

Tipps für eine erfolgreiche Moderation

August 2019

Inhalt

1. Zum Einstieg	Seite 3
2. Tipps für die Moderation	Seite 4
2.1. Die Basis	Seite 4
2.2. Der erste Eindruck.....	Seite 5
3. Inhalte der Moderation	Seite 6
4. Störungen aus dem Publikum	Seite 7
5. Pausen	Seite 7
6. Lampenfieber	Seite 7
7. Zum Projekt „Digital-Kompass“	Seite 8
8. Impressum	Seite 9

1. Zum Einstieg

Eine Veranstaltung lebt von spannenden Beiträgen, lebendigen Diskussionen und zufriedenen Gästen. Das gilt auch für die Eröffnung eines Digital-Kompass Standortes, einen Digitalen Stammtisch oder ein Austauschtreffen mit Ehrenamtlichen. Eine gute Moderation kann viel zum Erfolg einer Veranstaltung beitragen. Geübte Moderatorinnen und Moderatoren verstehen es, der Veranstaltung eine Struktur zu geben und die Gesprächsfäden in die Hand zu nehmen und dadurch einen kreativen Austausch und klare Ergebnisse ermöglichen.

Wichtig ist, dass

- der Fokus auf den Gästen/Teilnehmenden liegt, das Publikum ist das Wichtigste einer Veranstaltung.
- alle Beteiligten ihr Wissen, ihre Erfahrungen, ihre Bedenken und ihre Ideen einbringen können, ohne dass endlos geredet wird und die Diskussion ausufert.
- Entscheidungen gründlich abgewogen und transparent gefällt werden.
- vor allem bei Besprechungen, Ergebnisse verbindlich festgehalten werden, so dass alle wissen, was beschlossen wurde und was zu tun ist. Auch bei feierlichen Veranstaltungen freuen sich die Teilnehmenden über einen Rückblick.
- bei schwierigen Gesprächssituationen so zu reagieren, dass sie statt zu betretener Peinlichkeit zu einer offenen Auseinandersetzung und zu einem klaren Ergebnis führen.

2. Tipps für die Moderation

2.1. Die Basis

- die innere Haltung als Gastgeberin oder Gastgeber.
- Sie geben den Rahmen.
- Sie sind der rote Faden durch die Veranstaltung und geben dem Anlass das Gesicht.
- Sie strahlen Präsenz aus und sind authentisch.
- Sie kennen Ihre eigene Rolle genau, bereiten die Veranstaltung gezielt vor.
- Ggf. nutzen Sie Visualisierungstechniken, die zu Transparenz und Verständlichkeit beitragen können, z.B. am Flipchart, an einer Pinnwand oder mit einer Präsentation.
- Sie setzen kreativitätsfördernde Methoden passend ein, zum Beispiel Kartenabfrage, Brainstorming oder kreatives Schreiben.
- Sie regen Diskussionen und Dialoge an, fördern und steuern sie.
- Sie stoppen Monologe oder „Nebenvorträge“ von Teilnehmerinnen und Teilnehmern.
- Treffen Sie bei Besprechungen Entscheidungen bzw. bereiten Sie nötige Entscheidungen im Team vor.
- Halten Sie Ergebnisse verbindlich fest.
- Gehen Sie konstruktiv mit Widerständen und Kritik um.

2.2. Der erste Eindruck

- Stellen Sie sich mittig, für jedermann gut sichtbar, dorthin wo Sie sich wohlfühlen. Nehmen Sie einen festen Stand ein und lagern Ihr Gewicht auf beiden Beinen.
- Beginnen Sie erst zu sprechen, wenn Sie ihre Position erreicht haben und alle leise sind. Diese Technik garantiert Ihnen jede Menge Aufmerksamkeit, da die Menschen im Publikum gespannt sind was passiert.
- Wenn Sie sich damit wohlfühlen, nutzen Sie den Raum und bewegen sich, das schafft Aufmerksamkeit und wirkt lebendiger als auf einer Stelle auszuharren.
- Wie Sie beim Publikum ankommen, hängt maßgeblich von Ihrer inneren Haltung, aber auch Ihrer Körperhaltung und vom Gesichtsausdruck ab. Lächeln Sie!

Tipp:

Vorsicht – das Lächeln muss echt sein! Wie bekommen Sie ein echtes Lächeln hin? Ganz einfach: Denken Sie an etwas, das Ihnen tief aus dem Herzen echte Freude bereitet.

- Wohin mit den Händen? Entweder eine Hand ans Mikrofon oder halten Sie am besten ein paar Moderationskarten in der Hand. Mit dem Logo des Veranstalters oder der Institution auf der Rückseite wirkt es noch professioneller.
- Achten Sie auf eine offene Körperhaltung.
- Sie sind Gastgeberin bzw. Gastgeber. Geben Sie die Informationen weiter, die für Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer wirklich relevant und nützlich sind. Setzen Sie sich bei Ihrer Vorstellung in Beziehung zum Publikum und zum Thema und geben Sie Ihren Zuhörern ggf. eine kurze Orientierung (Dauer der Veranstaltung, wo sind Getränke, wann ist eine Pause etc.).
- Gehen Sie nur kurz auf die eigene Person ein. Wichtig ist jedoch, dass Sie einen guten Einstieg finden, der übrigens der wichtigste Part der gesamten Veranstaltung ist, da er das Publikum „abholt“ und eine wichtige Grundlage für die positive Stimmung ist. Schaffen Sie zum Beispiel einen lokalen Bezug oder erzählen eine kurze, passende Episode aus Ihrer Anreise.

