


# MIT MODERATION ZUM ZIEL



DIESES SKRIPT IST URHEBERRECHTLICH GESCHÜTZT. DIE MECHANISCHE ODER ELEKTRONISCHE VERVIELFÄLTIGUNG UND VERBREITUNG SOWIE DIE BEREITSTELLUNG ALS DOWNLOAD SIND UNTERSAGT.

© WORT & WEISE, WIEN 2021

Moderation KOMPAKT



*Ein guter Moderator ist wie ein  
Hosenträger: Erst wenn er  
ausfällt, merkt man, dass es  
ihn gibt.* Roberto Benigni

# Moderation ist ...



# Die idealtypische Definition

## **Moderation ist ...**

*„eine **strukturgebende Einflussnahme** einer inhaltlich neutralen, außenstehenden Person auf den **Kommunikationsprozess** einer Gruppe“.*

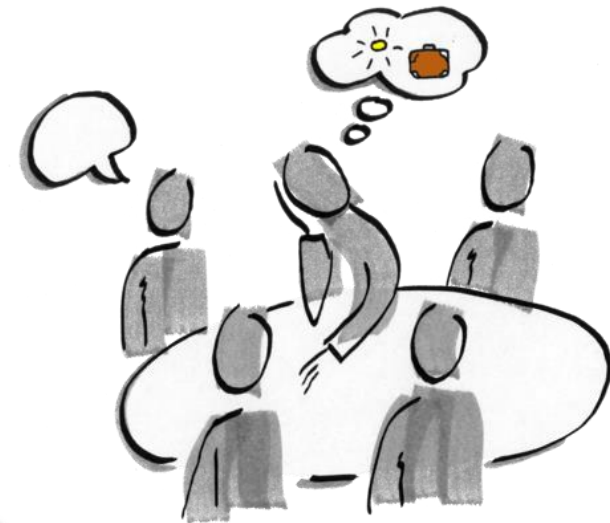
(Redlich 1997)

# 3 Fragen vorab

1. Als wer moderiere ich?



2. Wer sind die Teilnehmenden?



3. Was ist das Ziel der Veranstaltung?



# HILFT VIEL: EIN SMARTES ZIEL

**S**SMALL/SPECIFIC

**M**MEASURABLE

**A**ACHIEVABLE/AGREED/ACTIVE

**R**REALISTIC

**T**TIMED

# 3 Fragen - Zusatz

Erst wenn diese Fragen mit allen Unterfragen (Rollen, Bedürfnisse, gemeinsame Ziele) beantwortet sind, kann ich mich an Detailfragen machen:

- Wo soll die Veranstaltung stattfinden?
- Wie lange soll sie dauern?
- Was passt zum Aufwärmen?
- Welche Methoden wähle ich aus?
- ...

# Aufgaben der Moderation





# Aufgaben der Moderation

1. schafft den geeigneten Rahmen für den Arbeitsprozess und sorgt für alles Organisatorische (Struktur, Organisation, Timing)
2. steht im Dienst der Gruppe und kennt Methoden, um die Potenziale der Teilnehmenden in der Gruppe bestmöglich zu nutzen: Partizipation
3. verbündet sich mit dem gemeinsamen Ziel und wählt die richtigen Methoden, um es zu erreichen
4. hält den roten Faden
5. behält die Zeit im Auge
6. ist für Struktur und den Ablauf verantwortlich
7. ist allparteilich (stellt eigene Wertungen, Meinungen und Ziele hintan oder legt sie bei Bedarf offen – außerhalb der Moderator\*innen-Rolle)
8. erkennt Störungen als Stopp-Signal und nimmt sie auf, so gut es geht
9. achtet auf die Energie der Gruppe (Tempo, Rhythmus, Spannung, Emotion)
10. Visualisiert und dokumentiert den Arbeitsprozess/die Ergebnisse (alle Sinne)

# Grundregeln

## Grundregeln:

1. Handys sind lautlos oder ausgeschaltet.



2. Wir lassen einander ausreden.



3. Die Moderatorin darf unterbrechen.

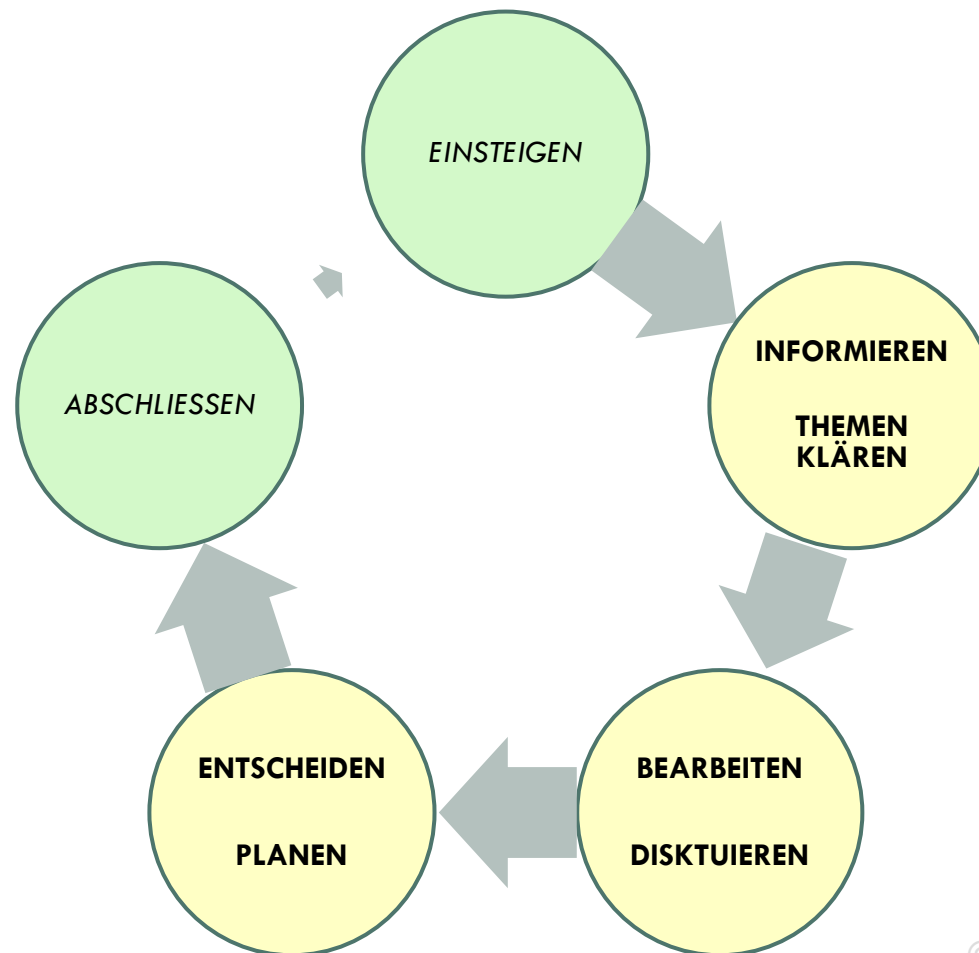
4. ...

# Aufgaben einer Diskussionsleitung

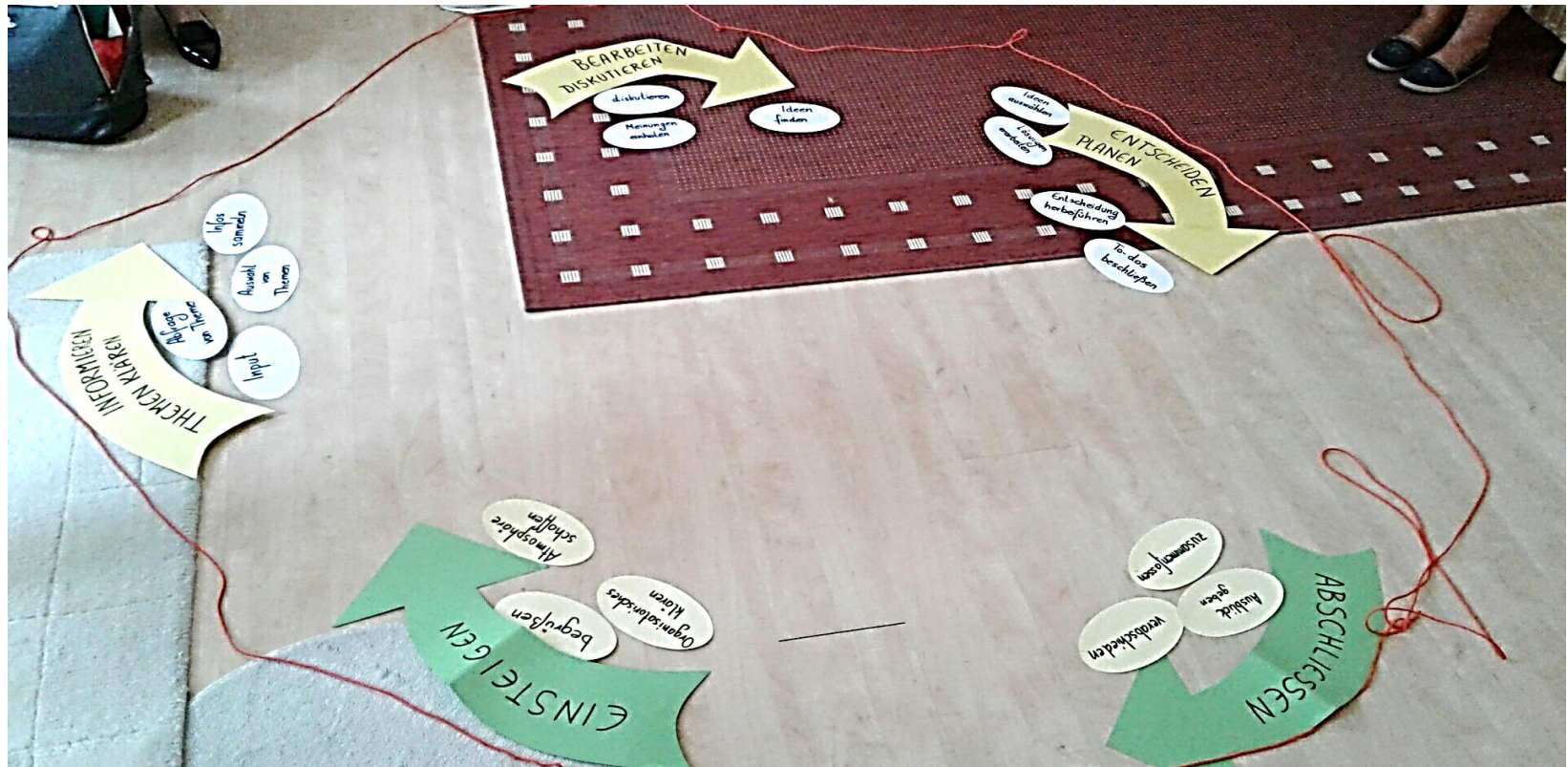
- Frage klar formulieren
- Zeit festlegen
- Stellungnahmen erbitten
- Mitschreiben und ev. Visualisieren (Rednerliste, Beiträge)
- Thema halten
- Zusammenfassen



# Der Ablauf einer Moderation



# Ablauf einer Moderation



Den einzelnen Phasen lassen sich schon in der Planung bestimmte Handlungen (z. B. begrüßen, zusammenfassen) und Methoden (z. B. Diskussion, Punktabfrage ...) zuordnen.

# Ablauf eine Moderation

1. **Einsteigen:** Ankommen lassen, Kennenlernen, Orientierung geben, Ziele definieren, Grundregeln, Ablauf darstellen, thematische Basisinformationen, Gruppe arbeitsfähig machen
2. **Informieren/Themen klären:** Welche Themen stehen an? Themen zusammentragen, so nicht schon im Vorfeld passiert, ev. Kartenabfrage und Auswahl der Themen, bei vorgegebenem Thema abklären: Teilen alle das Ziel? Sind alle informiert? Ev. Input/Information nötig.
3. **Bearbeiten/Diskutieren:** Was muss bearbeitet werden? – Bearbeitungsphase der Themen mit ausgewählten Methoden (z.B. in Kleingruppen, Abfragen etc.) Auch die Diskussion fällt in diese Phase.

