

Allgemeines zu Plena

- [Grundlagen](#)
- [Haltung zueinander](#)
- [Hierarchie und Produktiv](#)
- [Aufgaben aller TeilnehmerInnen](#)

Grundlagen

Das Plenum ist eine Strategie (von vielen) um Absprachen und Entscheidungen zwischen mehreren Menschen zu treffen. Oft wird dabei versucht, im Konsens zu entscheiden.

Diese Seite basiert auf [Plenum.PDF](#).

Vorbereitung und Moderation

In vielen Gruppen ist die Ansicht verbreitet, dass ein Plenum gut vorbereitet und gut moderiert sein muss, damit keine ewigen Diskussionen entstehen und ein bestimmtes Zeitlimit eingehalten werden kann. Deshalb werden oft bestimmte Personen gefunden, die diese Aufgabe übernehmen - und das oft regelmäßig - da es sonst keins übernehmen möchte.

Ausdiskutieren oder Verschieben?

In vielen Plenas kommt es deshalb zu Situationen, in denen Diskussionen von der Moderation abgewürgt werden, Redebeiträge nicht gehört werden, TOPs vertagt werden oder Menschen genervt gehen. Wenn immer dieselbe(n) Person(en) moderier(t/en), wird das oft durch persönliche Konflikte und Gewohnheiten verstärkt. Denn eine neutrale und objektive Moderation gibt es nicht.

Kollektiv Moderieren

Ein Ansatz, dieses Problem anzugehen liegt darin, die Plenumsvor- und Nachbereitung und die Moderation auf möglichst viele Menschen zu verteilen. Dafür gibt es verschiedene Methoden, die eigentlich alle auf ähnliches abzielen: Menschen sollen sich vor dem Plenum schon Gedanken machen, was sie am Ende des Plenums erreicht haben wollen, und welche Rolle sie im Plenum einnehmen möchten.

Die Werkzeuge sichtbar machen

Ein Grundprinzip, um dieses Ziel zu erreichen, ist es, die kollektiven Werkzeuge und Methoden möglichst sichtbar zu machen. Das fängt bei euren Handzeichen an, geht über Moderationsmethoden, Protokolle und Tafeln oder Whiteboards weiter und hört bei ToDo-Listen, Kalendern, Wikis, und Ähnlichem auf. Erstellt Übersichten, klebt diese an die Wand, speichert sie in einer Cloud, schickt sie an neue Menschen und achtet dabei auf sprachliche und geistige Barrieren.

TOPs möglichst klar einordnen

Ein weiteres Prinzip ist es, sich vorher schon Gedanken zu machen, was mit einem TOP (Tagesordnungspunkt) überhaupt erreicht werden soll.

Möchte ich nur ein **Update** geben und Informationen teilen?

Will ich nur eine **Entscheidungsfrage** stellen, um eine Legitimation für meinen Plan zu erhalten und habe sonst alles was ich brauche?

Gibt es einen **Termin**, den ich teilen möchte, wofür es aber nichts weiter braucht?

Gibt es ein unerledigtes **ToDo**, das einfach nur einen Hut braucht?

Habe ich eine Situation erlebt, die mich gestört hat, wofür ich gerne einfach kurz **Awareness** schaffen würde?

Oder habe ich vielleicht eher:

Eine **Idee** die ich teilen und diskutieren möchte, oder ein **Projekt** bei dem ich noch Hilfe brauche?

Einen **Prozess**, den ich anstoßen möchte, weil ich etwas verändern möchte oder immer wieder Situationen auftreten, die mich stören?

Einen **Konflikt**, mit dem ich nicht weiter komme, und für den ich Hilfe brauche?

Diese fettgedruckten "Kategorien" sind hier absichtlich unterteilt: Die TOPs in der ersten Liste lassen sich gut innerhalb kurzer Zeit abschließen, während die Zweite Liste eher Punkte beinhaltet, die einer Auslagerung in eine Kleingruppe oder eventuell sogar ein separates Treffen bedürfen, in dem ihr euch nur diesem Thema widmet. Natürlich könnt ihr euch auch eigene Kategorien überlegen, die für euch mehr Sinn ergeben. Wichtig ist, dass ihr sie möglichst sichtbar auf einem Whiteboard oder einer Tafel darstellt, und die TOPs dort eintragt.

