du erfolgreich ein Projekt durchführst, können dir die folgenden Tipps weitere wertvolle Anregungen für deine Projektplanung geben.

Abgucken ist erlaubt...

... wenn dein eigenes Projekt dadurch besser wird! Schau dich bei deiner Projektplanung um, ob es bereits ähnliche Projekte oder Konzepte gibt und lerne aus den Erfolgen oder Misserfolgen der anderen. Sieh dir auch Projekte an, die inhaltlich nicht deiner Überzeugung entsprechen, die aber dennoch gut sind. Auch daraus kannst du wertvolle Erkenntnisse für deine eigene Planung ziehen. Entscheide, was du übernehmen und ob du die anderen Projekte und Ideen toppen kannst. Mach es besser!

Jugendkampagnen

Jugendliche sind sehr stark selbstbestimmt, spaßorientiert und kritisch. Wenn du ein Jugendprojekt planst, dann beachte diese Aspekte bei der Planung und Umsetzung. Beinhaltet dein Projekt Freiräume zum eigenständigen Handeln? Die Projekte oder Projekthinhalte sollten Jugendlichen die Möglichkeit zur Identifikation bieten. Der Ein- und Ausstieg in die Projekte sollte für Interessierte ohne weitere Voraussetzungen und größere Hürden möglich sein. Und der Umfang des Engagements der Teilnehmer soll flexibel gestaltbar sein. Jeder sollte entsprechend seiner zeitlichen Möglichkeiten eine geeignete Beteiligungsform geboten bekommen.

Denken wie eine Werbeagentur

Bedürfnisse (z.B. nach „intakter Natur“) müssen oft erst einmal geweckt werden. Selbst wenn sie schon vorhanden sind, müssen sie bewusst gemacht und gelenkt werden. Gehe nicht davon aus, dass Menschen ein „natürliches“ Bedürfnis nach deinem Projekt bzw. deinem Projektthema haben. Versuche, diesen Aspekt bei der Projektumsetzung mit einzubeziehen.

Neue Beteiligungsformen entwickeln

Gestalte dein Projekt so, dass alle Teilnehmer deiner Gruppe bzw. auch die Zielgruppe der Aktion so viel wie möglich bei der Planung und bei der Umsetzung beteiligt sind. In traditionellen Projekten und Kampagnen gibt es in der Regel auf der einen Seite die Planer und auf der anderen Seite die Teilnehmer. Diese Art von Projekten oder Kampagnen stellt hohe Anforderungen an die Zielgenauigkeit der Planer, die die Interessen und Wünsche der Teilnehmer treffen müssen. Es ist sicherer, wenn die Teilnehmer schon bei der Planung ebenso wie bei der Umsetzung dabei sind. So kannst du sicherstellen, dass ihre Interessen abgedeckt werden und sie motiviert und aktiv bei der Sache sind!

Infotainment und Edutainment - Neue Projekt- und Kampagnenformen

Unter Infotainment versteht man die unterhaltsame Vermittlung von Bildungsinhalten. Edutainment bezeichnet ein Konzept der elektronischen Wissensvermittlung, bei dem die Inhalte spielerisch und gleichzeitig auch unterhaltsam vermittelt werden. Das bedeutet anders formuliert, dass Informationen oder Bildungsinhalte heute mit Spaßfunktionen unterfüttert werden. So sind beispielsweise Quiz-Modelle („Wer wird Millionär“) und Wettbewerbe sehr etabliert in unserer Gesellschaft. In Zukunft wird sich Umweltschutz vielleicht nur noch erfolgreich kommunizieren lassen, wenn dieser Trend bei der Projektplanung mit beachtet wird.



Namen und Slogans finden


Gehe gezielt von Klischees aus. Übertreibe ruhig. Finde witzige Sprüche mit Doppeldeutigkeiten. Teste die Namen und Slogans und achte dabei auf die Reaktionen und die Kritik. Sie können dir wertvolle Hinweise liefern. So hast du einen Überblick und entscheidest dann mit deiner Gruppe. Versuche, möglichst viele Stimmen einzufangen. Der Projekt-Name oder Slogan sollte gleichzeitig attraktiv und informativ sein. Ein Highlight war beispielsweise der NAJU-Slogan „Kurvenreich ist sexy“ für die „Alles im Fluss!“-Kampagne. Mit der Doppeldeutigkeit wurde Aufmerksamkeit erlangt. Außerdem transportierte der Slogan inhaltlich die Forderung, Fließgewässer nicht zu begradigen, sondern naturnah zu belassen. Die Illustration eines mäandrierenden Flusses verdeutlichte diese Botschaft.

