

Zur Gestaltung einer Sitzung

Eine ganz normale Veranstaltung an der Universität. Der Dozent betritt den Raum, die StudentInnen warten, bis er Platz genommen hat. Der Dozent begrüßt die Runde, nennt das Thema der Stunde und bittet den Referenten, mit seinem Vortrag zu beginnen. Der Referent breitet einen Stapel Blätter auf seinem Tisch aus und beginnt vorzulesen. Nach einer halben Stunde dösen einige vor sich hin, einer blättert in seinem Terminkalender, eine andere studiert das Programm der Übung für die nächsten Wochen, einer malt Strichmännchen auf der 12-seitigen schriftlichen Fassung des Referats, zwei vereinbaren einen Termin für die Statistikerarbeitsgruppe. Der Dozent schaut aus dem Fenster. Nach 68 Minuten beendet der Referent seinen Vortrag und seufzt erleichtert. Der Dozent bittet um Fragen und Diskussionsbeiträge. Ein Student hat einen Begriff nicht verstanden, eine andere hat einen Tippfehler auf dem Thesenpapier entdeckt. Die restliche Zeit diskutiert eine vor zwanzig Minuten atemlos aufgetauchte Diplomandin pflichtbewußt mit dem Dozenten über die Relevanz des Dargestellten, wobei sich die zwei Teilnehmer, die ihren Statistiktermin fixiert haben, mit dem Verweis auf Ansatz Y, der dem des Theoretikers X doch eigentlich gar nicht widerspricht, kurzzeitig in den Dialog einmischen.

Was läuft hier falsch? Eine Menge, nämlich die gesamte Gestaltung der Sitzung.

Der Einfachheit und Übersichtlichkeit halber unterscheide ich im folgenden zwei Komponenten. Diese sind Referat/Präsentation einerseits und Moderation andererseits.

Referat/Präsentation

- "Denkarbeit leisten und den HörerInnen anbieten"
- *referat*: "er/sie/es möge berichten"

Dimensionen

1. Inhalt
2. Rapport
3. Rhetorik

Moderation

- "getting things done with other people"
- *moderare*: "mäßigen"

1. Grundhaltung
2. Methoden
3. Technik/Medien

Bsp.: Gruppenarbeit

Hilfreiche Literatur

Franck, Norbert (1998) Fit fürs Studium. München: DTV

Hartig, Willfred (1993) Moderne Rhetorik und Dialogik: Rede und Gespräch in der Kommunikationsgesellschaft. Heidelberg: Sauer. 12. Aufl.

Pabst-Weinschenk, Marita (1995) Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm. Ffm: Cornelsen-Scriptor

Sperling, Jan Bodo/Jacqueline **Wasseveld** (1996) Führungsaufgabe Moderation. Besprechungen, Team, Projekte kompetent managen. Planegg: WRS

Will, Hermann (1997) Mini-Handbuch Vortrag und Präsentation. Weinheim/Basel: Beltz