Prozessvorschläge

Während dem Plenum, falls ihr das Gefühl habt euch im Kreis zu drehen, oder zu lange zu brauchen - könnt ihr euch gegenseitig unterstützen, indem ihr der Gruppe einen Vorschlag unterbreitet, wie ihr weiter vorgehen könntet.

Das kann z.B. sein:

Eine Kleingruppe bilden

Ein Extra-Treffen ansetzen (oder einen Plenumstermin umwidmen)

Hüte (Aufgaben) verteilen

Eine Widerstandsabfrage machen

...

Nachfragen

Manchmal kann es vorkommen, dass einfach peinliche Stille herrscht, oder keins mehr weiter weiß. In der Regel ist es dann eine gute Idee, der Person, die den Punkt eingebracht hat, nochmal Raum zu geben. Das geht zum Beispiel durch Nachfragen:

Brauchst du dafür noch etwas?

Wie geht es dir mit der Lösung?

Bist du zufrieden damit?

Kannst du das nochmal anders erklären?

Wünschst du dir etwas bestimmtes?

...

Emotionen Raum geben

Das Nachfragen hilft besonders, wenn keine sachliche Diskussion mehr möglich ist, weil Emotionen und Konflikte im Raum stehen. In so einem Fall, ist es wichtig, das Sachthema hinten anzustellen und den Emotionen Raum zu geben. Nichts ist toxischer für euer Gruppenklima, als Punkte, die unter emotionalem Druck abgeschlossen werden oder sogar obwohl Menschen aufgrund von Emotionen das Plenum verlassen haben.

Frust und Zeitdruck

Einen Punkt ohne weiteren Prozess auf das nächste Plenum zu verschieben, ist für die einbringende Person oft frustrierend und sollte daher nur in Ausnahmefällen passieren. Ebenso ist es oft frustrierend, wenn das Plenum zu lange dauert, oder Menschen regelmäßig vor Ende des Plenums gehen müssen. Gleichzeitig solltet ihr euch nicht von Einzelpersonen unter Zeitdruck setzen lassen, weil sie zu wenig Zeit für eure Gruppe haben. Nehmt euch die Zeit, die ihr braucht - wenn nicht im Plenum, dann an einem Extra Termin!

Fazit Plenum

Um Frust und Hierarchien zu vermeiden, solltet ihr alle gemeinsam daran arbeiten, dass ihr eine erfolgreiche Plenumskultur lebt, anstatt diese Verantwortung an wenige Moderator*innen abzugeben.

Haltung zueinander

Am wichtigsten für produktive sowie auch angenehme Plenumsabläufe sind keine "Tipps", sondern die **Haltung** der Teilnehmenden zueinander. Ist diese geprägt durch Respekt, Wertschätzung, (transparenter) Kommunikation auf gleicher Augenhöhe und den Versuch, sich in die Anderen hineinzusetzen und gemeinsame Lösung zu finden, so lässt sich letztlich echt wenig falsch machen.

Haltung der Freundschaft

„Ich selbst bevorzuge dafür das Bild einer „Haltung der Freundschaft“. Freundschaft ist dabei allerdings nicht im Sinne des bürgerlichen Begriffsverständnisses gemeint, sondern geht über dessen exklusives und personalisiertes Konzept deutlich hinaus. - P. W.

Alle Teilnehmenden haben etwas mitzuteilen, haben Erfahrungen, Prozesse durchlebt oder Fertigkeiten. Das spielt alles in die Dynamik ein. Hat eine Person besonders viel Arbeit in einen Prozessvorschlag gesteckt, den du jetzt aber nicht gut findest? Oder hat eine Person Wissen, das die anderen nicht haben? Das führt schnell zu negativen Gefühlen und schlechter Haltung zueinander.

Eine **transparente Kommunikation ist deswegen eine wichtige Voraussetzung**. Diese ermöglicht es, Konflikte/Spannungen zu sehen und eine Lösung zu finden. Z. B. dass ungewollte Wissenhierarchien erkannt und abgebaut werden. Intransparente Kommunikation verhindert das Ausräumen solcher Dinge. Es ist wichtig, intransparente Kommunikation zu erkennen (z. B. an entscheidungsrelevanten Seitengesprächen oder an Verweisen auf andere unklare Entscheidungsebenen erkennen).