# Der Ablauf einer Moderation 3

- 4. Entscheiden und planen:** Auf Basis der Arbeitsergebnisse (Arbeitsgruppenpräsentation, Zusammenfassung der Diskussion, Strukturierung der Ideen) Ideen auswählen und/oder Entscheidungen treffen. Gesamtgruppe plant, wie weiter, dann Maßnahmen- und Aktionsplan (mit Zuständigkeiten)
- 5. Abschließen:** Bewertung und Reflexion des Meetings, positiver Abschluss, Verabschiedung
- (6. optional: **Nachbereitung, Protokoll**)



# Kriterien für die Methodenwahl

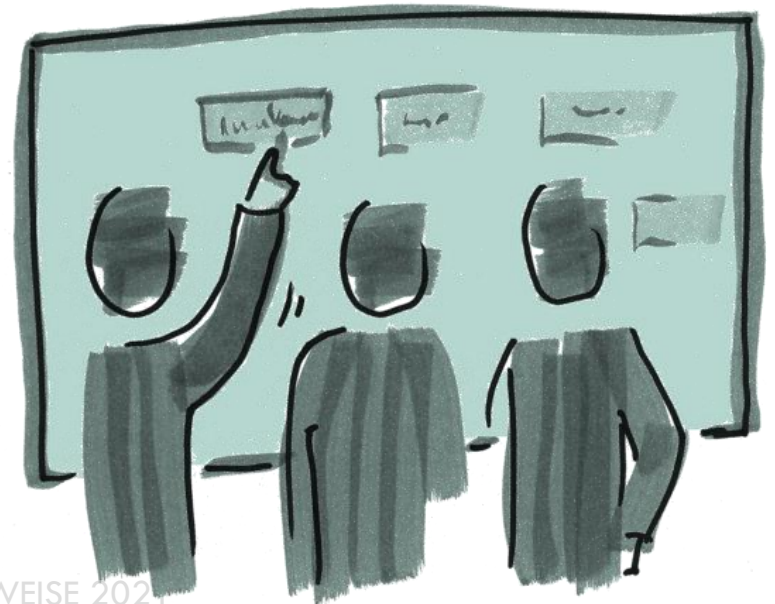
- Ziel
- Zahl der Teilnehmenden
- Grad der/Bereitschaft zur Partizipation
- Verfügbare Zeit
- Verfügbarer Platz
- Sonstige  
Rahmenbedingungen





# Auswahl von Methoden

- ✓ Blitzlicht
- ✓ Kartenabfrage
- ✓ Kleingruppen, Buzz-Groups
- ✓ Brainstorming/  
Brainstorming verkehrt
- ✓ Plus-Minus-Interessant
- ✓ Punkteabfrage

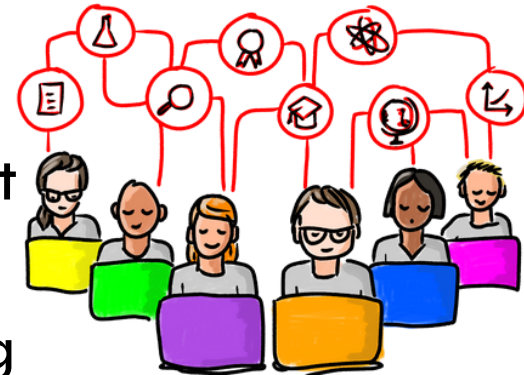


# Häufige Probleme

- ✓ Fehlendes Ziel
- ✓ Unrealistische Agenda
- ✓ Mangelnde Partizipation oder falsche Erwartungen daran
- ✓ Dauerredner/innen oder Schweiger/innen
- ✓ Mangelnde Disziplin, unklare Regeln
- ✓ Fehlende Durchsetzungskraft/fehlender Status
- ✓ Killerphrasen und (alte) Konflikte

# Häufige Probleme bei der Online-Moderation

- ✓ Kamera aus → keine Rückmeldungen, wenig Kontakt
- ✓ Techn. Probleme → brauchen Zeit
- ✓ Zu wenig Interaktion, Partizipation, Soziales
- ✓ Methoden: zu viele, zu wenige, zu kompliziert (Wechselzeiten!)
- ✓ Zu viel Visualisierung (nur ppt) oder zu wenig
- ✓ Meeting ist zu lang (online ist anstrengend) → Agenda reduzieren
- ✓ Kanal beschränkt (Körpersprache, Stimme, Raum ...)
- ✓ Paralleldiskussionen im Chat



# Einige einfache Online-Tools

- Wenn möglich, immer Tools der verwendeten Plattform nützen! (Whiteboard, Chat, Breakout-Rooms in Teams/Zoom, ev. Umfragetool in Zoom)
- Umfragetool, Wordcloud, Kartenabfrage etc. mit Mentimeter: <https://www.mentimeter.com>
- Kartenabfrage: <https://oncoo.de>

