

Diskussionen: Vorbereiten, leiten und protokollieren

Auftrag und Hintergrund

Zwei Monologe, die sich gegenseitig immer und immer wieder störend unterbrechen, nennt man eine Diskussion.

- Charles Tschopp

1 Themenfindung

Für eine Diskussion eignen sich Themen, bei denen

- a) man verschiedene Haltungen haben kann
- b) der Austausch der Haltungen zu einem Ergebnis (möglichst für alle Beteiligten) führen kann
- c) die Haltungen eine argumentative Struktur haben.

2 Vorbereitung

Die Vorbereitung hat zwei Funktionen:

- a) Sie muss eine Gliederung des Themas in die relevanten Aspekte erlauben.
- b) Sie muss sicherstellen, dass die Fakten den Leitenden bekannt sind.

Als Methode der Vorbereitung empfehle ich die Lektüre von Zeitungsartikeln: Sie finden sie im Swissdox-Archiv, das Sie (an der Schule) erreichen: bit.ly/swissdox

3 Leitung

Gliedern Sie die Diskussion wie folgt:

- a) Input (Kürzestreferat von 2 Minuten, Filmausschnitt, Zeitungsartikel)
- b) Gegliederte Diskussion ohne festgelegte Ordnung
- c) Darstellung der Resultate.

Bei b) ist gemeint, dass Sie zwar eine Reihe von Fragen und Techniken bereit halten, aber darauf eingehen, was diskutiert wird und Ihre Reihenfolge daran anpassen.

4 Diskussionstechniken

Ziel einer Diskussion müsste sein, dass alle Teilnehmenden ihre Meinung äussern können und diese Meinungen zur Kenntnis genommen werden. Zudem sollte die Gruppe in der Diskussion vorwärts kommen, d.h. bei einigen Punkten Einigkeit erzielen oder aber grundsätzliche Differenzen festhalten.

Dafür gibt es einige Techniken:

1 Runde:

- Alle müssen zu einer Frage Stellung nehmen.
- Geeignet für Umfragen, Meinungsbildungsprozesse.

2 **Zusammenfassen:**

Der Diskussionsleiter wiederholt noch einmal, was jemand gesagt hat. Häufig kann das überspitzt geschehen.

Bsp.: »Ich finde, man könnte Ausländern unter Umständen schon erlauben, abzustimmen und zu wählen, wenn sie schon lange in der Schweiz wohnen.«

➔ »Sie findet also, Ausländer sollten das Stimm- und Wahlrecht erhalten. Was meinen die anderen dazu?«

Zusammenfassungen dienen häufig auch dazu, neue Fragen einzuleiten.

3 **Provozieren:**

Beispiele und Fragen bringen, die Diskussionsteilnehmer herausfordern.

4 Jemanden **direkt ansprechen:**

V.a. geeignet bei ruhigeren DiskussionsteilnehmerInnen.

5 **Zwei Gruppen bilden:**

Bei gewissen Themen ergibt sich eine Zweiteilung wie z.B. Befürworter/Gegner. Man kann eine Gruppe direkt ansprechen (»Was sagen die Gegner dazu, dass...«)

6 Eine **Frage stellen:**

Das ist die grundlegende Diskussionstechnik. Gute Fragen sind echte Fragen, d.h. man hat selber keine Lösung dazu. Zudem sollte die Frage an das vorher Diskutierte anschließen, also nicht aus heiterem Himmel kommen, sondern eine logische Fortführung sein.

7 **Unterbrechen:**

Wenn jemand zu viel redet, muss man ihn oder sie bremsen. Die Diskussionsleitung darf unterbrechen, allerdings sollte sie das begründen (z.B. »Sprechen wir doch gerade darüber weiter...«)

8 **Weiterleiten:**

Man äussert sich gar nicht zu einem Statement, sondern lässt andere ihre Meinung dazu sagen.

5 **Protokoll**

Jeweils eine andere Zweiergruppe fertigt ein Protokoll an.

Es handelt sich nicht um ein Wortprotokoll (wie an einem Gericht), sondern um ein Ergebnisprotokoll - halten Sie den Verlauf der Diskussion fest und ihre wichtigsten Ergebnisse, fassen Sie aber stark zusammen.

Überreichen Sie jemandem eine Rose und einen Kaktus (siehe mein Beispiel).