Ein weiterer Aspekt ist unsere Intention. Es mag offensichtlich klingen, aber es ist so wichtig im Blick zu behalten. Mit welcher Intention gehen Menschen in ein Plenum bzw. diskutieren miteinander? Hat eine Person die Intention etwas bestimmtes zu machen und braucht die Gruppe eher dafür oder will die Person gerne zusammen mit der Gruppe entscheiden, ob das angedachte sinnvoll ist und es dann gemeinsam machen?

Wir können uns selbst immer versuchen, die Frage zu stellen. Was will ich gerade erreichen? **Warum mache ich, was ich gerade mache?** Und dann führt es uns wieder zurück auf die transparente Kommunikation. Denn als Nächstes stellen wir uns die Frage: **Habe ich Intentionen, die ich der Gruppe mitteilen sollte? Will ich diese Intentionen haben?**

Ressource von Meinungsvielfalt

Alle TeilnehmerInnen an einem Treffen haben eine eigene Weltsicht und Welterkenntnis. Wir tendieren als Individuen dazu unsere Meinung der Gruppe unterzuordnen. Es ist wichtig die Meinungsvielfalt in einer Gruppe sowie die eigene abweichende Meinung als Ressource zu erkennen.

Wichtig dabei ist, es geht nicht darum, dass alle immer ihre Meinung sagen oder es nicht auch falsche oder diskriminierende Meinungen gibt. Und auch Konsensfindung und Einhaltung des Konsens ist wichtig, wir können eben nicht immer alle Meinungen zusammen umsetzen.

Es geht viel mehr darum, dass wir Ergebnisoffen an Prozess dran gehen. Dass wir akzeptieren, dass es auch nach langen Diskussionen widersprüchliche Positionen in der Gruppe geben kann und das okay sein kann. Das Streiten über Analysen des Bestehenden sowie über Strategien und Taktiken, ist wesentlicher Bestandteil emanzipatorischer Praxen. Dieses ist notwendig und braucht Zeit.

Und natürlich ist es in diesem Prozess wichtig, dass Verhältnis zu wahren und eine Diskussion über Uneinigkeit nicht überhand nehmen zu lassen. Es muss auch okay sein gewisse Dinge nicht klären zu können und erstmal weiter zusammen zu arbeiten.

Ziel- und Prozessorientierung

Einen weiteren Ausdruck findet die eingenommene Haltung im Umgang mit dem Verhältnis zwischen Ziel- und Prozessorientierung:

- **Zielorientierung** ist wichtig – alle wollen Ergebnisse erreichen. Wird ein Ziel dabei jedoch auf Kosten eines unangenehmen Entstehungsprozesses erreicht, so bedeutet dieses spätestens mittelfristig eine Schwächung des Arbeitszusammenhangs.
- **Prozessorientierung** bedeutet also das Beachten dessen, ob alle Beteiligten einen Entscheidungs- oder Diskussionsprozess mitgehen können, mag zunächst mehr Zeit erfordern, erhöht aber mittelfristig die Effizienz.

Die Schwierigkeit besteht darin, Ziele zu erreichen und gleichzeitig den Prozess des Miteinander im Auge zu behalten. Schließlich werden Zusammenhänge nicht nur durch die Qualität der Argumente, sondern auch durch die Quantität der Mitwirkenden schlagkräftig. Deswegen ist die Frage „kommen alle mit?“ von zentraler Bedeutung.

Diese Seite basiert auf [bessertreffen.pdf](#) von peter_wolf@ipberlin.de, juni 2006

Hierarchiefre und Produktiv

Die folgenden Hinweise sollen dazu beitragen, Treffen möglichst weitgehend hierarchiefrei und (auch insbesondere deswegen) produktiver zu gestalten.