3. Inhalte der Moderation

Informieren Sie sich detailliert über die Beiträge und Referenten und stimmen Sie sich vorher mit ihnen ab. Verstehen Sie die Ziele und Erwartungen der Referierenden.

Recherchieren Sie genau und suchen Sie dann Verknüpfungen zu dem Veranstaltungsthema. Es geht darum, Wissen zu vermitteln, aber auch das Publikum neugierig zu machen, Interesse zu wecken.

Haben Sie immer im Blick: Wer ist Ihre Zielgruppe, das Zentrum der Veranstaltung?

Achten Sie bei Diskussionsveranstaltungen darauf, dass alle, die möchten, auch einbezogen und gehört werden, aber unterbinden Sie Monologe von Einzelnen, bzw. ständige Wiederholungen frei nach dem Motto „Es ist zwar schon alles gesagt, aber noch nicht von mir“. Fragen Sie dann zum Beispiel: „Gibt es noch Aspekte, die heute noch nicht genannt wurden?“.

Wichtig!

90 % des Erfolgs ist die Vorbereitung. Sie wollen informieren und unterhalten, aber nicht langweilen!

4. Störungen aus dem Publikum

Getuschel im Publikum gibt es immer wieder, häufig bei technischen Pannen.

Bleiben Sie gelassen und bitten Sie notfalls höflich um Ruhe. Ein bisschen Humor ist auch immer ganz hilfreich. Oder machen Sie einfach eine Pause.

5. Pausen

Die Pause ist ein wichtiges Moderationselement und kann die Spannung im Publikum erhöhen. Überlegen Sie bereits bei der Planung, wann Sie Pausen machen möchten. Die Aufmerksamkeit Ihres Publikums ist Ihnen sicher!

Wenn Sie noch nicht so viel Übung in der Moderation haben, wird Ihnen die Pause vielleicht schwerfallen, probieren Sie es einfach aus. Fünf Sekunden reichen schon. Ganz wichtig sind Pausen nachdem eine Frage gestellt wurde. Geben Sie den Zuhörenden Zeit, nachzudenken und eine Antwort zu formulieren.

6. Lampenfieber

Lampenfieber kann man nur lindern, aber nicht heilen. Eine gute Vorbereitung und Üben helfen. Dann legt sich das Lampenfieber mit der Zeit.

Sagen Sie sich:

- Egal, was passiert, ich kann damit umgehen.
- Ich werde es, egal was kommt, mit Humor nehmen.
- Ich bleibe spontan und werde auch Unvorhergesehenes meistern
- Ich werde Alles tun, damit meine Gäste, die Menschen, die mit mir heute Zeit verbringen, eine gute Zeit haben.
- Ich vertraue auf meine soziale Intelligenz.

7. Zum Projekt „Digital-Kompass“

Sie wollen in Ihrem Digital-Kompass Standort ältere Menschen darin unterstützen, einen leichten Einstieg in die digitale Welt zu finden. Die Digital-Kompass Standorte sollen zu lokalen Anlaufstellen für Menschen werden, die Unterstützung im Umgang mit digitalen Medien und Geräten suchen. Sie bieten vielfältige Informations- und Dialogangebote für mehr Lebensqualität, Selbstbestimmung und Partizipation im Alter durch Digitalisierung.

Damit Ihre Veranstaltung zu einem Erfolg wird, ist es wichtig, sich im Vorfeld einige Gedanken zu machen. Das Projekt Digital-Kompass hilft Ihnen dabei.

Denn der Digital-Kompass richtet sich an Internetlotsen, Trainerinnen und Trainer, Helfer und Engagierte, die in der Seniorenarbeit aktiv sind. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf der Vermittlung von Kompetenzen zur sicheren Nutzung digitaler Medien.

In der Material-Fundgrube finden Sie Lehrmaterialien, Broschüren, Filme, Arbeitsblätter und praktische Tipps für Treffen, Beratungen und Kurse rund um die Themen Internet und neue Medien. In Digitalen Stammtischen haben Sie die Möglichkeit, sich zu aktuellen IT-Themen mit fachkundigen Experten und Gleichgesinnten deutschlandweit auszutauschen.

Der Digital-Kompass ist ein gemeinsames Projekt der Bundesarbeitsgemeinschaft der Senioren-Organisationen und Deutschland sicher im Netz e.V. und wird durch das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz gefördert.

Die BAGSO hat im Rahmen des Projektes die Aufgabe, Kriterien für gute Lehr- und Lernmaterialien zu entwickeln und ein didaktisches Konzept zu erarbeiten, an denen sich die Lotsen, Trainerinnen und Trainer, Helfer und Engagierte, die in der Seniorenarbeit aktiv sind orientieren können.

8. Impressum

Herausgeber:

BAGSO Service Gesellschaft

Hans-Böckler-Straße 3, 53225 Bonn

Telefon: 0228 – 55 52 55 50

E-Mail: info@digital-kompass.de, Internet: www.digital-kompass.de

Verantwortlich: Dr. Barbara Keck

Redaktion: Katharina Braun, Nicola Röhrich, Bettina Kloppig, Stefanie Brandt

Deutschland sicher im Netz e.V.

Albrechtstraße 10 b, 10117 Berlin

Telefon: 030 - 27576 310

Verantwortlich: Dr. Michael Littger

Redaktion: Joachim Schulte, Sabine Wolf

Ein Verbundprojekt von:



BAGSO – Bundesarbeitsgemeinschaft der Seniorenorganisationen



**Deutschland
sicher im Netz**

DsiN – Deutschland sicher im Netz

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Gefördert durch das Bundesministerium der Justiz und für
Verbraucherschutz aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages