

MODERATION

Besprechungen | Veranstaltungen | Online



landjugend.at

Mit Unterstützung von Bund, Ländern und Europäischer Union

 Bundesministerium
Landwirtschaft, Regionen
und Tourismus

**LE 14-20**
Erneuerung für den ländlichen Raum

Europäischer
Landwirtschaftsfonds für
die Entwicklung des
ländlichen Raums
Hier investiert Europa in
die ländlichen Gebiete





Inhaltsverzeichnis

00 VORWORT

01 GRUNDLAGEN DER MODERATION

- 01 Was bedeutet Moderation?
- 02 Besprechungs- und Veranstaltungsmoderation im Vergleich
- 03 Der erste Eindruck
- 04 Was bringt Moderation für die Landjugendarbeit

02 BESPRECHUNGS- UND SITZUNGSMODERATION

- 01 Welche Arten der Besprechungsmoderation gibt es?
- 02 Moderationscheck: Auftrag – Ziele – Themen
- 03 Kompetent moderieren – Aufgaben von ModeratorInnen
- 04 Der klassische Moderationszyklus
- 05 Vorbereitung

03 VERANSTALTUNGSMODERATION

- 01 Gute VeranstaltungsmoderatorInnen
- 02 Vorbereitung
- 03 Veranstaltungs-Checkliste

04 ONLINE-MEETINGS ERFOLGREICH MODERIEREN

05 WERKZEUGKOFFER MODERATIONSTECHNIKEN

- 01 Moderieren mit Pfiff
- 02 Toolbox – Erprobte Tools für ModeratorInnen

Impressum

HERAUSGEBER, VERLEGER:

Landjugend Österreich; Schauflergasse 6, 1015 Wien,
Tel. 01/53441-8561, Fax DW 8569, E-Mail: oelj@landjugend.at,
www.landjugend.at, ZVR-Zahl: 288233040

FÜR DEN INHALT VER ANTWORTLICH:

Landjugend Österreich und Annemarie Mayer

FOTOS:

sofern nicht anders angegeben: Landjugend Österreich

GESTALTUNG:

www.adprico.at

DRUCK:

www.berger.at

Vorwort



Michaela Sandmayr, OÖ

**Bundessiegerin in der
Kategorie Spontanrede
2019**

„Sei du selbst die Stimme, die du hören willst“

Kennst du nicht auch das Gefühl? Die ModeratorInnen, RhetoriktrainerInnen und Vortragenden stehen immer selbstbewusst auf der Bühne, schaffen es, das ganze Publikum mitzureißen und nebenbei sieht das Ganze auch noch einfach aus. Selbst findet man oft nicht die richtigen Worte, ist nervös oder weiß einfach nicht, was man mit seinen Händen anfangen soll. Wieso können manche Menschen also so eloquent und scheinbar ohne große Mühe vor Publikum reden und anderen fällt es unglaublich schwer?

Die Antwort ist sowohl simpel als auch naheliegend: Übung. Vor allem beim Reden ist noch kein Meister vom Himmel gefallen. Alle RhetoriktrainerInnen und Vortragenden haben sich immer wieder auf die Bühne gestellt, Feedback bekommen, angenommen und am eigenen Auftreten gearbeitet. Dabei waren anfangs alle nervös, verunsichert und manchmal auch sprachlos. Doch wieso soll man sich die ganze Arbeit, die damit einhergeht, überhaupt aufhalsen?

Weil es kein besseres Gefühl gibt, als seine Stimme zu finden! Jeder von uns hat etwas zu sagen, seine persönliche Sichtweise und ein einzigartiges Auftreten. Wir alle haben das Potenzial, andere Menschen zu begeistern, zu überzeugen oder zum Lachen zu bringen.

Als Landjugendmitglied hast du die Möglichkeit im Rahmen von Workshops, Seminaren oder einfach in deiner Vereinstätigkeit deine Stimme zu finden. Du kannst mehrmals pro Jahr das Bildungsangebot nutzen, jedes Mal ein bisschen besser werden und nebenbei auch noch Spaß haben.

Sei du selbst die Stimme, die du hören willst. Jedes Mal wird es ein kleines bisschen einfacher. Jedes Mal wirst du ein bisschen weniger nervös sein und jedes Mal macht es einfach mehr Spaß. Also trau dich und inspiriere andere mit deinen Worten!

Was bringt Moderation für die Landjugend?

In dieser Broschüre präsentieren wir zwei Arten der Moderation: die Besprechungsmoderation mit den Möglichkeiten von Online-Meetings und die Veranstaltungsmoderation.

MODERATION EINES MEETINGS STEHT FÜR ERGEBNISSE UND INNOVATION:

Gelungene Sitzungen und Besprechungen liefern Kraftstoff für starke Visionen und ein gutes Programm. Landjugendarbeit braucht Inspiration und Innovation, um sich an Trends und Entwicklungen anzupassen. Die Globalisierung, Digitalisierung und andere weltweite Probleme im Schlepptau machen auch vor der Landjugend nicht Halt. Rasante Veränderungen gestalten die Vereinsarbeit oft komplizierter als notwendig. Mit einer kreativen Moderation kannst du die Freude an der Mitarbeit in deiner Landjugendgruppe fördern. Die Begleitung einer Sitzung durch eine/n ModeratorIn bedeutet nicht, dass sich diese unnötig in die Länge zieht. Im Gegenteil –

es gelingt leichter, neue Projekte ins Leben zu rufen oder bewährte Aktionen zu verbessern. Wenn sich alle einbringen können, entsteht ein Feuer der Begeisterung: Da will jede/r mitmachen!

VERANSTALTUNGS-MODERATION MACHT LANDJUGEND-VERANSTALTUNGEN ZU ETWAS BESONDEREM:

Ein Fest geht erst richtig ab, wenn ModeratorenInnen Stimmung machen: Da will jede/r dabei sein!

Ich hoffe, es gelingt mit dieser Broschüre, die Landjugendarbeit zu bereichern!

Alles Gute & viel Spaß beim Moderieren!

**Annemarie Mayer,
Verfasserin &
LJ-Trainerin**



1. Moderation

1.1. Was bedeutet Moderation?

Hol dir hier Anregungen zum Moderieren – damit bei wichtigen Entscheidungen und Veranstaltungen kein Sand ins Getriebe kommt.

ALLGEMEINE DEFINITION

Das Wort Moderation stammt vom lateinischen Wort „moderare“ und bedeutet „mäßigen, lenken, steuern oder ausgleichen“. Bei Moderationen geht es um die Gestaltung von Kommunikationsprozessen in Gruppen und diese ist vielfältig. Um Moderation klar zu definieren, müssen wir die Arten unterscheiden.

WELCHE MODERATIONSARTEN GIBT ES?

Moderation kennen wir vom Fernsehen. In TV-Diskussionen leiten ModeratorInnen Gesprächsrunden, vergeben das Wort an die TeilnehmerInnen und achten darauf, dass nicht vom Thema abgeschweift wird. Eine TV-Diskussion würde ohne ModeratorIn wahrscheinlich schnell aus dem Ruder laufen, die Pointe und der Durchblick fehlen.

Wir unterscheiden Moderationen nach dem Einsatzgebiet

Wie du an dem Beispiel mit der Fernsehmoderation siehst, haben ModeratorInnen unterschiedliche Aufträge und daher unterschiedliche Rollen und Aufgaben. Für die Landjugendarbeit sind zwei verschiedene Arten der Moderation von Bedeutung:

- › die Besprechungs- bzw. Sitzungsmoderation, als Präsenz- oder Online-Moderation
- › die Veranstaltungs- bzw. Unterhaltungsmoderation

GRUNDSÄTZE FÜR DEN AUFBAU VON MODERATIONEN

- › systematisch – die Arbeitsschritte folgen logisch aufeinander
- › strukturiert – jeder Arbeitsschritt ist gegliedert
- › ergebnis- und zielorientiert – Bei der Besprechungsmoderation werden die einzelnen Schritte und Ergebnisse zusammengefasst und dokumentiert. Bei der Veranstaltungsmoderation geht es um die „Führung durch das Programm“.

„BEI MODERATIONEN
GEHT ES UM DIE
GESTALTUNG VON
KOMMUNIKATIONS-
PROZESSEN IN
GRUPPEN.“

1.2. Besprechungs- und Veranstaltungsmoderation im Vergleich

Aufgaben und Rollen von ModeratorenInnen unterscheiden sich je nach Moderationsauftrag.

BESPRECHUNGS- UND SITZUNGSMODERATION	VERANSTALTUNGS-MODERATION
Rolle	
Neutrale/r und objektive/r SitzungsleiterIn/BesprechungsleiterIn; Verantwortlich für den Ablauf, nicht für den Inhalt.	PräsentatorIn der Landjugend SprecherIn & EntertainerIn bei öffentlichen Veranstaltungen
Aufgaben	
<ul style="list-style-type: none"> › Ablauf planen und steuern › konstruktive Atmosphäre schaffen › Ziel vorstellen, Themen mit den TeilnehmerInnen formulieren und ergänzen › Entwicklung von Projekten und Lösungen anregen › Themen zusammenfassen › zum Mitarbeiten motivieren › dominante RednerInnen im Zaum halten, stille TeilnehmerInnen miteinbeziehen › ausufernde Diskussionen verhindern, Streitgespräche entschärfen › Arbeitsschritte visualisieren › Dokumentation der Ergebnisse 	<ul style="list-style-type: none"> › Begrüßung › Programmüberblick geben › Anmoderation der Programmpunkte › Übergänge moderieren › Abmoderation › Abschluss der Veranstaltung
Auftrag	
<ul style="list-style-type: none"> › Moderation von Sitzungen, Besprechungen, Meetings, Konferenzen, Workshops, Klausuren ... › kommt von der Gruppe oder Leitung 	<ul style="list-style-type: none"> › Moderation von Veranstaltungen, z. B. Jahreshauptversammlung, Events oder Bewerben › kommt von der Gruppe oder Leitung.
Ziele	
<ul style="list-style-type: none"> › Zielfindung, Informationsaustausch, Planung und Organisation, Entscheidungsfindung 	<ul style="list-style-type: none"> › Programminformation, Stimmung der BesucherInnen positiv beeinflussen

Moderation, die zielorientierte Steuerung von Besprechungen und Gruppenarbeiten gehört zu den Kernaufgaben von FunktionärInnen.

Befolge zwei Punkte:

1. Sag der Gruppe immer, aus welcher Rolle heraus du gerade sprichst oder intervenierst.
2. Mache dir deine Grenzen und die der Rolle als ModeratorIn oder FunktionärIn bewusst – Überschreite diese nie.

BESPRECHUNGS- UND SITZUNGSMODERATION	VERANSTALTUNGS-MODERATION
Moderieren kann	
<ul style="list-style-type: none"> › ein Landjugendmitglied oder ein/e FunktionärIn der LJ-Gruppe › MitarbeiterInnen vom LJ-Referat › Mitglieder anderer LJ-Gruppen › Professioneller Coach 	<ul style="list-style-type: none"> › ein Landjugendmitglied › Professionelle/r ModeratorIn
Voraussetzungen	
<ul style="list-style-type: none"> › Moderationskompetenzen › eigene Interessen hintanstellen 	<ul style="list-style-type: none"> › rhetorische Kompetenzen › soziale Kompetenzen
Moderation durch FunktionärInnen	
<ul style="list-style-type: none"> › kennt die Gruppe › kennt die Ziele › kann moderieren und führen › keine Honorarkosten 	<ul style="list-style-type: none"> › Insiderwissen › Stolz, das Eigene präsentieren zu können › Motivation und Engagement › es entstehen keine Honorarkosten
Moderation durch Externe	
<ul style="list-style-type: none"> › kein Rollenkonflikt › neutraler Blick von außen › Professionalität › Empfehlenswert, wenn viel auf dem Spiel steht; bei Konflikt behafteten Themen; für Veränderung und Innovation 	<ul style="list-style-type: none"> › Professionalität › Erfahrung und Moderations-Know-how › bei großen Veranstaltungen ist Leitung freigespielt für organisatorische Aufgaben › bei bedeutenden Veranstaltungen, wenn Qualität gehoben werden soll

1.3. Der erste Eindruck

Begrüßung, Körpersprache und Auftreten

Denke nochmals ans Fernsehen: Wie schnell bewertest du die Arbeit einer Moderatorin/eines Moderators? Nach welchen Kriterien entscheidest du? Dein Urteil wird zum Großteil von der Körpersprache und Stimme beeinflusst, das während den ersten sieben Sekunden passiert.

Achte bei der Moderation besonders auf:

- › deine Körperhaltung und Gestik: Aufrecht stehen und gehen; ruhige Gestik, die das Gesagte unterstreicht.
- › Blickkontakt und Mimik – „Der kürzeste Weg zwischen Menschen ist ein Lächeln.“
- › das Outfit soll zum Anlass passen. Bei Online-Meetings keine gemusterten Outfits oder zu grellen Farben tragen, da das die Bildqualität beeinträchtigen kann.
- › deutlich sprechen und betonen: Auf keinen Fall zu schnell und ohne Pausen reden.
- › Begrüßung gut einstudieren: Anwesende allgemein begrüßen - Thema kurz vorstellen.
- › Für Veranstaltungen unbedingt eine Begrüßungsliste vorbereiten und unmittelbar vorher aktualisieren, um keine wichtigen Gäste zu vergessen oder jemanden zu begrüßen, der gar nicht da ist.

1.4. Was bringt Moderation für die Landjugendarbeit

Moderation unterstreicht, warum eine Besprechung, ein bestimmter Tagesordnungspunkt oder eine Aufgabe wichtig ist. ModeratorInnen stellen eine Verbindung her: Zwischen der Besprechung und dem Wert bzw. der Bedeutung des guten Besprechungs- oder Sitzungsergebnisses, um eine gelungene Landjugendarbeit zu garantieren.

Mit einer gelungenen Moderation von Sitzungen und Besprechungen:

- › steigen die Motivation und Bereitschaft mitzuarbeiten.
- › wird an Ergebnissen und Entscheidungen zielgerichtet gearbeitet.
- › gibt es zum Abschluss konkrete Ergebnisse die von der/vom ModeratorIn zusammengefasst werden.

Eine gute Veranstaltungs-Moderation:

- › „peppt“ Veranstaltungen auf.
- › Wohlühl- und Spaßfaktor kommt nicht zu kurz.
- › rückt die Landjugend ins rechte Licht (Imagepflege).
- › bringt Mundpropaganda, gute Kritiken und sichert gute BesucherInnenzahlen für die nächsten Veranstaltungen.

2 • Besprechungs- und Sitzungsmoderation

2.1. Welche Arten der Besprechungsmoderation gibt es?

Der Erfolg von Besprechungen hängt stark von der/dem ModeratorIn ab: Als ModeratorIn brauchst du Selbstsicherheit, ein dickes Fell und vor allem eine gute Vorbereitung inklusive einer Auswahl passender Tools.

Besprechungsmoderationen werden nach dem Arbeitsziel unterschieden:

- › Erarbeitungsmoderation – bestimmte Fragestellungen werden bearbeitet.
- › Erfahrungsmoderation – Erfahrungen zu einem Thema werden ausgetauscht, zum Beispiel die Organisation von Veranstaltungen.
- › Zielfindungsmoderation – kommt zum Beispiel bei der Jahresplanung zum Einsatz.
- › Entscheidungsmoderation – wenn schwierige Entscheidungen anstehen, bei denen verschiedene Möglichkeiten zur Wahl stehen; vor allem empfehlenswert, wenn Gefahr besteht, dass aus unterschiedlichen Meinungen Konflikte entstehen könnten.
- › Umsetzungsmoderation – Erstellung einer Aufgaben- und Arbeitsverteilung: „Wer macht was, wann, wo und wie genau?“

Je nach den Themen, die bei einer Sitzung oder Besprechung auf der Tagesordnung stehen, muss die Moderationsstrategie und die Gestaltung angepasst werden. Meist kommt ein Mix aus den beschriebenen Arten zur Anwendung.



2.2. Moderationscheck: Auftrag – Ziele – Themen

Der Moderationscheck hilft den Verantwortlichen der Landjugend bei der ...

- ▶ Entscheidung: Brauchen wir eine/n ModeratorIn?
- ▶ Zielformulierung und Auswahl der Themen: Wobei brauchen wir Unterstützung?
- ▶ Auswahl der/des richtigen Moderators/in.

Auftragsklärung, Vorbereitung und Ablaufplanung mit dem Moderationscheck

Der Moderationscheck hilft ModeratorInnen dabei, ...

- ▶ einen Überblick zu gewinnen
- ▶ Klarheit zum Auftrag und den Zielen zu bekommen
- ▶ die Moderation vorzubereiten

MODERATIONSCHECKLISTE FÜR AUFTRAGGEBER/INNEN UND MODERATOREN/INNEN

- Worum geht es?
Welcher Anlass besteht für die Sitzung/Besprechung?
- Wer hat die Sitzung angeregt bzw. angesetzt?
- Warum wird ein/e ModeratorIn zugezogen?
- Wer erteilt den Moderationsauftrag?
(Vorstand, Leitung, Wunsch der LJ-Gruppe)
- Wie lautet der Auftrag? An wen?
Interne/r oder externe/r ModeratorIn?
- Was erwartet sich die Gruppe bzw. die/der AuftraggeberIn
- Handelt es sich um eine Informationsbesprechung, soll ein Problem gelöst werden, sollen Entscheidungen getroffen werden, geht es um etwas Anderes? Oder Mix davon?
- Was ist das genaue Ziel der Sitzung? Warum ist es wichtig und sinnvoll?
- Zusatzfrage für ModeratorInnen: Weiß ich genug zum Thema, oder ist für mich noch etwas unklar?
- Agenda (Tagesordnung) erstellen: Am besten machen das die Leitung und FunktionärInnen in Absprache mit der/dem ModeratorIn.
- Sicherstellen, dass alle wichtigen Personen zur Sitzung eingeladen und über Zweck sowie die Themen informiert werden.

FÜR EINE SITZUNG
ODER EIN MEETING
KÖNNEN MEHRERE
ZIELE BZW.
TEILZIELE/-SCHRITTE
FESTGELEGT WERDEN.

2.3. Kompetent moderieren

Als ModeratorIn musst du die TeilnehmerInnen im Griff haben, als Spielmacher agieren um akzeptiert zu werden.

AUFGABEN VON MODERATOREN/INNEN

Vor der Sitzung:

- › Auftrag mit den Verantwortlichen klären
- › Ablauf planen - Drehbuch zur Vorgehensweise entwickeln: Zeit- und Arbeitsplan, Methodenauswahl
- › Technik und Hilfsmaterialien vorbereiten
- › Raumaufteilung und Sitzordnung festlegen, Wünsche weiterleiten
- › Vor Sitzungsbeginn am Veranstaltungsort alle notwendigen Materialien vorbereiten, inkl. Sitzordnung und Technikcheck

Während der Sitzung:

- › Themen, Ablauf und Arbeitsaufgaben erklären
- › Anregende Atmosphäre schaffen – „alle am Ball halten“
- › Ablauf und Beiträge steuern: beleben, mäßigen, ausgleichen, übersetzen, zusammenfassen
- › Visualisierung der Arbeitsschritte

Nach der Sitzung:

- › Ergebnisse zusammenfassen; Protokoll: Alle Arbeitsschritte, Ergebnisse, Plakate, Gruppenarbeiten fotografieren und digital an eine für das Weiterleiten verantwortliche Person oder alle TeilnehmerInnen schicken.



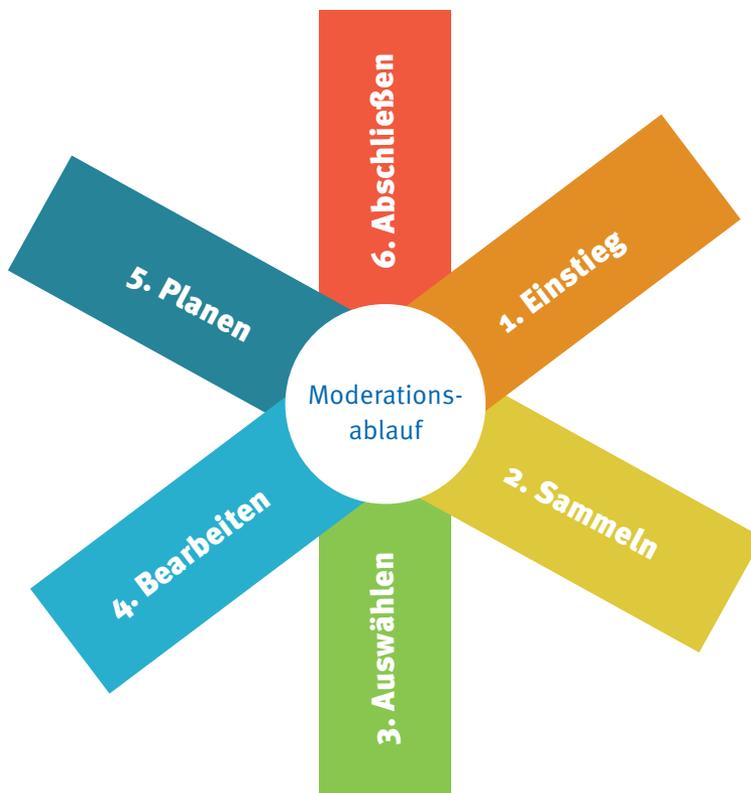
ES WIRD EINE
TEILNEHMERINNEN-
ANZAHL VON 15-20
PERSONEN BEI EINER
SITZUNGSMODERATION
EMPFOHLEN - SO VIEL
WIE NOTIG, SO WENIG
WIE MÖGLICH!

2.5. Der klassische Moderationszyklus

(Seifert, Visualisieren Präsentieren Moderieren, Der Klassiker, 35. Auflage 2015 / 2001)

Der Moderationsablauf wird in sechs Schritte eingeteilt.

In jeder Phase benötigt die Gruppe eine gute Einstiegs-, Übergangs- und Abschluss-Moderationen.



PHASE	AUFGABEN	TIPPS FÜR METHODEN
1. Einstieg „Einstimmen auf das Meeting“ konstruktive Arbeitsatmosphäre schaffen	Begrüßung Vorstellung ModeratorIn und Rolle Zielsetzung der Besprechung Tagesordnung Empfehlenswert: › Erwartungsabfrage der TeilnehmerInnen › Standpunkt zum Thema › Regeln für die Zusammenarbeit Optional oder wenn sich die Gruppe untereinander nicht gut kennt: › Gegenseitiges Kennenlernen	› Warm-up – Kennenlernrunde › Stimmungsbarometer › Erwartungsabfrage › Standpunktabfrage zu den Themen, z.B. mit Einpunkt-Abfrage
2. Sammeln „Miteinbeziehen und mittragen“	› Themen sammeln oder › Tagesordnungspunkte sichten und ergänzen › Klären, an welchen Themen gearbeitet werden soll	› Brainstorming-Techniken, › Clustern, › Mind-Map-Methode › uvm.
3. Auswählen „Prioritäten setzen“	Themen zusammenfassen, visualisieren und wählen: › Was ist wichtig? › Was muss dringend bearbeitet werden? › Womit beginnen wir?	› Gewichtung der Themengebiete mit Abfrage-Techniken
4. Bearbeiten	Zielsetzung für das jeweilige Thema festlegen/abstimmen › Welche Aspekte des Themas müssen bedacht werden › Thema der Zielsetzung gemäß bearbeiten	› Kreativitätstechniken
5. PLANEN „Beschließen & vereinbaren“	Entscheidungen treffen Maßnahmenplan festsetzen: „Wer macht was, wann – bis wann, mit wem und wie genau?“	› Maßnahmenplan
6. ABSCHLIESSEN	Reflexion, Verabschiedung: › Klären, wie zufrieden die TeilnehmerInnen mit dem Erreichten sind › Positiv abschließen	› Ergebnisliste – Themenspeicher bewerten

2.6. Vorbereitung – Das Drehbuch als roter Faden

Das Drehbuch ist dein roter Faden. Darin hältst du fest, wie du die Moderation gestalten möchtest. Du orientierst dich dazu an der Agenda (Tagesordnung).

Je genauer du planst, desto weniger kann dich etwas Unvorhergesehenes aus der Fassung bringen. Ein gutes Drehbuch ermöglicht es dir, in Meetings flexibel zu reagieren und die Moderation anzupassen.

Überlege beim Ausarbeiten:

Was ist zu beachten? Welche Stolpersteine könnten auftauchen?



2.7. Vorbereitung – Raum, Technik und Moderationsmaterial

Raum und Sitzordnung beeinflussen das Besprechungsergebnis

Alles soll so aufgebaut sein, dass die TeilnehmerInnen bequem sitzen und sich wohlfühlen. Moderationsmaterial und Technik brauchen ebenfalls ihren Platz.

Die/der ModeratorIn soll alle Anwesenden und den Eingangsbereich im Blick haben, um auf Störungen von außen reagieren zu können. Runde und ovale Anordnungen lockern die Atmosphäre, fördern Harmonie und Kooperation.

SITZORDNUNGEN FÜR SITZUNGEN UND BESPRECHUNGEN

1. Rechteck - Ellipse - „Runder Tisch“



Es gibt keine Hierarchie der Plätze. Der Abstand zwischen den Tischreihen wirkt als Schutzraum und hilft Manchen, sich zu öffnen. Ungeeignet für Präsentationen, weil eine Reihe mit dem Rücken zur Leinwand sitzt. Eine Sonderform ist der „Runde Tisch“.

2. Board



Formeller hierarchischer Aufbau zeigt klar, wer hier die Sitzung leitet. Am Kopfende sitzt die/der ModeratorIn oder LJ-Leitung. Eignet sich für kleine Sitzungen. Bei Sitzplätzen, die vom Kopfende weiter weg sind, besteht die Gefahr des Abdriftens und dem Entstehen von Privatgesprächen.

3. Das U



Das offene Kopfende schafft eine Art Bühne: Für das Visualisieren mit Flipchart und Präsentationen der Gruppenarbeiten. Ideal für Meetings, bei denen es mehr um gegenseitige Inspiration geht; fördert die Kooperation.

4. Halbkreis



Der Halbkreis ist eine Abwandlung des „U“, dabei fällt der Tisch weg. Es gibt keine Barrieren, Teammitglieder können sich nicht verstecken. Fördert Offenheit und Mitarbeit. Braucht gute Moderation, wenn sich die TeilnehmerInnen nicht gut kennen.

5. Cluster



Im Raum verteilte runde oder eckige Tische mit Extra-Platz für das Moderationsmaterial und Präsentationen. Geeignet für Sitzungen, bei denen in Kleingruppen an Themen gearbeitet wird.

2.8. Visualisierung

Visualisieren bzw. einen Überblick schaffen ist eine der Hauptaufgaben beim Moderieren.

Themen und Ergebnisse müssen visualisiert werden, um gut arbeiten zu können. Die Methoden reichen von der kreativen Aufbereitung von Flipcharts bis zur Erstellung von PowerPoint-Präsentationen.

Methoden zum Strukturieren sorgen für einen besseren Überblick

- › Listen und Tabellen
- › Cluster
- › Mind-Map

Gestaltungselemente zum Strukturieren

- › Text und Schrift, Schriftgröße
- › Farbe und Formen
- › Symbole, Grafiken
- › Diagramme
- › Anordnung

VISUALISIERUNG MIT DEM PC
VISUALISIEREN KANNST DU AUCH MIT DEM
LAPTOP. OB IN WORD ODER MIT
POWERPOINT, ERLAUBT IST, WAS GEFÄLLT
UND FUNKTIONIERT. ERSTELLEN VON CLUS-
TERN UND MIND-MAPS FUNKTIONIERT EBEN-
FALLS MIT DEM PC. DAFÜR GIBT ES OPEN
SOURCE PROGRAMME UND TOOLS, DIE MIT
WORD FUNKTIONIEREN.

TIPP:
HARD- UND SOFTWARE VOR DEM EINSATZ
GRÜNDLICH TESTEN UND AUCH EINEN PLAN B
ÜBERLEGEN.

2.8. Hilfsmaterial für die Moderation

Hilfsmittel brauchst du, um erarbeitete Inhalte zu visualisieren und um die TeilnehmerInnen zu aktivieren.

Schreib dir eine Liste, welche Materialien du für die Moderation vorbereiten und einpacken musst. Nachfolgend sind einige mögliche Materiallisten angeführt:

Für digitale Gestaltung und Visualisierung

- Laptop & Beamer
- Mikrofon (bei großen Sitzungen)
- Musik
- Moderne Tools wie eBeam, Copyboard

Für Visualisierung:

- Flipchart mit Papier
- Pinnwände oder Whiteboard
- Packpapier

Für TeilnehmerInnen:

- Schreibmaterial
- Ev. Unterlagen

Moderationskoffer:

- Pinnkarten in unterschiedlichen Größen und Formen
- Pinn-Nadeln
- Kreppband, ev. Kleber
- Klebepunkte
- Scheren
- Flipchartstifte und/oder Stifte für das Whiteboard
- Schnur

Aktivierungsmaterial

- z. B. Bälle
- Tücher
- u.v.m.

„EIN GUTER MODERATOR
IST WIE EIN
HOSENTRÄGER:
ERST WENN ER AUSFÄLLT,
MERKT MAN,
DASS ES IHN GIBT.“
(ROBERTO BENIGNI)

3. Veranstaltungen erfolgreich moderieren

3.1. Was machen gute Veranstaltungs-ModeratorInnen

Ob Generalversammlungen, Landjugendbälle, Sportevents oder Projektpräsentation: Landjugend-Veranstaltungen werden erst durch eine gute Moderation zu einem Event, an das wir uns erinnern und von dem wir weitererzählen. Veranstaltungs-ModeratorInnen machen Veranstaltungen zu einem Erlebnis für die BesucherInnen. Sie verleihen ihnen eine besondere Note.

Veranstaltungs-ModeratorInnen sorgen für den passenden Rahmen einer Veranstaltung. Sie nehmen die BesucherInnen „an der Hand“, geben Orientierung und sorgen für Stimmung. Dazu erzählen sie Anekdoten und Geschichten, liefern Pointen und wer’s wirklich kann, erzählt auch mal einen Witz.

Deine Aufgabe als Veranstaltungs-ModeratorIn ist, die Botschaft der Veranstaltung rüberzubringen und das Publikum zu gewinnen. Deine Hauptaufgaben sind: informativ, charmant und unterhaltsam durch das Event zu führen, eine positive Atmosphäre zu schaffen und Begeisterung zu „entfachen“.

Überblick: Aufgaben von Veranstaltungs-ModeratorInnen

- › Begrüßen und durch die Veranstaltung/das Programm führen
- › Publikum informieren & Stimmung machen
- › Landjugend in der Öffentlichkeit präsentieren



3.3. Die Vorbereitung

Vorbereitung & Drehbuch – sind die halbe Miete fürs Gelingen, für Spontaneität und Flexibilität. Je besser deine Vorbereitung ist, desto leichter fällt dir die Moderation. Natürlich kannst du nicht alles planen und vorhersehen, was bei einer Veranstaltung passieren wird. Improvisieren musst du sowieso, denn unvorhergesehene Zwischenfälle gibt es immer wieder.

Moderationskarten verwenden oder frei moderieren?

Während der Moderation behältst du den Überblick am besten, indem du mit Moderationskarten arbeitest. Diese helfen dir, den Überblick zu bewahren. Sie sollten am besten im A5 Format und durchnummeriert sein.

Tipps für die Vorbereitung

- › Veranstaltungsprogramm und „Drumherum“ checken
- › Überlegen, welche Informationen für das Publikum wichtig sind
- › Welche Botschaften sollen rüberkommen?
- › Wie sind die örtlichen/räumlichen Gegebenheiten?
- › Welche Technik steht zur Verfügung/brauchst du? – Sprechprobe mit dem Mikrofon machen!
- › Konzept für die Moderation erstellen
- › Moderationstexte vorbereiten
- › Drehbuch mit Zeitplan erstellen
- › freies Sprechen üben & Moderationskarten ausarbeiten

3.2. Die An- und Abmoderation

Die Anmoderation sind die einleitenden Worte von ModeratorInnen, um dem Publikum den nächsten Beitrag vorzustellen oder auch einen Gast zu begrüßen, der den nächsten Programmpunkt gestaltet.

Zuerst sollten alle Gäste begrüßt und ein Überblick über die Veranstaltung gegeben werden. Dann kommt die Begrüßung aller wichtigen Personen und Ehrengäste. Achte dabei auf die richtige Reihenfolge. Nach der Begrüßung sollen noch Details zum Programm kommen, bevor du den ersten Programmpunkt anmoderierst.

Ein Programmpunkt kann zum Beispiel die Rede des Bürgermeisters zu eurer 70-Jahre-Landjugend-Feier sein. Deine Aufgabe ist es, das Publikum über den Kontext und Anlass des kommenden Beitrags zu informieren. Die Moderation selbst soll neugierig machen und Orientierung geben.

Die Abmoderation und Überleitung auf den nächsten Beitrag sind abschließende Worte für den vorangegangenen Beitrag. Dazu gehören Dankesworte an jene, die diesen gestaltet haben und ein Schlusssatz. Es folgt eine überleitende Formulierung die zur Anmoderation des nächsten Beitrags führt: „Herr Bürgermeister wir bedanken uns sehr herzlich für ...“. „Weiter geht’s jetzt im Programm mit ...“.

IN DER RHETORIK-
BROSCHÜRE FINDEST
DU FÜR DIE
BEGRÜSSUNG DER
EHRENGÄSTE EINE
LISTE ZUR REIHEN-
FOLGE.

3.2. Die Veranstaltungs-Checkliste

Präsenz und Performance auf der Bühne kannst du trainieren: Hilfreich ist beim Moderieren alles, was du über Rhetorik weißt.

Der Moderations-Job während der Veranstaltung

- ❑ Vor Beginn: Technikcheck, Sprechprobe mit Mikrofon
- ❑ Durch das Programm führen:
- ❑ Begrüßung & Anmoderation der Veranstaltung
- ❑ Anmoderation der Programmpunkte
- ❑ Abmoderation und Überleitungen
- ❑ Brücken bauen zwischen den Programmpunkten
- ❑ Improvisieren und informieren bei Hoppaläs oder Pannen
- ❑ Verabschiedung, offizielles Ende

Tipps für die Bühne

- ❑ Spontan und frei formulieren, auf den Moderationskarten zwischendurch nachsehen – oder nur im Notfall.
- ❑ Eventuell Interviews mit Gästen machen.
- ❑ Geschichten erzählen, die beim Publikum ankommen.
- ❑ Pointen oder Witze erzählen, die wirklich witzig sind (im Zweifelsfall weglassen, um Peinlichkeiten zu ersparen).
- ❑ Nutze die Bühne: Abwechselnd stehen und gehen. Ein Tempowechsel beim Gehen und Sprechen beleben deine Moderation.

4. Online-Meetings erfolgreich moderieren

4.1. Der Unterschied zu Präsenzveranstaltungen

Moderieren ist schon eine Herausforderung, wenn sich alle Beteiligten im selben Raum befinden. Mit Laptop oder Handy an verschiedenen Orten, wird die Aufgabe noch größer. Ein klares Konzept (Drehbuch), gute Planung und Organisation sorgen dafür, dass du ein Meeting gut leiten kannst. Gezielter Methodeneinsatz, konsequente Steuerung der Kommunikation und Visualisierung der einzelnen Schritte sorgen für gutes Gelingen.

7 TIPPS FÜR DIE ONLINE-MODERATION

1. Vorbereitung ist alles – Drehbuch, Agenda, Aufgabenverteilung

Drehbuch, Agenda (Tagesordnung) und gutes Timing sind die Schlüssel für gelungene Online-Meetings.

Verwende als ModeratorIn Drehbuch und Agenda (Tagesordnung). Behalte diese während des Meetings im Auge und komme bei Abweichungen darauf zurück. Die Vorbereitung und der Ablauf sind ähnlich wie bei Präsenzmoderationen. Plane Zeit ein, um die Moderation durchzugehen und zu üben.

Aufgabenverteilung planen

Übernimmst du als ModeratorIn neben den Moderationsaufgaben auch die technischen Aufgaben?

Mit einem/einer Co-ModeratorIn, die/der beim Visualisieren entlastet und den technischen Support übernimmt, kannst du dich besser auf deine Aufgaben als ModeratorIn konzentrieren.

2. Sorge dafür, dass deine Technik funktioniert

Voraussetzung zum Gelingen ist eine gute Internetverbindung:

Die Video-Qualität ist bedeutend und die Audio-Qualität ist ausschlaggebend für den Erfolg!

Platziere Laptop oder Kamera so, dass sich Lichtquellen hinter der Kamera befinden. Setze oder stell dich auf keinen Fall vor ein Fenster. Schalte Störquellen aus und Sorge für einen ruhigen Raum. Ein zweites Gerät im selben Raum verursacht meist Interferenzen.

Teste vor dem Start eines Online-Meetings dein Equipment und den Einsatz der Visualisierungstools.

Checke die Software und mache dich mit den Funktionen vertraut. Beziehe bei der Vorbereitung die technischen Möglichkeiten und Tools (Funktionen) des Anbieters mit ein.

WENN DU DIESE
TIPPS BEHERZIGST,
STEHT EINEM
ERFOLGREICHEN
ONLINE-MEETING
NICHTS MEHR
IM WEG.

3. So wenige Personen wie möglich, so viele wie nötig

Was für Präsenz-Meetings gilt, gilt ebenso für Online-Meetings:

Den Kreis der teilnehmenden Personen klein halten. Dadurch kann leichter ohne Probleme und Missverständnisse kommuniziert werden.

Obergrenzen

- › TeilnehmerInnenzahlen von 4 bis 10
- › Dauer von Online-Meetings 90 – 120 Minuten.

Überschreitungen sind nicht immer zu vermeiden, gehen jedoch zu Lasten der Produktivität.

4. Einladungen für Online-Meetings

Ergänzend zu den üblichen Details, Informationen zur Webkonferenz anführen: Wie und wann ins Meeting eingestiegen werden kann, Angaben zum benötigten Material und Hinweise zur Infrastruktur. Die TeilnehmerInnen sollten ihre Geräte, Internetverbindung und den Einstieg ins Meeting im Vorfeld testen.

5. Einstieg ins Meeting: Achte auf klare Kommunikationsregeln

Zu Beginn nach der Begrüßung unbedingt den Ablauf, die Kommunikationsregeln und Funktionen erklären. Gleichzeitiges Reden ist ein Hauptstörfaktor bei Online-Meetings. Klare Regeln sind wichtig, damit sich jeder einbringen kann.

Bewährte Regeln – Einsatz von Chat-Tools:

- › Wenn jemand sprechen will: Hand heben, im Video oder mit dem Chat-Tool.
- › Klare Anweisung, wer wann und wozu das Mikrofon einschaltet.
- › Video soll eingeschaltet bleiben. Das fördert die Konzentration auf das Meeting.
- › Tools und Funktionen bei Gruppenarbeiten einsetzen: Zum Beispiel Time-Keeping, das den Ablauf eines vereinbarten Zeitfensters ankündigt.
- › Interaktive Abfrage- und Kommentar-Werkzeuge oder visuelle Signale nutzen: „Daumen hoch“ für Zustimmung, „Daumen runter“ für Ablehnung.

6. Kreativität und Visualisierung

Auch virtuell soll kreativ gearbeitet werden: Setze in Online-Meetings auch kreative Methoden, Brainstorming-Techniken oder die Reizwort-Analyse ein. Damit wird vorhandenes Wissen, Erfahrungen und auch das kreative Potenzial der TeilnehmerInnen genutzt.

Bildsprache verwenden: Visualisiere viel und dynamisch!

Teste unbedingt den Einsatz der geplanten Visualisierungstools.

PowerPoint-Folien sind nicht immer erfolgsversprechend. Für visuell unterstützte Kommunikation verwende so wie auch in der Präsenzmoderation ein Flipchart – das lockert auf. Auch das Herzeigen vorbereiteter Moderationskarten belebt. Und du kannst auch das Whiteboard-Tool ausprobieren.

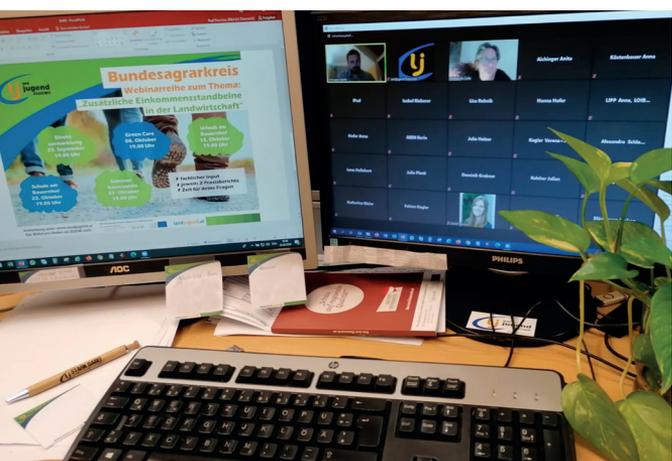
7. Wie moderiere und kommuniziere ich richtig?

Moderation:

Mache klare Anweisungen, was zu tun ist. Moderiere die Kommunikation und Beiträge der TeilnehmerInnen interaktiv: Binde alle aktiv ein, motiviere sie, sich einzubringen. Achte darauf, dass keiner zu lange spricht und das Wort zügig weitergegeben wird. Das gilt auch für dich als ModeratorIn.

Formulierung und Sprache

Positiv, motivierend und zielorientiert formulieren. Auf deutliche Aussprache achten.



5 • Werkzeugkoffer Moderationstechniken

5.1. Moderieren mit Pfiff

Moderationstechniken helfen dabei, Schwung in die Gruppe zu bringen. Sie sollen Spaß und Kreativität fördern, zur Lösungsfindung beitragen oder Entscheidungen erleichtern. Für jede Moderationsphase gibt es geeignete Methoden. Jede Technik ist jedoch nur so gut, wie du diese einsetzt.

KLARE ARBEITSAUFTRÄGE

„Was sollen wir tun und warum?“

Ob im Plenum, einzeln oder in Kleingruppen gearbeitet wird: Entscheidend für das Gelingen ist, dass jeder weiß, was zu tun ist. Mit dem Arbeitsauftrag legst du den Rahmen fest, wie und woran gearbeitet wird. Dieser ist die Grundlage dafür, dass die TeilnehmerInnen gut arbeiten können. Achte bei der einleitenden Moderation (Anmoderation) von Arbeitsaufträgen darauf, dass folgende Punkte klar sind:

- › Sinn, Zweck und Ziel der Aufgabe.
- › Was genau zu tun ist.
- › Wer mit wem arbeitet: im Plenum, einzeln oder in Kleingruppen.
- › Wie viel Zeit für die Aufgabe zur Verfügung steht.
- › In welcher Form die Arbeitsergebnisse präsentiert werden.

Auswählen der geeigneten Moderationstechnik

Wichtig ist, die eine oder andere Technik bei Besprechungen auszuprobieren, um Erfahrungen zu sammeln. Frag dich bei der Auswahl, welchen Zweck das Tool erfüllen soll. Die Tools helfen dir, Sitzungen und Besprechungen zu strukturieren, zu steuern und zu visualisieren. In der Toolbox findest du Methoden für die Gestaltung des gesamten Moderationsprozesses.

Überblick Toolbox

Basic-Tools:

- › Moderations-Tools für die Gesprächsführung
- › Techniken für die Einwandbehandlung und zum Deeskalieren
- › Basic-Tools zum Präsentieren, Abfragen, Priorisieren, Entscheiden und Abstimmen

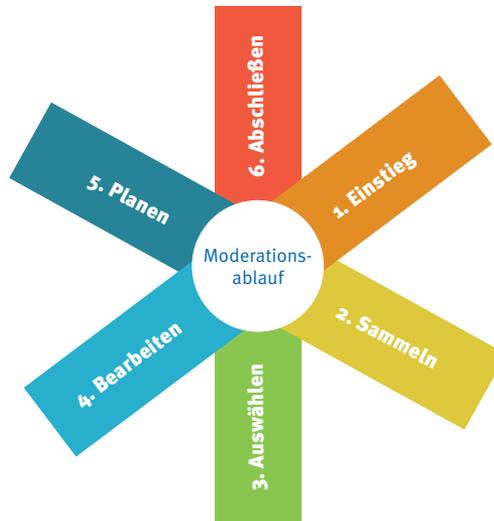
Specials:

- › Methoden zum Aktivieren/Miteinbeziehen der TeilnehmerInnen
- › Kreativitäts- und Konfrontationstechniken
- › Feedbackmethoden für den Abschluss und zur Bewertung der Ergebnisse
- › Methoden zum Entspannen, Aufwärmen und miteinander Lachen

5.2. TOOLBOX - Erprobte Tools für die Moderation

Bei den Methoden ist angegeben, für welche Phase der Moderation diese besonders geeignet sind. Die Basics brauchst du während des gesamten Prozesses. Die Special-Tools sind in bestimmten Phasen sinnvoll.

Zum besseren Verständnis sind die Techniken jeweils mit einem Marker des Moderationsablaufes markiert, in denen die Methode eingesetzt werden kann.



BASIC-TOOLS

MODERATIONS-TOOLS ZUR GESPRÄCHSFÜHRUNG

MITEINBEZIEHENDE KOMMUNIKATION

Miteinbeziehende Kommunikation aktiviert zur Mitarbeit und fördert das Zugehörigkeitsgefühl.

Formulierungen:

- > „Wir“ statt „Ich“, „Wir gemeinsam“, „Zusammen“, ...
- > „Miteinander können wir eine gute Veranstaltung organisieren.“
- > Offene Fragen zählen ebenfalls zur miteinbeziehenden Kommunikation.

FRAGETECHNIKEN „WER FRAGT, DER FÜHRT!“

Fragen sind das wichtigste Werkzeug von ModeratorInnen.

Als ModeratorIn kommt es darauf an, zur richtigen Zeit die richtigen Fragen zu stellen, um alle Anwesenden in Gespräche und Entscheidungen miteinzubeziehen. Durch die bewusste Wahl von offenen, geschlossenen und zielorientierten Fragen kannst du Diskussionen in die gewünschte Richtung lenken.

Allrounder
Tools

Allrounder
Tools

Offene Fragen – lassen Spielraum für Antworten

„Wie können wir das Problem lösen?“

„W-Fragen“: *Wer, wie, was, wann, wo, womit, wieviel ...*

Vorsicht mit WARUM/WIESO/WESHALB: Diese Fragen haben Konfliktpotenzial. Sie führen zum Rechtfertigen.

Geeignet für:

- › Den Beginn einer Diskussion
- › Themensammlungen
- › Einblick in die Meinungen und Ansichten der GesprächsteilnehmerInnen bekommen

Achtung:

- › Bei VielrednerInnen mit offenen Fragen vorsichtig sein und stoppen
-

Geschlossene Fragen

„Finden Sie diesen Lösungsvorschlag gut?“

Die Antwortmöglichkeiten sind begrenzt: ja / nein / weiß nicht

Geeignet für:

- › Auswahl und Entscheidungen treffen

Weniger geeignet:

- › Ideenfindung, Diskussionen oder Gespräche in Schwung bringen
-

Zielgerichtete Fragen

„Was ist für das Gelingen unserer Landjugend-Veranstaltung wichtig?“

„Wer war schon einmal bei der Planung/Organisation von ... dabei?“

Nachfassen, konkretisieren: „Was genau war damals für das Gelingen wichtig?“

Geeignet für:

- › Lösungsfindung
- › Konkretisieren von Projekten
- › Überprüfen, ob eine Lösung machbar ist.

Achtung:

- › Erst anwenden, wenn die TeilnehmerInnen aufgewärmt sind.

Frage nach Alternativen

„Welche anderen Möglichkeiten gibt es?“
„Was können wir darüber hinaus noch tun?“

Geeignet:

- › Lösungsfindung, Ideensuche

Achtung:

- › Um Stillstand zu vermeiden, mit Brainstorming- oder Kreativitätstechnik verknüpfen.
-

Rückfragetechnik

„Wie genau ist dein Lösungsvorschlag gemeint?“
„Hast du damit gemeint, dass wir einen Spieleabend organisieren sollen?“

Geeignet für:

- › Unklarheiten beseitigen, Missverständnisse verhindern

Achtung:

- › Nicht zu sehr ins Detail ausschweifen.
-

Reflektierende Fragen

„Du befürchtest, dass sich niemand zur Mitarbeit bereit erklärt?“
„Ihr habt das Gefühl, dass die Landjugend-Arbeit zu wenig geschätzt wird?“

Geeignet für:

- › Deeskalation, Kontrollfunktion, Missverständnisse vermeiden

Achtung:

- › Einfühlsam verwenden, damit du keinen Rechtfertigungsschwall erntest.

TECHNIKEN FÜR DIE EINWAND-BEHANDLUNG UND ZUM DEESKALIEREN

Bei Besprechungs-Moderationen hast du meist mit verschiedenen Standpunkten und Meinungen zu tun. Diese unter einen Hut zu bringen ist nicht immer einfach, vor allem dann, wenn jemand auf seinem Standpunkt beharrt. Da kommen schnell Emotionen wie Unzufriedenheit, Ärger und Frust ins Spiel. Statt zu diskutieren wird dann gestritten. Deine Aufgabe als ModeratorIn ist, mit Einwänden und Emotionen konstruktiv umzugehen: **Einwände zeigen oft Schwachstellen von Projekten oder Ideen auf. Nutze diese!**

Allrounder Tools

AKTIVES ZUHÖREN

Zusammenfassen, was die/der Andere gesagt hat.

Damit ist wortwörtliches Wiederholen oder das Wiedergeben in eigenen Worten gemeint.

Nachfragen, ob man das Gesagte richtig verstanden hat.

„Wenn ich dich richtig verstanden habe, geht es dir darum, dass ...“

Geeignet für:

- › Einwand-Behandlung, Themensammlung und Auswahl, Vertrauen gewinnen, Beziehungsaufbau, Verständnis zeigen, Missverständnisse vermeiden,

Achtung:

- › Setzt echtes Verständnis und Hineindenken in die GesprächspartnerInnen voraus, sonst verkommt die Methode schnell zur „Phrasendrescherei“.

ZIEHE ZUM MODERIEREN
IN SCHWIERIGEN
GESPRÄCHS-SITUATIONEN
AUCH „REFLEKTIERENDE
FRAGEN“ UND
„MITEINBEZIEHENDE
KOMMUNIKATION“ EIN.

BASIC-TOOLS ZUM PRÄSENTIEREN, ABFRAGEN, PRIORISIEREN, ENTSCHEIDEN UND ABSTIMMEN

EINPUNKT-FRAGE

Pinwand oder Flipchart mit Skala zur Meinungsabfrage vorbereiten und erklären:

Entweder eine gleitende Skala, eine gestufte Skala oder ein Koordinatenfeld. Jede/r TeilnehmerIn bekommt einen Klebepunkt oder Stift und gibt die Einschätzung/Bewertung mit zeichnen oder aufkleben der Punkte ab. Du kannst bei dieser Methode auch um Erläuterung bitten, die an einem Plakat daneben notiert wird.

Anwendungsbeispiele – Fragestellungen:

- › Wie bewertest du die Sinnhaftigkeit von Rhetorikschulungen für Landjugendmitglieder?
- › Wie stark ist dein Interesse am Thema?
- › Wie groß ist das Engagement beim Aufräumen nach einer Landjugend-Veranstaltung?

„auf einer Skala von 1 – 10“

„von – 5 bis + 5“

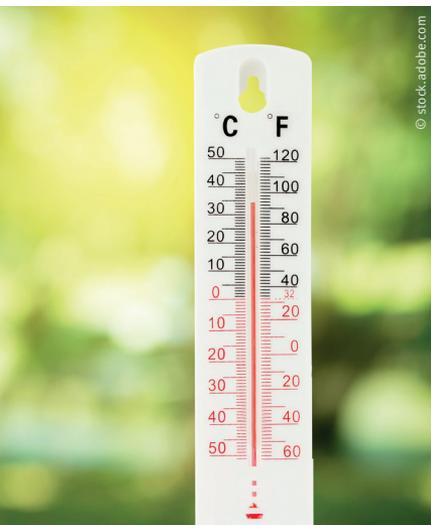
Auch auf einem Thermometer kann mit der passenden Frage skaliert werden: „Welche Temperatur hat das Engagement zur Mitarbeit?“

Geeignet für:

- › Schnelle, unkomplizierte Methode für Auswahl oder Entscheidungen
- › Transparenz in ein Thema bringen
- › Überprüfung, ob die Moderation in die richtige Richtung läuft

Achtung:

- › Negative Bewertungen sind möglich und müssen wertschätzend behandelt werden.
- › Bei der Skalierung mit Stiften kann geschummelt werden, bei Klebepunkten kaum.



MEHRPUNKT-ABFRAGE

Themenspeicher und Pinnwand oder Flipchart mit der Fragestellung vorbereiten.

Beispielfragen:

- › Welche Themen / Maßnahmen sind strategisch wichtig?
- › Am schnellsten umzusetzen?
- › Am wirkungsvollsten in der Öffentlichkeit?
- › Am kreativsten?

Vor Beginn den Ablauf und den Verteilungsmodus erklären:

Jede/r TeilnehmerIn bekommt von den Antwortmöglichkeiten die Hälfte an Klebepunkten. Jede Person darf gewichten: Für Favoriten können 2 Klebepunkte vergeben werden.

1. ModeratorIn formuliert und visualisiert die Priorisierungsfrage.
2. TeilnehmerInnen kleben Punkte zum jeweiligen Thema aus dem Themenspeicher fest.
3. ModeratorIn zählt die Punktezahl im Plenum zusammen und notiert diese.
4. Themen werden in absteigender Reihenfolge aufgeschrieben.

Geeignet für:

- › Entscheidungen herbeiführen
- › Ideen, Aspekte, Lösungsansätze priorisieren
- › Fördert eine schnelle demokratische Entscheidungsfindung
- › Mehrere Nennungen sind möglich, Favoriten können gewichtet werden

Achtung:

- › Formulierung der Priorisierungsfrage muss dem Ziel der Moderation entsprechen.

SPECIALS

METHODEN ZUM AKTIVIEREN UND MITEINBEZIEHEN DER TEILNEHMER/INNEN

Einstieg

01

VORSTELLUNGSRUNDEN

„Warm-up“ für die TeilnehmerInnen. Bei eingearbeiteten Teams Vorstellungsrunden kurzhalten.

FREMDVORSTELLUNG – PAAR-INTERVIEW

Zwei Sitznachbarn stellen sich nach einem kurzen Austausch (4 Minuten) jeweils gegenseitig vor.

Geeignet für:

- › Beziehungsaufbau-Aktivierung, Einstimmen auf Themen

Achtung:

- › zeitaufwendig

Sammeln

02

THEMENSPEICHER

Die/der ModeratorIn sammelt relevante Themen, die für die Sitzung/ Besprechung wichtig sind. Diese werden in einen Themenspeicher (Flipchart oder Pinnwand) aufgenommen und priorisiert. Idealerweise ergeben sich dabei Diskussionen, die eine Steuerung benötigen. Aus diesen Diskussionen heraus kann zur Priorisierung und anschließend zur Erarbeitung übergeleitet werden.

Geeignet für:

- › Visualisierung der Themensammlung
- › Kann als Grundlage für die Erarbeitung des Maßnahmenplans verwendet werden

Vorteile:

- › Themen und Unterpunkte kommen von der Gruppe
- › Einbeziehung der TeilnehmerInnen
- › Verantwortung für die Themenbearbeitung und die Ergebnisse wird bewusst
- › Kreativität und Individualität wird nicht eingeengt (z. B. durch dazwischenreden)

Achtung:

- › Mit Abfragetechnik kombinieren (siehe Zuruf- oder Kartenabfrage)

GEWICHTUNG (PRIORISIERUNG) DER THEMENGEBIETE

Nach der Themensammlung werden Reihenfolge und zeitliche Gewichtung gemeinsam mit dem TeilnehmerInnen festgelegt. Aufgrund des Zeitrahmens können Themen zur Bearbeitung auch auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden, auch Themen fallen zu lassen ist möglich.

Beispielfragen:

- › Was ist wichtig?
- › Was muss dringend bearbeitet werden?
- › Womit beginnen wir?

Geeignet für:

- › Priorisieren

Achtung:

- › Geeignete Abfrage-Methode auswählen (Einpunkt- oder Mehrpunkt-Abfrage)
- › Behalte die Ziele der Besprechung/Sitzung im Auge



Sammeln

02

Auswählen

03

Bearbeiten

04

Sammeln

02

Auswählen

03

Bearbeiten

04

Planen

05

Abschließen

06

KREATIVITÄSTECHNIKEN - BRAINSTORMING-METHODEN

BRAINSTORMING-METHODEN

Alle Brainstorming-Methoden haben gemeinsam: Jede/r soll Ideen äußern können, ohne dass sofort kritisiert oder bewertet wird. Im ersten Schritt werden alle Ideen und Beiträge notiert. Im Anschluss werden die Ideen geordnet, diskutiert und weiterentwickelt. Im Optimalfall entsteht aus den besten Ideen ein Ergebnis, mit dem alle einverstanden sind.

Voraussetzung – Regeln:

- › Fantasie freien Lauf lassen
- › Ideenmenge ist wichtiger als die Qualität
- › keine Kritik an den Ideen, alles wird aufgeschrieben (visualisiert)
- › gegenseitig anregen: Ideen sollen weitergesponnen werden

KARTEN-ABFRAGE

Material: Moderationskarten, Pinnwände, Pinnwandnadeln und Moderationsstifte.

Zeitlimit für die Themensammlung: Soloaufgabe ca. 4 Minuten, Kleingruppen ca. 6 Minuten

1. Schritt: Brainstorming-Regeln erklären.
2. Schritt: Die TeilnehmerInnen bekommen jeweils 3 bis beliebig viele Moderationskarten und einen Stift. In Einzel- oder Kleingruppenarbeit werden Stichwörter zur Fragestellung notiert.
3. Schritt: Karten werden auf einer Pinnwand geordnet. Keine Karte außer Acht lassen, bei gleicher Aussage übereinander anpinnen.

Geeignet für:

- › Themensammlung, Themenbearbeitung

Vorteile:

- › Einbeziehung der TeilnehmerInnen
- › Beiträge entstehen unabhängig voneinander
- › Kreativität und Individualität wird nicht eingeengt (z. B. durch dagegenreden)

Achtung:

- › Frage auf das Ziel der Sitzung/Besprechung gut abstimmen
- › kann zeitintensiv werden

Tipp: Kartenanzahl und Zeit begrenzen, Arbeit in Kleingruppen

Sammeln

02

CLUSTERN ZUR IDEENFINDUNG, STRUKTURIERUNG UND AUSWAHL

Clustern dient wie Brainstorming-Techniken zur Ideenfindung, jedoch werden die Ideen durch die Art der Visualisierung auch priorisiert.

Auswählen

03

1. Schritt: Brainstorming-Regeln erklären
2. Schritt: Bearbeitung im Plenum oder in Kleingruppen
Ein Kernbegriff wird auf Flipchart-Papier geschrieben und mit einem Kreis umrahmt. Alles, was euch zum Kernbegriff einfällt, wird aufgeschrieben und mit Strichen an den Kernbegriff oder an einen anderen Begriff gehängt. Alles aufschreiben, was euch dazu einfällt. Die Stichwörter werden in beliebiger Reihenfolge aufgeschrieben und eingerahmt oder gepinnt.