Vorher testen

Mit einem Vortest kannst du z.B. in deinem Bekanntenkreis testen, ob Plakate, Namen, Slogans oder ähnliches so wie von dir beabsichtigt verstanden werden und ankommen. Du findest so heraus, wie sie in der Öffentlichkeit wirken. Je nach Ergebnis des Vortests gibt dir das die Möglichkeit, korrigierend einzugreifen oder ernst zu machen mit dem Geplanten. Du solltest Testpersonen wählen, die noch nichts über das Projekt wissen, denn ihre Einschätzungen sind unbeeinflusst von etwaigen Vorkenntnissen und somit sehr wertvoll.

Fettnäpfchen vermeiden

- „Die Hamster-verhindern-Kraftwerk-Falle“: Formuliere in der Öffentlichkeit die Projektziele positiv. Lieber „für lebenswerte Städte“ und „für Subventionsabbau“ statt „gegen Autostraßen“ und „gegen Steinkohle“. Überlege, welche gegnerischen Argumente es geben kann, wie z.B. Arbeitsplatzangst, und beuge ihnen bei der Projektplanung geschickt vor. Damit machst du eine einfache Argumentation gegen dein Projekt unmöglich. In Zeiten hoher Arbeitslosigkeit zählt Umweltschutz bei manchen als Hemmschuh. Dass durch Umweltschutz mittlerweile eine enorme Export-Wirtschaft mit Arbeitsplätzen entsteht, übergehen diese Kritiker. Nicht selten werden Subventionen für umweltfeindliche Projekte ausgegeben, fordere also Subventionsabbau.
- „Die Naturschutz-Experten-unter-sich-Falle“: Natur- und Umweltschutz-Projekte sollten fachlich überzeugen. Sachliche Informationen sind wichtig. Sie müssen aber auch die Menschen erreichen, die sich mit anderen Themen beschäftigen und nur wenig oder kein Hintergrundwissen haben. Durch die Verwendung von Fachbegriffen, Fremdwörtern, Abkürzungen und Statistiken können spannende Themen und Projekte am Ende unverständlich, abschreckend und langweilig wirken. Das muss nicht sein. Es gibt immer einen Weg, komplizierte Sachverhalte verständlich zu machen oder wichtige Informationen spannend darzustellen! Finde ihn!
- „Die Angstsznarien-Falle“: Die Angst der Menschen ist eine wirksame Triebfeder, um sie zum Handeln zu bringen. Aus Angst vor Hochwasserschäden oder Stürmen werden Menschen oftmals aktiv. Setze Angstsznarien jedoch wohl dosiert ein, denn wenn sie zu bedrohlich werden oder durch eine Wiederholung an Wirksamkeit einbüßen, kann die Handlungsmotivation verloren gehen.
- „Die Tierbilder-Falle“: Mit schönen Bildern von Tieren und insbesondere von Tierbabys kannst du die Aufmerksamkeit auf bestimmte Themen lenken und Interesse dafür wecken. Nachhaltige Handlungen werden bei deiner Zielgruppe damit allerdings nicht unbedingt ausgelöst. Versuche deswegen, über den emotionalen Aspekt hinauszugehen und deine Zielgruppe möglichst auf mehreren Ebenen anzusprechen. So ist es sinnvoll, auch moralisch oder fachlich zu überzeugen.



TIPP: Wenn diese Seiten deinen Appetit geweckt haben und du noch mehr über Projektmanagement wissen willst, findest du im Anhang Internet- und Literaturtipps!



Gender Mainstreaming

Ein Schlagwort, das du in den letzten Jahren sicher schon gehört hast, ist der Begriff „Gender Mainstreaming“. Dabei geht es, kurz gesagt, um die Gleichberechtigung der Geschlechter. Etwas komplizierter ausgedrückt bezeichnet der Begriff den Prozess, die Lebenssituationen und Interessen von Mädchen (Frauen) und Jungen (Männern) in allen Bereichen und bei allen Entscheidungen und Planungen zu berücksichtigen.

Was bedeutet der Begriff genau? Für den englischen Ausdruck „Gender“ gibt es im Deutschen keine direkte Übersetzung. Es werden damit die gesellschaftlich, sozial und kulturell geprägten Geschlechterrollen von Frauen und Männern bezeichnet, die anders als das biologische Geschlecht erlernt und damit auch veränderbar sind. „Mainstream“ (engl. „Hauptströmung“ oder „zum Hauptstrom machen“) bezeichnet den Versuch, benachteiligte oder Randgruppen in die Mitte der Gesellschaft (also in den mainstream) zu bringen. So werden für „Gender Mainstreaming“ oft folgende Übersetzungen verwendet: „Gleichstellungsorientierung“ oder „Gleichstellungspolitik“.