1. Referat/Präsentation

1.1 Inhalt

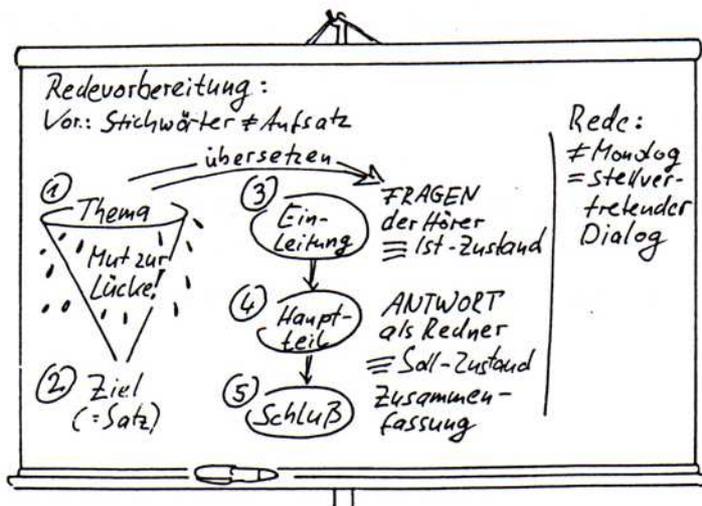
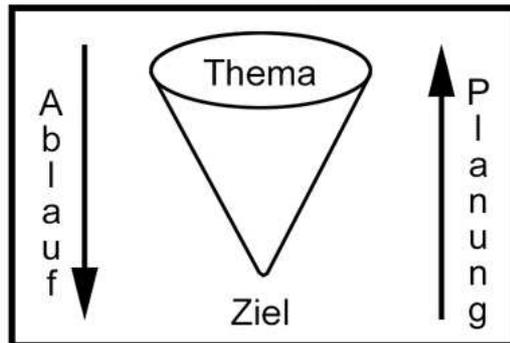
Referat heißt "er/sie/es möge berichten". Ein Referat ist ein Bericht, eine Informationsrede mit mehr oder weniger ausführlicher Stellungnahme. Referieren bedeutet: "Denkarbeit leisten und den HörerInnen anbieten". ReferentInnen bereiten ein Thema für ZuhörerInnen auf und gliedern es so, daß es einer Sach- und Psycho-Logik folgt (vgl. Pabst-Weinschenk 1995: 77-81).

Sinnvoll ist dabei ein **Trichterschema**. Das heißt:

- Am Anfang steht ein **Ziel**: Was will ich als "message" rüberbringen? Auch wenn in der Regel das **Thema** vorgegeben ist, bestimmen die ReferentInnen die inhaltliche Botschaft.
- **Thema** und **Ziel** muß man voneinander **trennen**: Wer etwa über das Thema "Umweltschutz" referieren soll, muß entscheiden, in welche Richtung die Reise geht: Was versteht man darunter? Welche Standpunkte dazu gibt es? Was befürwortet man, was lehnt man ab? Aus welchen Gründen? Was sollen die ZuhörerInnen nach dem Referat wissen, was sie vorher nicht wußten? Woran sollen sie sich noch nach 7 Wochen erinnern? Wozu sollen sie ermuntert, wovon sollen sie abgehalten werden?

Den Trichter von hinten planen

Dadurch, daß man als erstes sein Ziel festlegt, plant man das Referat von hinten. Das Ergebnis muß feststehen, wenn man das weitere Vorgehen plant. Grundsätzlich gilt, daß jede Rede, die gut auf Zuhörer (ein-)wirken soll, wie ein Trichter gebaut werden muß. Das Thema soll sich für den Zuhörer zuspitzen auf den beabsichtigten Teilaspekt. Man muß also auswählen. Nicht alles aus dem Themenbereich ist für das Ziel wichtig. Der Redner soll bewußt auswählen, er braucht einen *Mut zur Lücke*.



Zum Aufbau

Die einfachste Gliederung umfaßt Einleitung, Hauptteil und Schluß. Jeder Teil eines solchen **kommunikativen Grundmodells** hat eine bestimmte Funktion:

1. Einstieg → Orientierung und Motivation (15%)

Die **Einleitung** führt ins Thema ein, weckt Interesse, stellt Kontakt mit den ZuhörerInnen her. Dazu kann man das Thema in die Perspektive der ZuhörerInnen übersetzen:

Welches Vorwissen haben sie, welche Fragen? → Ist-Zustand

Die Einstiegsphase kann folgende Funktionen haben:

- **Zusammenhänge herstellen** zwischen dem eigenen Referat und den zuvor oder später behandelten Themen. Methodentip: grafische Darstellungen wie Tafelbilder, Plakate, Folien
- **Vorwissen aktivieren.** Methodentips: Brainstorming, Aufwärmfrage
- **Inhaltlichen Überblick** geben. Methodentip: Thesenpapier oder Themenlandkarte
- **Ziele nennen** bzw. rechtfertigen
- **Interesse wecken.** Methodentips: witziges Beispiel, griffiges Zitat, passende Karikatur; Problem präsentieren, das nach dem Referat mit Hilfe des Gelernten gelöst werden kann

2. Vermittlung → Aufnahme bzw. Erarbeitung (75%)

Im **Hauptteil** stehen die wichtigsten Aussagen der ReferentInnen im Vordergrund. Damit geben sie Antworten auf die Fragen des Publikums.

Die Rede wird damit zum stellvertretenden Dialog. → Soll-Zustand

- Ein Bündel von **Funktionen**: informieren, darstellen, erklären, definieren, hinweisen, aufzeigen, vergleichen, analysieren, schlußfolgern, bewerten, beurteilen, Beispiele geben, veranschaulichen, zusammenfassen, Thesen begründen, Argumente entwickeln
- Sinnvolle **Schritte**: erstens Darlegung und Begründung, zweitens Beispiel und Beleg, drittens Anwendung
- die **Gliederung** soll **transparent** sein. Dazu ist es sinnvoll, jeden Gliederungspunkt anzukündigen, ihn vorzutragen und dann zusammenzufassen: "Sag, was Du sagen willst, sag es, und sag, was du gesagt hast!"

3. Ausstieg → Sicherung und Anwendung (10%)

Der **Schluß** löst die Spannung (in vielerlei Hinsicht...). Auch hier sind unterschiedliche Funktionen denkbar:

- **Schlüsse ziehen.** Deutlich, ohne wenn und aber: "Nach allem, was ich bislang entwickelt habe, bleibt nur *eine* sinnvolle Konsequenz..."
- **Zusammenfassen**, auf den Anfang zurückkommen. Methodentip: visuelle Hilfsmittel wie Folien
- **Üben/Anwenden/Transfer.** Methodentip: Fragen/Übungen in Kleingruppen bearbeiten, Vorgetragenes auf andere Themen übertragen lassen (Transfer)
- **Weiterlernen ermöglichen.** Methodentip: kommentierte Literaturhinweise
- **Diskussion** (siehe Ausführungen zu Moderation)

1.2 Rapport

Wer seinen Vortragstext abliest statt auf die ZuhörerInnen zu schauen, weiß nicht, ob sie apathisch das Ende der Stunden herbeisehnen oder interessiert bei der Sache sind. Deshalb: lieber holprig frei sprechen als flüssig vorlesen. Das freie Sprechen hat 3 Vorteile:

1. der **Blickkontakt** bleibt gewährleistet und ermöglicht ein Referat *mit* den und *für* die ZuhörerInnen statt für die ReferentInnen
2. wer frei spricht, erlaubt sich "**Sprechdenkpausen**", kann damit Tempo aus dem Vortrag nehmen und es den ZuhörerInnen leichter machen, dem Gesagten zu folgen
3. die **Sprechgrammatik** ist eine andere als die Schreibgrammatik: in der freien Reden machen wir grammatisch üblicherweise mehr oder weniger Fehler – was der Verstehbarkeit der Gesagten aber keinen Abbruch tut. Im Gegenteil.

1.3 Rhetorische Grundregeln

Hier nur einige "basics", die das Vortragsleben erheblich erleichtern.

1. **Langsam** sprechen
2. **Pausen**: Punkt. Pause. Gut!
3. Am Satzende die **Stimme senken**
4. **Kurze Sätze**: ein Gedanke, ein Satz! Mit Nebensätzen sparen.
5. **Grundwortschatz** benutzen. Aktive Sätze (vgl.: "die Eltern schicken ihre Kinder zur Schule" statt "die Kinder werden beschult") viele Verben ("SoziologInnen drücken sich oft schwer verständlich aus" statt "der Sprachstil der Soziologie ist elaboriert"), Bilder (z.B. Trichter)

Auch hier steht hinter allem: Blickkontakt schaffen und halten.

2. Moderation

"Getting things done with other people". Moderare bedeutet im ursprünglichen Sinn "Mäßigung" und steht für dreierlei:

- eine spezifische Grundhaltung der Moderatorin/des Moderators
- die Arbeit nach einer bestimmten Methodik
- die Verwendung spezieller Hilfsmittel und Materialien

2.1 Grundhaltung

ModeratorInnen verbinden, bauen Brücken, fassen zusammen, führen Gedanken weiter, fügen einzelne Teile zu einem Ganzen zusammen. Sie liefern keine inhaltlichen Lösungen sondern prozeß-methodische Hilfen (vgl. Sperling/Wasseveld 1996: 13-18).

- ModeratorInnen übernehmen einen **Dienstleistungsfunktion** für die Gruppe, sie erleichtern die Umsetzung inhaltlicher Ziele, indem sie die Kreativität der Gruppe fördern. Der englische Ausdruck "**facilitator**" trifft die Sache: "Who takes the chair?", wer bringt die Dinge zum Laufen?
- ModeratorInnen nehmen **nicht** inhaltlich Stellung. Sie beeinflussen die zu findende Lösung nicht inhaltlich, sie unterstützen nur den Weg dorthin.
- Dazu vereinbaren sie **Regeln**. Sie sind auch dafür verantwortlich, daß sie eingehalten werden.

2.2 Methoden

ModeratorInnen geben Sitzungen eine Form. Dazu stehen ihnen verschiedene Methoden zur Verfügung (siehe auch Anhang):

- **Fahrplan** der Sitzung vorstellen: Thema (Fragen und Ziele) einführen, inhaltliche und zeitliche Strukturierung des Ablaufs vornehmen
- **RednerInnenliste** führen und/oder Redezeit beachten
- **Fragen provozieren**: Fragen sammeln, verbinden; Zusammenfassungen und Rückblenden (siehe Anlage)
- **Evaluation** an Ende der Sitzung (z.B. Checkliste)

2.3 Technik/Medien

Hier sind der Phantasie kaum Grenzen gesetzt. Je stärker die TeilnehmerInnen in den Gesamtverlauf einbezogen werden, desto besser. Das Idealbild einer gelungenen Gestaltung: die Moderation tritt so weit zurück, daß sie niemand mehr wahrnimmt. Hilfsmittel, um diesem Ziel näher zu kommen:

- Mediengebrauch: Tafel und Kreide, Flipchart, Overhead-Projektor, Kärtchen
- Thesenpapier, ausgedruckte Hintergrundinformationen
- Brainstorming
- Gruppenarbeit, Rollenspiele (siehe Beispiel)
-

3 Beispiel Gruppenarbeit

Wie verleiht man einer 90minütigen eine für sich und alle Beteiligten gewinnbringende Struktur? Eine Möglichkeit dazu ist der Einsatz von Gruppenarbeit. Dazu ein Beispiel.

Eine Gruppe (oder auch ein/e Einzelne/r) bereitet für eine Sitzung das Thema "Was hat uns der Klassiker X zum gesellschaftlichen Problem Y heute noch zu sagen?" vor. Zu Beginn der Sitzung wirft die Moderatorin einen zentralen Begriff der Theorie von X in den Raum (bzw. an die Tafel) und bittet die Beteiligten um Assoziationen zu diesem Begriff. Es könnte auch eine Frage sein: "Wer verwendet heute diesen Begriff in welchem Kontext?" "Was bedeutete der Begriff vor x Jahren, was heute?" Sie sammelt die Beiträge (an der Tafel). Allein oder gemeinsam mit der Gruppe sortiert sie dann die Beiträge, d.h. sie faßt ähnliche Beiträge unter Überbegriffen/Themen zusammen.

Im nächsten Schritt liefert der/die ReferentIn einen Input, der vermutlich auch die eingangs gesammelten Beiträge streift, aufgreift oder verortet. Das ist das klassische Referat. Bearbeitet eine Gruppe von Referierenden mehrere Texte, ist das Ziel **nicht**, daß jede/r einen Text vorträgt. Vielmehr soll die Gruppe eine gemeinsame Fragestellung entwickeln und von verschiedenen Seiten her angehen: Es geht um das Ergebnis einer gemeinsamen Arbeit, die Sie vorstellen.

Danach hat die Runde noch Fragen, Klärungsbedarf, einige wollen anfangen zu diskutieren. Kann man machen. Die Moderatorin tut aber noch etwas anderes. Sie teilt das Plenum in zwei Gruppen auf und stellt jeder Gruppe eine Aufgabe. Dazu verwendet sie ein Beispiel: Senkung oder Erhöhung des Rentenalters, Schlangestehen im Supermarkt, Forschungsgeld für Künstliche Intelligenz, Eßkultur und McDonalds, Schlüsselqualifikationen uvm. Sie läßt eine Gruppe auf Grundlage der besprochenen Theorie eine Pro-Position, die andere Gruppe eine Contra-Positionen dazu entwickeln. Alternativ könnte sie die Gruppen auch auffordern, eine Fragestellung im Lichte der behandelten Theorien zu diskutieren.

In allen Fällen geht es darum, die behandelten Theorien/ Ansätze **dazu zu verwenden**, Fragen zu konkretisieren, Positionen dazu zu entwickeln und Stellung zu beziehen. Theorie/Ansätze sind **Werkzeuge, um etwas damit zu machen!**

Die zwei Arbeitsgruppen präsentieren nun ihre Ergebnisse vor und diskutieren sie. Danach faßt die Moderatorin den Ertrag der Stunde zusammen, nennt Schwierigkeiten, Unmöglichkeiten, Gewinne usw. Die Sitzung schließt mit einem feedback. Vorschlag zur zeitlichen Gestaltung:

1	Begrüßung und warming up	10-15 Minuten
	Referat/ Input und Klärungsfragen	20-25 Minuten
2	Gruppenarbeit	15-20 Minuten
3	Präsentation der Ergebnisse und Diskussion	30-35 Minuten
	Zusammenfassung und feedback	10-15 Minuten

Ganz grob kann man sich eine Sitzung auch dritteln

- erstes Drittel: Warming Up/Einführung mit aktuellem Beispiel (z.B. Zeitungsartikel) oder Brainstorming; sodann folgt der inhaltliche Input (Referat)
- zweites Drittel: auf Grundlage des Referats und des Basistexts werden Verständnisfragen geklärt und 3-5.... von der Gruppe vorbereitete Fragen bearbeitet. Dies kann bspw. in Form einer Kleingruppenarbeit geschehen.
- drittes Drittel: die Ergebnisse der Gruppenarbeiten werden präsentiert. Mögliche Formen sind inszenierte Streitgespräche (durch vorherige Bildung von pro- und contra-Gruppen), Einzelpräsentationen der Gruppen oder eine offene Diskussion im Plenum. Danach werden die Ergebnisse der Diskussion gesichert, abschließend feedback.

Rückblende/Review

Was ist gut gelaufen? Warum?

Was ist nicht so gut gelaufen? Warum?

Was wollen wir beim nächsten Mal beibehalten? Was anders/besser machen? Wie?

Checkliste zum Ablauf der Sitzung

	+	-	
Moderation			Fahrplan vorstellen: zeitlich und inhaltlich
			Diskussionsleitung: Rednerliste, Zeit einhalten
			Stellungnahme/Inhaltsfreiheit
			Förderung von Kreativität: fragen, provozieren
			Evaluation/Rückblende
Referat			Länge
			Tempo
			Gliederung/Komposition/Aufbau
			Ausdruck: frei vs abgelesen
			Ziel/These
			Bezug auf Klassiker/Theorie/Vorarbeit
			Rapport zum Publikum
Medien			Visualisierung
			Medienvielfalt
			Paper inhaltlich: Informationsgehalt, Vollständigkeit
			Paper formal: Titel, Literatur, Umfang
Gestaltung			Einbau des Themas in Gesamtveranstaltung
			Schwierigkeitsgrad
			Gruppenarbeit: sichtbar, hilfreich, überflüssig
			Rückmeldung von den TeilnehmerInnen eingefordert
			Rückmeldung für die TeilnehmerInnen