

Tipps zur Anleitung der Kleingruppenarbeit

1. Eine Kleingruppe, die ca. 30 Minuten miteinander arbeitet, sollte nicht größer als fünf Personen sein, damit jede*r zu Wort kommt.
2. Überlegen Sie vor dem Seminar in den jeweiligen Einheiten, wie Sie die Kleingruppen bilden wollen. Es macht einen Unterschied, ob die Teilnehmenden selbst entscheiden, in welche Kleingruppe sie gehen – also nach thematischem Interesse, oder ob Sie die Kleingruppe zusammenstellen – z. B. durch Abzählen oder bündeln. Zu empfehlen ist, dass Sie es den Teilnehmenden überlassen, in welche Kleingruppe sie gehen wollen. Hier lassen Sie die Leute mitentscheiden und selbst bestimmen. Möchten Sie dies jedoch gerne steuern, z.B. weil Sie vermeiden wollen, dass immer die gleichen Personen zusammen sind oder weil Sie eine bestimmte Gruppengröße möchten, ist zu empfehlen, dass Sie nach Zufall zusammenstellen, z. B. indem Sie abzählen.
3. Schreiben Sie die Arbeitsfrage immer auf das Flipchart, damit die Frage in der Kleingruppe klar ist bzw. mit Ihnen noch geklärt werden könnte. Zu empfehlen ist, dass Sie zusätzlich noch die Arbeitsfrage auf Papier formulieren und den Kleingruppen mitgeben. In Zeiten des Handyzeitalters ist dies jedoch selten nötig, da die Teilnehmenden sich meist die Arbeitsfrage selbst abfotografieren können.
4. Stehen Sie in der Arbeitsphase den Kleingruppen für Fragen zur Verfügung, indem Sie z.B. im Raum bleiben und dies auch vorher sagen.
5. Sagen sie klar und deutlich, bevor die Teilnehmenden in die Kleingruppe gehen, wann sie sich wieder im Plenum treffen.
6. Sagen Sie, bevor die Teilnehmenden in die Kleingruppe gehen, wie die Ergebnisse der Kleingruppe festgehalten werden sollen, z.B. auf ein Flipchart in Stichworten schreiben und geben Sie die Flipcharts und die Stifte den Gruppen mit.
7. Klären Sie vor dem Seminar, welche Räume für Kleingruppenarbeit zur Verfügung stehen und benennen Sie, wo die Teilnehmenden in Kleingruppen arbeiten dürfen. Man kann auch gut in den Gängen in Sitzgruppen oder an Stehtischen oder draußen arbeiten. Wichtig ist, dass hier einigermaßen Ruhe herrscht.
8. Geben Sie genug Zeit, um in der Kleingruppe zu einem Ergebnis zu kommen. Wenn Sie noch nicht genau wissen, wie lange man in der Kleingruppe benötigt, geben Sie zunächst eine Zeit vor, die Sie dann erweitern können, wenn Sie merken, dass die meisten noch nicht fertig sind. Zu wenig Zeit in der Kleingruppe zu haben, frustriert die Leute und verhindert den erwünschten Austausch.
9. Sagen Sie, bevor die Teilnehmenden in die Kleingruppe gehen, ob und wie das Ergebnis präsentiert werden soll. Bitten Sie die Teilnehmenden, eine Person in der Kleingruppe zu benennen, die das Ergebnis im Plenum präsentiert.