**ACHTUNG, DIESE TOOLS BENÖTIGEN VIEL VORBEREITUNGSZEIT UND EINE SEHR KLARE ANLEITUNG, DIE MAN EBENFALLS VORBEREITEN MUSS!**

# Bühnenmoderation

- roter Teppich für Auftretende, Rahmen für Publikum
- Ablauf beachten/planen/Reihungskriterien berücksichtigen
- Mikrofoncheck
- Leute ankommen lassen, Ablauf klären, guter Einstieg
- Sicherheitsprogramm für Unvorhergesehenes
- Interaktion mit dem Publikum
- Organisatorisches (Sponsoren ...) gut verpacken – Stimmungskiller!
- Ende: Finale nicht abwürgen, stimmungsvoll hinausbegleiten



# WORT & WEISE zu Moderation

## **Video zu Dauerrednern**

<https://www.youtube.com/watch?v=6il1Hq4h16g>

## **Video zur Kopfstandmethode**

<https://www.youtube.com/watch?v=w08QA-9Mp7o>

## **15 Klausurkiller**

<https://www.wortundweise.at/wowei/wp-content/uploads/2017/04/So-gelingt-Ihr-Meeting-garantiert-2.pdf>

## **Die Qual der Methodenwahl**

<https://www.wortundweise.at/die-qual-der-methodenwahl/>

## **Partizipation – ein Missverständnis**

<https://www.wortundweise.at/partizipation-ein-missverstaendnis/>

## **Spielregeln bei Moderationen und Workshops**

<https://www.wortundweise.at/spielregeln-bei-moderation-und-workshopleitung/>

## **Brainstorming, aber richtig**

<https://www.wortundweise.at/brainstorming-aber-richtig/>

## **Drei Fragen vor dem Moderieren**

<https://www.wortundweise.at/fragen-vor-dem-moderieren/>

## **Tipps aller Art zum Flipchart**

<https://www.wortundweise.at/tipps-aller-art-zum-flipchart/>

# Literatur

- Felix, Roman: Aller Unfug ist schwer! Profitipps & Tricks für kreative, humorvolle Moderationen, Wien 2009.
- Hermann, Inge/Krol, Reinhard/Bauer, Gabi: Das Moderationshandbuch, Tübingen u. Basel 2002.
- Gray, Dave et al.: Gamestorming. Ein Praxisbuch für Querdenker, Moderatoren und Innovatoren, Köln 2011.
- Reynolds, Garr: the naked presenter. Delivering Powerful Presentations With or Without Slides, Berkeley 2011.
- Seifert, Josef W.: Visualisieren – Präsentieren – Moderieren, 30. Auflage, Gabal Verlag, Offenbach 2011.
- Schmitt, Tom/Esser, Michael: Status-Spiele: Wie ich in jeder Situation die Oberhand behalte, Frankfurt am Main 2009.
- Vlcek, Radim: Workshop Improvisationstheater. Übungs- und Spielesammlung für Theaterarbeit, Ausdrucksfindung und Gruppendynamik, Donauwörth 2009.
- Weidenmann, Bernd: Tipps und Tricks für Pinnwand und Flipchart, Weinheim und Basel 2008.

QUELLE FÜR DIE MEISTEN ZEICHNUNGEN IN DIESER PPT: [www.managerseminare.de](http://www.managerseminare.de)

# Danke!

Wir freuen uns sehr, dass Sie teilgenommen haben!

Wenn Sie an weiteren **Informationen zu Kreativität und Kommunikation** in Wort und Schrift interessiert sind, finden Sie uns hier:

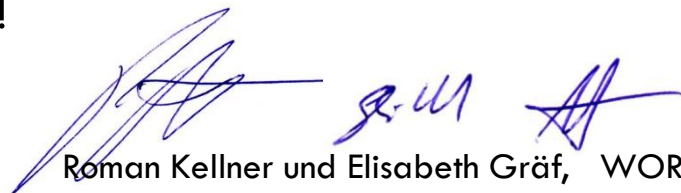
Homepage: [www.wortundweise.at](http://www.wortundweise.at)

Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCs6egXwAindBgBpbckidxog>

Facebook: <https://www.facebook.com/wortundweise>

Abonnieren Sie doch unseren Newsletter, er kommt maximal vier Mal pro Jahr:  
<https://www.wortundweise.at/newsletter/>

Vielen Dank und bis zum nächsten Mal!



Roman Kellner und Elisabeth Gräf, WORT & WEISE 2021