

Handout 12

Leitlinien der Facilitation

Wie bereits im Abschnitt oben erwähnt, spielt effiziente Facilitation eine zentrale Rolle in der Anti-Bias-Bildung bzw. in Anti-Bias-Bildungsmaßnahmen. In diesem Abschnitt werden folgende Punkte behandelt:

- Die demokratische und befähigende Rolle der*des Facilitator*in (Unterstützer*in – Förderer*in)
- Werkzeuge für den*die demokratische*n Facilitator*in
- Werkzeuge, um Problemen in der Gruppe vorzubeugen
- Strategische Interventionen und Eingriffe der*des Facilitator*in
- Häufige Fehler bei der Facilitation
- Umgang mit dominanten Teilnehmer*innen und Unterstützung der Schweigenden (wenn sie es mögen)
- Checkliste mit Herausforderungen bzw. zur Infragestellung
- Leitlinien für Feedback

Die demokratische und befähigende Rolle der*des Facilitator*in (Unterstützer*in – Förderer*in)

Grundlegende Aufgaben des*der demokratischen und befähigenden Facilitator*in:

- Stelle Sie den Zweck/Anlass des Treffens vor, erklären Sie den vorgesehenen Aufbau des Workshops;
- Bleiben Sie beim Thema
- Leiten Sie das Gespräch in Richtung auf die zentralen Streitpunkte oder auf die anstehenden Entscheidungen; dabei sollen die Beiträge der Teilnehmenden im Fokus stehen.
- Achten Sie auf die Mitwirkung aller Teilnehmenden.
- Hören Sie genau zu und fassen Sie Entscheidungen zusammen: Schlagen Sie die nächsten Schritte vor.

Werkzeuge für den*die demokratische*n Facilitator*in

Werkzeuge, um Problemen in der Gruppe vorzubeugen

- Das Facilitationsteam einigt sich über den Workshop/die Übung, das Thema, den Ablauf, den vorgesehenen Aufbau und die Rolle der*des „Leitenden“ Facilitator*in der jeweiligen Übung/Methode.
- Das Facilitationsteam einigt sich über „Grundregeln/Spielregeln“: zeitlicher Rahmen für Übungen/Sitzungen, erwartete Ergebnisse, Möglichkeiten, alle Teilnehmenden einzubinden etc.
- Wenn die Gruppe nicht mehr weiter kommt/feststeckt, schlagen sie Schritte vor, um den Lernprozess voranzubringen.

Werkzeuge, um bei Problemen in der Sitzung einzugreifen/zu intervenieren

- Halten Sie die Gruppe beim Thema und beim verabredeten Ablauf.
- Betonen Sie die ursprünglichen Vereinbarungen und Spielregeln.
- Wenn ein Problem aufkommt: formulieren, was abläuft; einen Schritt oder eine Vorgehensweise vorschlagen
- Einen Gruppenkonsens herstellen und weiter machen.
- Akzeptieren Sie Kritik; seien Sie nicht defensiv und reden Sie nicht zu viel.
 - Achten Sie aufmerksam auf die Mitwirkung aller Teilnehmenden, sorgen Sie dafür, dass auch stille Teilnehmer*innen sich an der Diskussion beteiligen können.

Strategische Interventionen und Eingriffe des*der Facilitator*in während des Trainingsablaufs

1. Bumerang (d.h. Werfen Sie es in die Gruppe zurück): „Was wollen Sie tun?“ „Was denken Sie?“
2. Behalten Sie den Fokus im Blick/erlangen Sie den Fokus wieder (Stellen Sie sich dumm, wenn der Inhalt zu technisch/zu akademisch geäußert wird – stellen Sie den Inhalt dadurch allen zur Verfügung).
3. Beschreiben Sie, was vorgeht – sagen Sie genau das, was passiert ist.
4. Sorgen Sie für Übereinstimmung.

1. Vermeiden Sie Kämpfe während des Workshops. Sie werden sonst große Schwierigkeiten bekommen.
2. Stützen Sie sich auf Grundregeln und Vereinbarungen über den Ablauf.
3. Ermutigen Sie die Gruppe, seien Sie warmherzig, positiv und würdigen Sie erfolgreiche Arbeit.
4. Akzeptieren Sie und erkennen Sie Gefühle an.
5. Seien Sie nicht defensiv.
6. Benutzen Sie die eigene Körpersprache: schauen Sie, lehnen Sie sich nach vorn, nähern Sie sich, halten Sie Blickkontakt, seien Sie interessiert.
7. Benutzen Sie das „Gruppendächtnis“/„die Gruppenerinnerung“
8. Reden Sie nicht zu viel.

(Selbst-)Reflexionsfrage/Diskussionsfrage:

Hinweise:

Arbeitsform: Je nach Anlass und Zweck des Trainings könnten die folgenden Diskussionsfragen als Einzelarbeit, in Zweiergruppen oder in Kleingruppen erarbeitet werden

Dauer: 10 bis 15 Minuten

- Welche weiteren, sinnvollen Interventionen könnten hilfreich sein?
- Welche bisherigen Interventionsmethoden möchte ich/möchten wir überdenken/aufgeben?