Die Gleichberechtigung der Geschlechter zu fördern, ist also Aufgabe von allen und sollte sich wie ein roter Faden durch alle Bereiche der Gesellschaft ziehen. Somit ist das Thema auch für die Arbeit der NAJU und des LBV relevant. Gerade Kinder- und Jugendgruppen bieten die Möglichkeit, Aktionen und Gruppenstunden zu gestalten, die Mädchen und Jungen gleichermaßen ansprechen.

Deshalb hier nun einige Anregungen, damit sich sowohl Mädchen als auch Jungen in deiner Kinder- oder Jugendgruppe wohl fühlen, Spaß haben und ihre Interessen wiederfinden und umsetzen können.

Deine eigene Haltung

Zuerst einmal geht es um dich selbst als Leiter/in der Gruppe: Was ist deine Meinung zu dem Thema? In der einen oder anderen Situation hast du sicherlich schon bemerkt, dass du als Leiter einer Gruppe eine klare Stellung zu einem Thema beziehen musst. Zum Beispiel wenn es darum geht, gemeinsam zu kochen oder danach aufzuräumen; da kann es schon mal vorkommen, dass einer der Jungs meint, das sei Sache der Mädchen... Hierfür ist deine eigene Haltung wichtig und dass du dir selbst schon einmal Gedanken zur Gleichberechtigung der Geschlechter gemacht hast. Denn schließlich bist du auch Vorbild für deine Gruppe.

Die Gruppenmitglieder

Nicht nur deine eigene Haltung, sondern auch die Besonderheiten deiner Gruppenmitglieder spielen für die Umsetzung von Gender Mainstreaming eine Rolle. Selten ist eine Verhaltensweise ausschließlich „typisch Mädchen“ oder „typisch Junge“. Oft sind auch andere Faktoren, wie z.B. das Alter oder die Herkunft, wichtig. Letzteres trifft besonders zu, wenn du in deiner Gruppe Teilnehmer aus anderen Kulturen hast.



Öffentlichkeitsarbeit

Welche Teilnehmer zu euren Aktionen kommen und wie das Bild von eurer Gruppe in der Öffentlichkeit ist, hängt auch davon ab, wie die Ausschreibungen und Programme gestaltet sind und ob sich Mädchen und Jungen gleichermaßen angesprochen fühlen.

So...



oder so ...



So ...



oder so ...



Gruppenstunden und Aktionen

Gerade bei Veranstaltungen könnt ihr euch im Vorfeld Gedanken machen, wie geschlechtergerecht die Aktionen eigentlich sind. In dem „Gender-Check“ findest du ein paar Ideen, worauf du achten könntest.

Gender-Check

Deine eigene Haltung
Welche positiven oder negativen Erfahrungen hast du in deinem Leben gemacht, weil du eine Frau bzw. ein Mann bist? In deiner Herkunftsfamilie, in der Schule, am Arbeitsplatz...?
Was sind deiner Meinung nach typische Männer- oder Frauenrollen und warum?
Traust du Frauen und Männern in jeder Situation das Gleiche zu? Und warum (nicht)?
Was denkst du über die Geschlechterfrage?
Sprichst du in einer Sprache, die Männer und Frauen gleichermaßen anspricht?
Die Gruppenmitglieder
Welches Verhalten ist „typisch Junge“ oder „typisch Mädchen“? Welches Verhalten ist eher altersbedingt oder beeinflusst von der Herkunft (Familie, Kultur)?
Wie gehen die Gruppenmitglieder mit dem eigenen oder dem anderen Geschlecht um? Wie verhalten sie sich dir gegenüber?
Ermunterst du die einzelnen Gruppenmitglieder auch, für sie ungewohnte Aufgaben zu übernehmen?
Eure Gruppenstunden
Wie ist das Leitungsteam zusammengesetzt? Gibt es weibliche und männliche Betreuer?
Wer übernimmt welche Aufgaben? Und warum eigentlich?
Welche Möglichkeiten haben die Teilnehmenden, sich aktiv zu beteiligen?
Werden die Interessen aller berücksichtigt? Oder sind eure Aktionen eher nur für Mädchen oder Jungen attraktiv?
Habt ihr in eurer Gruppe schon mal über dieses Thema gesprochen?
Öffentlichkeitsarbeit
Sind die Ankündigungen und Berichte geschlechtergerecht formuliert? Fühlen sich Jungs und Mädchen gleichermaßen angesprochen?

Dieser Abschnitt soll nur eine kurze Einführung zum Thema „Gender Mainstreaming“ sein. Ausführlichere Informationen bekommst du hier:

- ➔ Landesjugendring Niedersachsen e.V.: „Praxisbuch G – Geschlechtsbewusste Jugendarbeit“ zu bestellen und zum kostenlosen Download unter www.ljr.de
- ➔ Website des Bundesministeriums für Familie zum Thema Gender Mainstreaming: www.gender-mainstreaming.net

Quelle: Juleica-Handbuch (leicht verändert).

