

Ihr Logo

SEMINARVERANSTALTUNG

Office Management: Modul 6: Moderation und Präsentation



*Musterunternehmen
Deutschland AG*

(Logo Ihres Auftraggebers)

Musterunternehmen Deutschland AG

(Firmenbezeichnung Ihres Auftraggebers)

Datum

(Datum der Seminarveranstaltung)

- **Musterunternehmen**
- Musterstraße 1
- 12345 Musterstadt

- **Telefon:** +49 123 123456
- **Telefax:** +49 123 123457

- **http://www.trainplan.de**
- **E-Mail:** mail@trainplan.de

LESERPROBE

Das vorliegende Skript ist Bestandteil der Seminarkonzepte TRAINPLAN®, welche nur mit einer gültigen Lizenzierung/Firmierung vom jeweiligen Lizenznehmer verwendet werden dürfen. Eine gültige Lizenzierung beinhaltet die Vervielfältigung und Weitergabe dieses Teilnehmerskriptes, jedoch nur an Seminar- und Schulungsteilnehmer des Lizenznehmers. Der Lizenznehmer ist verpflichtet, den nachfolgenden Text auf dieser Seite beim Vervielfältigen weder zu verändern oder zu löschen, so dass dieser Hinweis in jedem vervielfältigten Skript erhalten bleibt.

Alle Rechte vorbehalten incl. der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Kein Teil dieses Werkes sowie der dazugehörigen Bestandteile darf in irgendeiner Weise (Druck, Fotokopie, Mikrofilm etc.) ohne schriftliche Genehmigung oder gültige Lizenz des Herausgebers reproduziert, vervielfältigt oder anderweitig privat oder gewerblich verwertet werden.

Bei der Zusammenstellung dieses Werkes wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Herausgeber kann daher für evtl. Fehler und die daraus resultierenden Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Verbesserungsvorschläge und Hinweise nehmen wir gerne unter redaktion@trainplan.de entgegen.

In diesem Werk aufgeführte Hardware- und Softwarebezeichnungen sind in der Regel eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

© TRAINPLAN® – Bildungsmedien und Verlagsprodukte

TRAINPLAN® ist ein eingetragenes Warenzeichen der SCHMITT Wirtschaftsberatungsgesellschaft mbH

Inhaltsverzeichnis

Moderation	4
Was ist Moderation?	4
Der Moderator	4
Was Sie als Moderator unbedingt beachten sollten:	5
Die Arbeitsmittel	6
Die Darstellung	8
Wie Sie sich auf eine Moderation vorbereiten	10
Übungsblatt: Moderationsplan	12
Beispiel: Moderationsplan	13
Der Ablauf einer Moderation	16
1. Der Einstieg	16
Eröffnung und Begrüßung	17
Gegenseitiges Kennenlernen der Teilnehmer und Abklären der Erwartungen	18
2. Die Themensammlung	23
3. Die Themenauswahl	26
4. Die Themenbearbeitung	28
5. Das Planen der Maßnahmen	35
6. Der Abschluss	37
Die Fragen – Handwerkszeug eines Moderators	39
Problemlösungsstrategien	42
Störungen	42
Störungsgründe und Lösungen	43
Teilnehmertypen	45
Präsentation	50
Was ist eine Präsentation?	50
Wie Sie sich auf eine Präsentation vorbereiten	50
1. ... das Thema	51
2. ... das Ziel	51
3. ... die Teilnehmer	52
4. ... den Inhalt	53
5. ... den Ablauf	54
Checkliste für die Eröffnung	56
Checkliste für den Hauptteil	59
Checkliste für den Abschluss	61
Wie Sie eine Präsentation organisieren	62
1. Die räumliche Organisation	62
Checkliste für den Veranstaltungsraum	63
2. Die Vorbereitung der Medien	64
Tipps zur Gestaltung von Overhead-Folien	66
3. Die zeitliche Organisation	67
4. Die Vorbereitung der Teilnehmerunterlagen	68
5. Die persönliche Vorbereitung	68
Die Durchführung einer Präsentation	69
Tipps für die Eröffnung	69
Tipps für den Hauptteil	70
Tipps zur Förderung der Konzentration	71
Tipps zum Umgang mit Medien	72
Tipps für den Abschluss	73
Umgang mit Störungen und Komplikationen	74
Störungen	74
Nachbereitung der Präsentation	76
Checkliste für die Nachbereitung	76
Redeangst und Nervosität	77
Zehn Tipps gegen die Redeangst:	77
Wie Sie Ihre Redeangst abbauen	78
Stress abbauen - Sicherheit aufbauen	79
Sieben Ventile zum Stressabbau	80
Tages-Clearing	82

MODERATION

Was ist Moderation?

Unter „Moderation“ versteht man die Bemühung einer oder mehrerer Personen, den Meinungs- und Willensbildungsprozess einer Gruppe zu ermöglichen und zu erleichtern, ohne ihn zu steuern oder inhaltlich einzugreifen.

Moderation wird überall dort angewendet, wo sich eine Gruppe von Teilnehmern darum bemüht, zu einem gemeinsamen Konsens zu gelangen, z. B. bei Workshops, Personalbesprechungen, Projektgruppensitzungen.



Der Moderator

Ein Moderator versteht sich als methodischer Helfer, der die eigenen Meinungen, Ziele und Wertungen zurückstellt. Er ist kein Experte für die inhaltlichen Punkte, die in einer Veranstaltung behandelt werden. Er verfügt über Techniken und Methoden, mit denen die Gruppe befähigt wird, effektiv zu arbeiten und zu dem selbst gewählten Ziel zu gelangen.

Der Moderator initiiert und leitet die Veranstaltung durch Fragen, die er an die Teilnehmer richtet. Alle Antworten werden visualisiert, niedergeschrieben oder anderweitig für alle Gruppenmitglieder sichtbar gemacht. Durch diese Antworten erfährt der Moderator, welche Thematik die Teilnehmer zuerst bearbeiten möchten, was die Meinungen zu einzelnen Punkten sind oder wie ein bestimmtes Problem gelöst werden kann. Dieser Prozess wiederholt sich so lange, bis zu jeder dieser Thematiken eine Lösung gefunden wurde. Eine Moderation zeichnet sich durch zielgerichtete Fragestellungen des Moderators und deren Beantwortung bzw. Lösung durch die Gruppe aus.

Definition

Was Sie als Moderator unbedingt beachten sollten:

- **Planen Sie den Ablauf und die Methodik der Moderation bereits im Vorfeld.**
Das schafft Sicherheit und ermöglicht eine reibungslose Abhandlung.
- **Erklären Sie der Gruppe die beabsichtigte Vorgehensweise zu den jeweiligen Moderationsabschnitten. Lassen Sie sich ihr Einverständnis geben.**
Das bezieht die Teilnehmer in den Prozess mit ein und verhindert Unsicherheit der Gruppenmitglieder. Das Einverständnis hat ein entspannteres Arbeitsklima zur Folge.
- **Leiten Sie inhaltliche Fragen, die an Sie gerichtet werden, an die gesamte Gruppe weiter.**
Sie sind nicht für den Inhalt verantwortlich, nur für die Methodik, mit der inhaltliche Punkte bearbeitet werden.
- **Vermeiden Sie inhaltliche Kommentare und Bewertungen der Beiträge von Teilnehmern. Bewahren Sie eine neutrale Haltung.**
- **Bemühen Sie sich, möglichst alle Teilnehmer gleichermaßen in den Moderationsprozess mit einzubeziehen.**
Die Thematik betrifft alle Anwesenden, jeder soll zur Lösung des Problems beitragen können.
- **Moderieren Sie nach Möglichkeit zu zweit.**
Ein Moderator kann sich so dem Gruppengeschehen widmen, während der andere die Beiträge visualisiert. Außerdem kontrollieren sich beide gegenseitig und verhindern so bei einer hitzigen Diskussion den Verlust ihrer neutralen Haltung und Objektivität. Ein weiterer positiver Aspekt ist, dass sich die gegenseitige persönliche Ergänzung belebend auf das Arbeitsklima auswirken kann.

Gerade Veranstaltungen mit vielen Teilnehmern oder mit heiklen und brisanten Themen moderieren Sie immer zu zweit!

Die Arbeitsmittel

Verschiedene Materialien sind für eine gute Moderation hilfreich und notwendig.

- **Pinwand und Packpapier**

sind für kleinere Gruppen geeignet. Faustregel: eine Pinwand pro drei Teilnehmer. Auf der Pinwand können Sie einen Bogen Packpapier befestigen und diesen beschriften oder kleine Pappkarten darauf fixieren.

- **Flipchart**

Ein Flipchart ist gut für Kleingruppen geeignet. Flipcharts haben den Vorteil, dass sie bereits im Vorfeld gut vorbereitet werden können. Durch Vor- und Zurückblättern können Informationen jederzeit verfügbar gemacht werden.



- **Filzstifte**

Gut geeignet sind Edding Nr.1 oder Edding 800, möglichst verschiedenfarbig (schwarz, rot und blau). Schreiben Sie mit der Unterkante des Stiftes und vermeiden Sie es, den Stift zu drehen, während Sie schreiben. Achten Sie besonders auf gute Lesbarkeit, schreiben Sie ausreichend groß und verwenden Sie Druckschrift anstatt Schreibschrift. Üben Sie die Handhabung dieser Stifte, bevor Sie Ihre erste Moderation leiten.



■ **Sonstige Mittel**

Verschiedene geometrische Formen aus Pappe (Kreise, Rechtecke, Ovale etc.) zum Beschriften, Klebepunkte zur Meinungsabgabe, Stecknadeln zum Fixieren der Pappkarten, Klebeband, Schere etc. werden bei einer Moderation benötigt.

Diese Gegenstände befinden sich normalerweise in einem „Moderationskoffer“, den Sie käuflich erwerben können. Selbstverständlich können Sie sich Ihren Koffer auch selbst zusammenstellen. Achten Sie dann darauf, dass keine wichtigen Teile fehlen.

LESEPROBE

Die Darstellung

Es empfiehlt sich, einige Plakate und Karten schon vorher anzufertigen. Beim Schreiben oder Skizzieren denken Sie die folgenden Punkte:

Achten Sie auf die Anordnung, Symmetrie und innere Logik der Darstellung!

Teilen Sie sich Ihr Plakat übersichtlich ein. Wenn Sie Plakate vor der Veranstaltung anfertigen, können Sie sich mit einem Bleistift behelfen: Teilen Sie Ihren Plakatbogen in vier bzw. neun gleich große Felder ein, das wahrt die Symmetrie. Mit der Zeit werden Sie einen Blick dafür entwickeln, so dass Sie während der Veranstaltung diese Einteilung auch im Kopf vornehmen können. Zentrieren Sie Ihre Darstellung nach Möglichkeit.

Lassen Sie ausreichend Platz. Vermeiden Sie es, Darstellungseinheiten zu weit an den Plakatrand oder in eine Ecke zu drängen. Schreiben Sie zusammengehörige Punkte zusammen und lassen Sie genügend Abstand zu anderen Sinn- und Darstellungseinheiten. Überladen Sie Ihr Plakat nicht: Weniger ist oft mehr!

Achten Sie auf eine sinnvolle Verwendung von Farben und Formen!

Sie können damit Zusammenhänge und Abgrenzungen hervorheben oder wichtige Informationen herausstellen. Benutzen Sie für bestimmte Bedeutungseinheiten immer die gleichen Farben und Formen.

Verwenden Sie gut zu unterscheidende Farben, um wichtige Punkte zu kennzeichnen, z. B. durch Unterstreichen oder Schraffur. Hüten Sie sich vor Übertreibungen: Benutzen Sie maximal drei verschiedene Farben pro Darstellung, damit das Plakat übersichtlich bleibt.

Anordnung und
Symmetrie

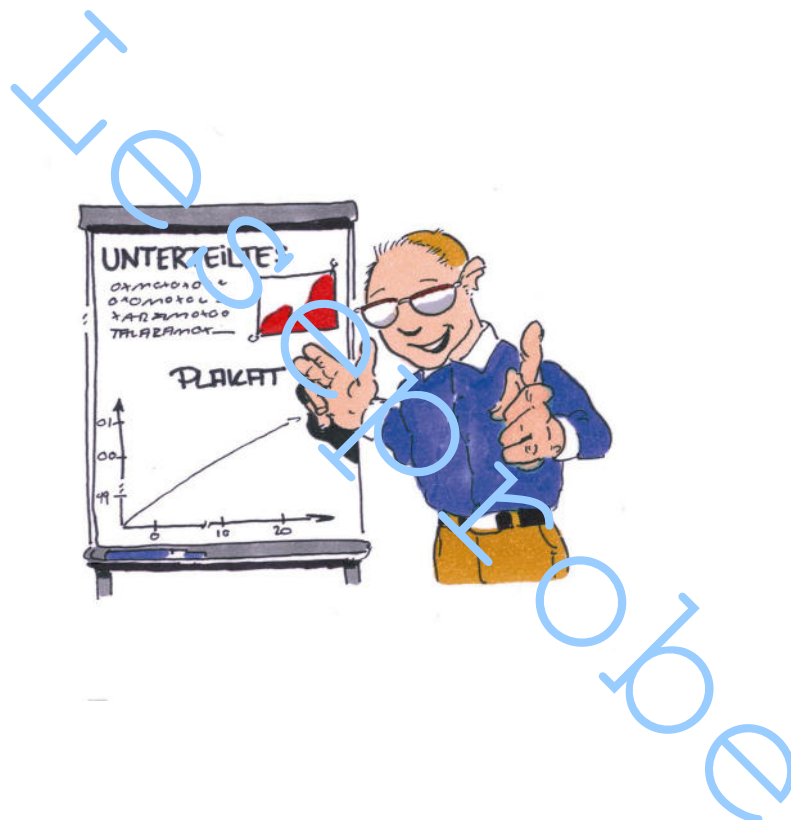
Farben und Formen

Achten Sie auf gute Lesbarkeit und eine ansprechende Darstellung!

Lesbarkeit und
Darstellung

Schreiben Sie genügend groß, aber nicht zu groß. Verwenden Sie Druckbuchstaben anstelle Ihrer herkömmlichen Handschrift. Vermeiden Sie Kürzel und Abkürzungen, schreiben Sie nach Möglichkeit jedes Wort aus. Schmücken Sie Ihr Plakat auch ab und zu mit kleinen „Bildchen“ oder Skizzen: Das macht sympathisch und lockert die Atmosphäre auf.

Auch hier gilt: Keine Übertreibungen, schließlich sind Sie Moderator und kein Montagsmaler! Vermeiden Sie eine zu glatte Darstellung, denn allzu großer Perfektionismus wirkt oft befremdlich!



Wie Sie sich auf eine Moderation vorbereiten

Orientieren Sie sich bei der Vorbereitung auf eine Moderation an dem folgenden Schema:

1. Verschaffen Sie sich einen allgemeinen Überblick.

Wann und wo soll die Veranstaltung stattfinden? Wie lange soll sie dauern? Wie viele Personen nehmen teil?

2. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die inhaltliche Thematik.

Niemand verlangt von Ihnen, dass Sie auf diesem Gebiet so bewandert sind, wie die Teilnehmer, doch müssen Sie zumindest wissen, um was es bei der Veranstaltung geht, damit Sie entsprechende Fragen stellen können.

3. Informieren Sie sich über die Teilnehmer.

Versuchen Sie, möglichst viel über die Persönlichkeit, die Wünsche und Vorstellungen sowie das thematische und methodische Wissen der Gruppenmitglieder herauszufinden. Achten Sie auf mögliche Konfliktpotenziale.

So können Sie die Moderationsmethodik den individuellen Bedürfnissen der jeweiligen Gruppe anpassen und erleben keine unliebsamen Überraschungen.

4. Formulieren Sie ein Rahmenziel für die Veranstaltung.

Seien Sie sich darüber im Klaren, was Sie mit der Veranstaltung erreichen wollen, zu welchem Ergebnis Sie gelangen wollen. Dies hilft Ihnen bei der Ausarbeitung eines geeigneten methodischen Konzeptes.

Vorbereitung