Diese Seite basiert auf [bessertreffen.pdf](#) von peter_wolf@ipberlin.de, juni 2006

- **Pünktlich beginnen** – Es liegt in der Verantwortung jeder/jedes Einzelnen dieses zu ermöglichen. Dies ist nicht nur eine Frage des Ernstnehmens des Arbeitszusammenhangs sondern vor allem auch Ausdruck von Respekt und Wertschätzung. Kommt etwas anderes Unverschiebbares dazwischen, so ist zumindest dieses transparent zu machen – spätestens beim Erscheinen. Gleiches gilt auch, wenn einerR früher gehen muss. Wichtig ist auch, dass das Treffen pünktlich beendet bzw. zumindest zum vereinbarten Schlusspunkt das weitere Verfahren gemeinsam neu bestimmt wird.
- Die Teilnahme an unbekannten sozialen Situationen ist oft mit Gefühlen von Unsicherheit oder gar mit Ängsten verbunden. Um diese zu minimieren sowie um Wertschätzung zu zeigen, ist es gut, eine
- **Visualisierungen** erhöhen sowohl Transparenz und damit Partizipationsmöglichkeiten als auch die Fokussierung auf den konkreten Diskussionsgegenstand.
- In jedem Fall sollte die **Tagesordnung** (ausführlicher dazu später) für alle sichtbar sein (Tafel, Wandzeitung, Flipchart etc.). Dies verbessert die Orientierung aller („Wo sind wir gerade? Was kommt noch?“) und hat positive Effekte auf die „Sitzungsdisziplin“.
- Eine weitere sehr sinnvolle (möglichst ebenfalls visualisierte) Einrichtung ist ein **Themenspeicher**. Hier werden alle die Diskussionspunkte und Ideen notiert, die in den Sitzungen neu entstehen und einer eigenständigen ausführlicheren Diskussion bedürfen. Damit wird verhindert, dass (wichtige) Ideen und Diskussionspunkte vergessen werden. Auch beruhigt die schriftliche Fixierung den/die EinbringerIn und erhöht damit die Konzentrationsfähigkeit auf den aktuellen TOP. Weiter hilft der Themenspeicher abschweifende Diskussionen in Grenzen zu halten. Natürlich muss der Themenspeicher protokolliert werden.
- **Teilhabefördernde Methoden** machen mehr Möglichkeiten möglich. Insbesondere für kleinere Gruppen (< 20) bieten sich z.B. folgende Methoden an: Brainstormings, Kartenfragen, Tuschelrunden, Kleingruppen, Blitzlichter (Rundläufe) etc. Bei größeren Gruppen empfehlen sich z.B. open space, fishbowl-diskussionen, Kleingruppen, Tuschelrunden.
- Dabei sollte beachtet werden, dass **Methode** „regelhaftes Handeln“ bedeutet. In Rundläufen gilt so z.B., dass keine neuen Diskussionsbeiträge abgegeben werden und tatsächlich ohne Unterbrechung eine Person nach der anderen an die Reihe kommt (wobei natürlich in einem Rundlauf nicht zwingend etwas gesagt werden muss – auch schweigend weitergeben ist eine Position). Nicht **methodisch korrekt** verwendete Methoden erzielen oft kontraproduktive Effekte.

- Zur **Ergebnissicherung** ist ein (zeitnahes) **Protokoll** wichtig. Weiter gilt, Ergebnisse einer Diskussion am Ende eines TOPs noch einmal zusammenzufassen und die Zustimmung darüber abzufragen. Aufgabe der protokollierenden Person ist es, darauf zu achten, dass dieses geschieht. Zur Ergebnissicherung gehört auch, delegierte und übernommene **Arbeitsaufträge** am Ende eines TOPs deutlich zu **benennen** und zu **protokollieren**. Schließlich hat die protokollierende Person die Aufgabe, die Verteilung des Protokolls zu gewährleisten.
- Bei der Verteilung und Delegation von Arbeitsaufträgen und der Entwicklung von Plänen ist möglichst eine **Kapazitäts- und Motivationstransparenz** herzustellen. Dies soll einerseits einem, in linken Zusammenhängen durchaus regelhaft vorkommenden, „Verheizen“ vorbeugen und andererseits die Realitätsnähe der Planungen erhöhen.
- Aus dem guten Vorsatz heraus, möglichst schnell zum Ende zu kommen, werden vielfach **Pausen** vergessen. Dabei wird verkannt, dass Pausen in aller Regel letztlich den Sitzungsablauf beschleunigen, da sie nicht nur die Konzentrationsfähigkeit erhöhen, sondern auch Gelegenheit geben, Luft abzulassen. Wichtig dabei ist, dass Pausen nicht „ausfransen“. Pausen sollten gleichzeitig gemacht aber nicht zwangsläufig gemeinsam verbracht werden.
- In Situationen von Konzentrationsmangel oder „dicker Luft“ können darüber hinaus kurze **Spiele** wach machen und entspannen. Natürlich gilt, welcheR nicht mag, spielt nicht mit.
- In aller Regel werden in politischen Zusammenhängen **Emotionen** nicht besonders beachtet – schließlich sind wir cool und durch und durch rational... Dadurch, dass vielfach Emotionen nicht als wichtiger Hinweisgeber genutzt werden, bleibt eine wichtige Quelle menschlichen Fortschritts unbeachtet. Emotionen haben auch in politischen Kontexten eine wichtige Funktion und verweisen z.B. auf bestehende Dissense oder Prozessstörungen.
- **Konfliktfähigkeit** – Konflikte sind nicht unbedingt angenehm. Dass Konflikte entstehen, ist aber nicht nur Alltag, sondern auch hilfreich, denn sie können Orte mit höchstem Lernpotenzial sein. Allerdings gilt dieses nur, wenn es gelingt, diese Konflikte solidarisch und in gegenseitigem Respekt zu bearbeiten.
- **Störungen** (z.B. Unruhe, sichtbare Kränkungen oder Desinteresse bei größeren Teilen der Teilhabenden) **haben Vorrang** vor dem eigentlichen Diskussionsthema. Im Prozess sind sie wertvolle Hinweise darauf, dass „etwas“ nicht stimmt. Sehr oft ist eine Klärung hier nicht nur sehr lohnend (insbesondere für das Klima der Zusammenarbeit, aber ebenfalls zur Aufspürung inhaltlicher Differenzen), sondern auch notwendig, da ohne die Behebung der Störung die Konzentration auf den eigentlichen Diskussionspunkt geringer ist.
- **Feedback und Kritik** zu geben bzw. zu bekommen, ist nicht leicht, aber essentiell wichtig. Es ist demzufolge sinnvoll, zumindest am Ende eines Treffens eine Kritikrunde zu machen. Dabei ist anzuraten, nach einer solchen Kritikrunde eine Möglichkeit zum Austausch zu gewährleisten, damit Kritisierte sich kurz erklären oder benannte kritische Wahrnehmungen bestärkt werden können.
 - Unausgesprochene (insbesondere die von der zu kritisierenden Person dennoch „irgendwie“ bemerkte) Kritik ist mittel- und längerfristig sehr kontraproduktiv. Missstöne, die eventuell beim Aussprechen der Kritikpunkte entstehen können, sind demgegenüber in der Regel lediglich kurzfristig unangenehm

- Kritik wird meist nur als negative gedacht. Vergessen wird, dass es auch positive Kritik gibt und diese ebenso wichtig ist. Nicht gemeint ist hier der Unterschied zwischen destruktiver und konstruktiver Kritik.

Negative Kritik bedeutet, zu benennen was stört; positive Kritik bedeutet, zu benennen, was gut ist.

Positive Kritik wird selten und eher als Bestätigung bei wahrgenommenen Selbstzweifeln oder beiläufig

geäußert. Das Annehmen positiver Kritik fällt häufig noch schwerer als negative Kritik. Beim Formulieren

von positiver Kritik ist zu vermeiden, dies in einer „altväterlichen“ Weise zu tun.

- Nicht erst seit den Zeiten des neoliberalen „JedeR gegen JedeN“ wird eine geübte negative Kritik von der kritisierten Person oft als ein Angriff auf die eigene Kompetenz, auf den eigenen kleinen „Standort“ im Krieg aller gegen alle gedeutet. Deswegen mündet das Benennen von Kritikpunkten nicht selten in einer Aufrechnerei. Verkannt wird dann, dass wir uns (fast) nur durch die Spiegelung anderer selbst erkennen und weiterentwickeln können.

• **Empfehlungen zum (An-) Nehmen von Kritik**

- Setzen lassen, Ruhe bewahren – es ist nicht notwendig, auf eine Kritik sofort zu reagieren. Vor einer Reaktion empfiehlt es sich, sich ein wenig Zeit zu nehmen und in Ruhe darüber nachzudenken.
- Nicht jede Kritik ist richtig und berechtigt, nicht jede Kritik brauche ich mir anzuziehen.
- Weil Kritik zu geben schwierig und unangenehm ist, sollte ich mir verdeutlichen, dass an mir geübte Kritik ein Zeichen von Wertschätzung ist.

• **Empfehlungen zum Geben von Kritik**

- Wie etwas gesagt wird, ist immer wichtig. Die Lebensweisheit dazu lautet: „Der Ton macht die Musik“. Für den Fortgang einer Auseinandersetzung ist weniger wichtig, was ich sage, sondern vor allem, was ankommt.
- Damit mein von mir kritisches Gegenüber meine Kritik besser annehmen kann, sollte ich möglichst zunächst meine Wertschätzung verdeutlichen, also etwas Positives an ihr/ihm als Erstes benennen.
- Meine Kritik ist die von **mir** wahrgenommene. Verallgemeinerungen sind zu vermeiden. Ein „du bist so und so“ ist z.B. eine solche. Kritik sollte deswegen als Ich-Botschaft gesendet werden, z.B. „bei mir kommt das so und so an“. Dies ist keine heuchlerische Relativierung, sondern entspricht dem Sachverhalt, dass meine Wahrnehmung keine allgemeingültige ist.
- Sinnvoll ist, konkret zu kritisieren. Die Vokabeln „immer“ und „nie“ sind generelle Beziehungs-killer. Sie sind immer ungerechtfertigt und nie zu verwenden.
- Häufig wird Kritik nicht explizit adressiert, sondern ganz allgemein in die Runde gesagt. Damit werden aber die Entwicklungspotenziale des Kritisierens relativiert, und häufig verbleibt eine solche Kritik in einem moralischen Appell verhaftet, ohne den Adressaten/die Adressatin tatsächlich zu erreichen.

- Bei personalisierter Kritik ist es ein Zeichen guten Umgangs, wenn ich mein kritisches Gegenüber direkt anspreche und direkt anschau.
- Zusammengefasst lässt sich sagen: **Kritik ist ein Geschenk!** Aber nicht jedes Geschenk braucht mensch anzunehmen. „Deutlich in der Sache und solidarisch mit der Person“ ist ein guter Leitspruch.
- **Soziales miteinander** nach Treffen bringt nicht nur eine bessere Arbeitskultur miteinander mit sich, sondern sollte insbesondere auch allen offen stehen. Dieses auch, weil die Motivation in einem politischen Kontext mitzuarbeiten nicht selten (zunächst) daraus resultiert, ein reicheres soziales Leben zu leben. Fraktionierungen sind zwar nicht immer zu vermeiden, sie sollten jedoch nach Möglichkeit nicht direkt im Anschluss an Treffen stattfinden.
- **Keine Angst vor externer Hilfe** – Politische Kontexte sind häufig beratungsresistent. Das schwächt die politische Schlagkraft. Stattdessen gilt, dass es eben keine Schwäche, sondern im Gegenteil eine Stärke ist, sich bei Problemen beraten zu lassen. Sinnvoll ist dabei, dass der/die externe BeraterIn nicht direkt involviert ist, aber mit der generellen Zielstellung des Arbeitszusammenhangs sympathisiert.

Diese Seite basiert auf [bessertreffen.pdf](#) von peter_wolf@ipberlin.de, juni 2006

Aufgaben aller TeilnehmerInnen

Die TeilnehmerInnen können natürlich den Sitzungsablauf positiv beeinflussen. Folgende Verhaltensweisen sind dabei zu empfehlen:

- **Nicht bluffen lassen und nicht bluffen** – Sich bluffen lassen funktioniert so: Ich verstehe in einer Diskussion etwas nicht (ein Wort, einen Verweis o.ä.) und frage nicht nach. Damit möchte ich verhindern, dass ich für dumm gehalten werde. Natürlich ist gerade dieses Verhalten dumm und schon die Sesamstraße hat uns beigebracht: „Wer, wie, was, wieso, weshalb, warum – wer nicht fragt bleibt dumm“. Auch kann mensch sich in aller Regel sehr sicher sein, dass es mindestens eine weitere Person gibt, die sich ebenfalls bluffen lässt und sich ebenfalls nicht traut nachzufragen. Aktiv zu bluffen ist noch größerer Mist. Eine sehr weit verbreitete Form des aktiven Bluffens versteckt sich häufig hinter Aussagen wie „Fast alle ExpertInnen sagen, dass ...“ oder „Wie in Untersuchungen nachgewiesen wurde, ist ...“. Auch „Namedropping“ („Mit Abendroth stimme ich dem zu.“) oder unklare und unerklärtes Theorieverweise zeigen vielleicht, wie klug ich bin, sind jedoch sehr kontraproduktiv für gemeinsames Arbeiten. Damit ist jedoch nicht gemeint, eine – durchaus sehr wertvolle – Quellenangabe für Gedachtes zu benennen. Verständliches Reden in einer einfachen Sprache ist nicht leicht. Da wir aber sehr unterschiedlichen Sozialisationsbedingungen ausgesetzt waren und sind, sollte dieses Ziel sein. Bei den einen gab es im Elternhaus massenhaft Bücher, und Konflikte wurden ausdiskutiert. Bei anderen gab es wenige Bücher, und Diskussionen wurden kaum geführt. Das hat Konsequenzen für eine Zusammenarbeit. Eine elaborierte (d.h. differenziert ausgebildete) Sprache mag sich für die einen gut anfühlen – andere werden dadurch jedoch ausgegrenzt. Insgesamt lässt sich sagen, dass Bluffen unter emanzipatorischer Perspektive fatal ist. Neben der Sesamstraße hat die EZLN (Chiapas/ Mexiko) die emanzipatorische Leitlinie dazu formuliert: „Fragend schreiten wir voran“.
- **Spezifische Sprache vermeiden oder immer wieder erklären** – In fast allen Zusammenhängen bilden sich mit der Zeit spezielle Sprachanteile heraus. Schon so mancher „Antirabüti mit Büchern vom Roten in der FuZo“ hatte Besetzungsprobleme, weil nicht alle Anwesenden wussten, worum es dabei geht.
- **Bezug nehmen** – Für Diskussionsprozesse ist es hilfreich, wenn ich konkrete Bezüge zu anderen Redebeiträgen herstelle und einen eigenen Redebeitrag zurückstelle, wenn er einen neuen Diskussionspunkt aufmacht, der aktuelle jedoch noch nicht abgeschlossen ist.
- **Wiederholungen vermeiden, aber Positionen unterstützen** – Bereits gesagtes braucht nicht erneut formuliert werden. Sinnvoll ist es allerdings deutlich zu machen, dass eine Position unterstützt wird. Dazu reicht ein kurzes „Ich schließe mich x an“.

- **Redende unterstützen** – Es ist nicht leicht zu reden, wenn eineR in ausdruckslose Gesichter blickt. Augenkontakt oder leichtes Nicken als Zeichen, dass ich verstehe, was die Aussage des Statements ist, kann hier Abhilfe schaffen.
- **Moderation unterstützen** – Zu moderieren ist keine leichte Aufgabe. Deswegen sollten alle nach Möglichkeit bei der Bewältigung dieser Aufgabe die Moderation unterstützen, was allerdings keinesfalls darin münden sollte, der Moderation selbige aus der Hand zu nehmen.
- **Nicht moderationsfixiert reden** – Die Machtposition der Moderation führt des öfteren dazu, dass Redende sich nicht an alle Anwesenden wenden (z.B. den Blick in der Runde herumgehen lassen), sondern ausschließlich ihr Statement an die Moderation richten. Das stärkt nicht nur die Macht der Moderation, sondern belastet diese auch.
- **Kurz fassen** – Sicher ist es zuweilen notwendig, für die Entwicklung mancher Gedanken Zeit zu haben. Dennoch gilt „in der Kürze liegt die Würze“. Ein weiterer Sinnspruch dazu kommt aus der Bildungsarbeit. Dort gilt: „Du darfst alles sagen, es sollte jedoch nie fünf Minuten überschreiten“.
- **Zustimmung signalisieren** – Sehr häufig wird nach dem Motto „welcheR schweigt stimmt zu“ beim Versuch von Moderation oder Diskussionsleitung ein Ergebnis zu formulieren regungslos verharret. Sinnvoller ist stattdessen nicht nur Widerspruch, sondern auch Zustimmung zu signalisieren. Ein erprobtes Mittel ist dabei ein Händewedeln der Zustimmung.