Bearbeiten

04

3. Schritt: Bearbeitung im Plenum
Anschließend wird das Cluster überarbeitet und sortiert. Themen, Ideen, Inhalte und Argumente werden neu strukturiert. Die Begriffe (Karten) werden nach dem Zusammenhang geordnet. Alle inhaltlichen Cluster bekommen einen Titel. Dafür unterschiedliche Moderationskarten - Farben, Formen, Größe verwenden. Das macht das Thema, Widersprüche und Zusammenhänge der Unterthemen ersichtlich.

Gut überlegen, welche Begriffe für die Aufgabe (das Projekt) wesentlich sind und welche nicht. Nach Bedarf können mehrere Cluster angefertigt werden, welche dann nur die zentralen Themen und Begriffe beinhalten.

Geeignet für:

- › Themensammlung, Themenbearbeitung
- › Ideen und Argumente sammeln
- › Vorwissen oder Erwartungen erheben

Vorteile:

- › Einbeziehung der TeilnehmerInnen
- › Zusammenhänge sichtbar machen
- › Kreativität wird angekurbelt

Achtung:

Kernbegriff auf das Ziel der Besprechung gut abstimmen
Empfehlenswert: Mit ovalen Moderationskarten arbeiten

KONFRONTATIONSTECHNIKEN - ZUFALLSANREGUNG

Sammeln

02

REIZWORTPLAKATE – VARIANTE DER REIZWORT-ANALYSE

Im Besprechungsraum werden Themen, Begriffe oder passende Sätze auf Plakaten gut sichtbar angebracht. Die TeilnehmerInnen gehen von Plakat zu Plakat und schreiben auf, was ihnen zum Stichwort oder Thema einfällt. Wenn auf Pinnkarten geschrieben wird, lassen sich diese anschließend gut ordnen, priorisieren und miteinander in Zusammenhang bringen.

Auswählen

03

MASSNAHMENPLAN

Die Prioritäten wurden gesetzt, die einzelnen Themen diskutiert.

Planen

05

Eine kritische Phase, weil die TeilnehmerInnen nun Farbe bekennen müssen.

Besonders geeignet für die Darstellung ist eine Tabelle: In den Zeilen stehen die Maßnahmen, die Spalten werden nach Tätigkeit (was), Verantwortlichkeit (wer), Zuordnung (mit wem) und Zeitlimit (bis wann) aufgeteilt. Auch für Bemerkungen soll Platz sein.

Geeignet für:

- › Aufgabenverteilung

Achtung:

- › Für Ruhe sorgen
- › Aufgaben nach Kompetenzen verteilen
- › Achten, dass keine Aufgaben zugeschoben werden

FEEDBACK-METHODEN ZUM ABSCHLUSS, ZUR BEWERTUNG DER ERGEBNISSE

Für den Abschluss von Besprechungen und Sitzungen eignen sich auch die „Einpunkt-Abfrage“ oder die „Mehrpunkt-Abfrage“ (Siehe Seite 30, 31)

ZIELSCHEIBE

Eine Zielscheibe wird auf ein Flipchart oder ein Plakat gemalt. Die TeilnehmerInnen kennzeichnen die Zufriedenheit, den Sinn der Sitzung oder die Ergebnisse. Die Mitte bedeutet ins Schwarze getroffen, Punkte außerhalb der Scheibe bedeuten Zeitverschwendung.

ERGEBNISLISTE - THEMENSPEICHER BEWERTEN

(siehe dazu „Themenspeicher“)

Das Bewerten kann auf der Ergebnisliste gemacht werden. Anstatt der Themen werden allerdings die besprochenen Ergebnisse bewertet. So kannst du dir sicher sein, dass sich alle Anwesenden beteiligen und erfährst, ob sie mit dem Ergebnis zufrieden sind.

Sammeln

02

Auswählen

03

Bearbeiten

04

Planen

05

Abschließen

06

METHODEN ZUM ENTSPANNEN, AUFWÄRMEN UND MITEINANDER LACHEN

Spiele und Übungen zum Auflockern gibt es viele. Hol dir dazu Ideen aus Spieleseminaren! Achte darauf, dass die Übungen zu den bearbeiteten Themen passen und zur Lösungsfindung beitragen.

ALPHABETTASCHEN

Gefördert wird: Spaß, Kreativität, Kommunikation & Kooperation, Motivation, Lösungsenergie schaffen

Zeitlimit: 8 - 10 Minuten für das Alphabet.

Kann auch als Wettspiel gespielt werden, allerdings geht dann oftmals die Kreativität verloren.

Kleingruppe: 3 – 4 TeilnehmerInnen pro Team

Jedes Teammitglied durchsucht die eigenen Taschen: Ziel ist, Objekte mit jedem Anfangsbuchstaben des Alphabets zu finden. Erlaubt sind auch Dinge, welche die TeilnehmerInnen tragen und abgelegt werden können.

Nicht erlaubt: Objekte aus dem Seminarraum oder der Umgebung.

Nach der Übung kurz reflektieren.

DER GORDISCHE KNOTEN

Gefördert wird: Motivation „dranzubleiben“, Kreativität, Zusammenhalt und Kooperation, Lösungssuche

Die Gruppe bildet einen engen Kreis. Alle strecken mit verschlossenen Augen die Hände in die Mitte und reichen sich die Hände, jeder ergreift zwei Hände von zwei unterschiedlichen SpielpartnerInnen. Sind alle Hände verbunden, beginnt die Auflösung mit offenen Augen. Die Gruppe versucht, ohne eine Hand loszulassen, diesen Knoten durch übersteigen, untertauchen und Drehungen zu lösen, bis sich wieder ein Kreis bildet.

Hinweis: Es können am Ende auch zwei Kreise entstehen. Die Gruppe bei der Auflösung anfeuern!

Die Übung reflektieren und für den Moderationsverlauf nutzen:

Wie habe ich mich bei der Auflösung gefühlt? Gab es Momente, die unangenehm waren? Habe ich an die Lösung geglaubt? Wollte ich abbrechen (loslassen)?

Literaturverzeichnis

- › Amelie Funke, A. R. (2016). Die Fragen-Kollektion. Bonn: Manager Seminare Verlags GmbH.
- › Aronson, E., Wilson, T. D., & Akert, R. M. (2008, 6. Auflage). Sozialpsychologie. München: Pearson Education Deutschland GmbH.
- › Birkenbihl, V. (2000, 11. Auflage). Fragetechnik schnell trainiert. Landsberg am Lech: mvg-verlag im verlag moderne industrie AG.
- › Birkenbihl, V. F. (1997). Gehirn Potential. Ravensburg: Ravensburger Buchverlag/Ravensburger spieleverlag GmbH.
- › Bonkowski, F. (2011, 3. Auflage). Team-Building. Neunkirchen Vluyn: Neunkirchner Verlags-GmbH.
- › Dr. Andres Edmüller, D. W. (2015, 6. Auflage). Moderation. Freiburg: Haufe-Lexware GmbH & Co.
- › Hartmut Häfele, K. M.-H. (2020, 2. Auflage). 1010 Online Seminar-methoden. Bonn: managerSeminare Edition.
- › Hausharter, M. (2019). Workshops gestalten und moderieren: In 5 Schritten erfolgreich Strategien entwickeln und Lösungen erarbeiten.
- › Heckner, K., & Keller, E. (2010). Teamtrainings erfolgreich leiten, Fahrplan für ein dreitägiges Seminar zur Teamentwicklung und Teamführung. Bonn: managerSeminare Verlags GmbH.
- › Herwig Greschonig, R. u. (2001). Dramapädagogik und Ökologisierung im Unterricht. Wien: BMBWK.
- › Maaß, E., & Ritschl, K. (1997/1998). Teamgeist, Spiele und Übungen für die Teamentwicklung. Paderborn: Jungfermann Verlag.
- › Niewöhner, T. (kein Datum). Online Meetings lebendig gestalten.
- › Schlicht, F. (9. April 2020). Haufe Akademie. Von Haufe Akademie: <https://www.haufe-akademie.de/blog/themen/persoенliche-kompetenz/5-tipps-online-meetings-workshops-erfolgreich-moderieren/> abgerufen
- › Seifert, J. W. (1999, 2. Auflage). Moderation & Kommunikation. Offenbach: Gabal Verlag GmbH.
- › Seifert, J. W. (2015, 35. Auflage). Visualisieren Präsentieren Moderieren, Der Klassiker. Offenbach: Gabal Verlag GmbH.
- › Stach, M. (2016). Agil moderieren, Konkrete Ergebnisse statt endloser Diskussionen. Göttingen: BuisnessVillage GmbH

WER WIR SIND:



WOFÜR WIR STEHEN:



Mit freundlicher Unterstützung von



 Bundesministerium Arbeit, Familie und Jugend