

Zusammenfassung der Ergebnisse des hausinternen Workshops Moderationskompetenz am 19.09.2019 von 10-12Uhr (Teil 1/4) Gruppengröße je Arbeitsgruppe waren ca. 6 Personen

Gruppe 1, Was macht eine gelungene Veranstaltung aus ?

„Wann ist eine Veranstaltung(z.B. ein Workshop) erfolgreich /gelingen und welche Anteile hatte daran die*der Moderator*in?“

Schlechte Veranstaltung / Moderation

- Langweilig
- Schlecht vorbereitet
- Zeitlich schlecht strukturiert
- Leise und monoton sprechen
- ‚das Heft aus der Hand geben‘
- Unstrukturiert in Methoden / Zeit / Ergebnis
- Nur eine Moderationstechnik, z.B. Power Point
- Unklare Einladung
 - Zielsetzung
 - Erwartungshaltung der TN
 - Teilnehmerkreis
- Keine Pausen oder zu viel Pausen
- Nicht auf die Teilnehmenden eingehen
- ‚Methodenbingo‘
- Ort/Raum nicht klar, Infrastruktur unklar (P), keine Wegweiser
- ‚Technik‘ funktioniert nicht/ wird nicht beherrscht
- Unterlagen zu spät verschickt
- Raumsituation schlecht: Klima (zu warm/ zu kalt), Größe, Akustik
- Ergebnisse/Moderation nicht sichtbar
- Sprache nicht auf die Zielgruppe abgestimmt
- Schlechte Referent*innen
- Schlechte inhaltliche Vorbereitung
- Unklarer Teilnehmendenkreis
- ‚globale Einflüsse‘

Moderation:

- Abwechslungsreiche Methoden
- Gute Vorbereitung
 - Zielgruppen orientierte Methodenauswahl
 - In Thematik einarbeiten
 - Moderationsziel klären
 - Erwartungen klären
- Durchführung
 - Deutliches akzentuiertes Sprechen
 - Kontrolle behalten
 - Zielorientierte Moderation
 - Zielorientierte Ansprache
 - Auf Störungen reagieren
 - Zeitplan halten

Veranstaltung

- Abwechslungsreiche Inhalte
- Gute Vorbereitung
 - Rechtzeitige Einladung
 - Zielgruppe bestimmen
 - Ziele bestimmen
 - Struktur der Veranstaltung
 - Raumplanung
 - Technik vorbereiten
 - Rechtzeitig Unterlagen versenden
- Durchführung
 - Ablauf kommunizieren
 - Raumklima beachten
 - Pausen planen
 - Verantwortliche Person dabei haben

Gruppe 2, Erwartungen an Moderation heraus arbeiten

„Sie werden in Kürze an einem Workshop zum Thema ‚XYZ‘ teilnehmen.“ Welche Erwartungen haben Sie an den*die Moderator*in? Und was sollte die Person unbedingt vermeiden?

Struktur/Strukturen:

- | (+) | (-) |
|--|-----------------------------|
| - gut vorbereitet sein | - (zeitlich) überziehen |
| - klar strukturieren | - Redebeiträge unterbrechen |
| - Methoden vorstellen | |
| - Regeln vereinbaren | |
| - Strukturierung der Diskussion | |
| - Zeitmanagement | |
| - Beiträge zusammenfassen | |
| - Moderator*in sollte das Ziel der Moderation kennen | |
| - Bei Gremien: die Satzung kennen! | |

Methoden Kompetenzen:

- Zur Fragestellung passende Methode
- Zwischen entgegengesetzten Positionen vermitteln
- Rollenwechsel kenntlich machen
- Verschiedene Szenarien anbieten
- Konkretes auf eine höhere Abstraktionsstufe bringen
- In der Lage sein, die Gruppe im Thema zu halten

Atmosphäre

- | (+) | (-) |
|---|--|
| - Freundlich sein | - 'ausfallend' werden |
| - Gute Gesprächsatmosphäre ermöglichen | - Vielredner zulassen |
| - für freundliche Atmosphäre sorgen (Rahmenbedingungen) | - Wertende Haltung gegenüber Beiträgen |
| - Alle zu Wort kommen lassen | - Beeinflussung / 'Partei ergreifen' |

Performance

(+)

- Sprechtempo
- Lautstärke
- Körpersprache

(-)

- Sprechtempo
- Lautstärke
- Körpersprache
- 'Unruhe' ausstrahlen
- Zu leise Reden

Haltung und Rolle

(+)

- Objektivität wahren
- Zurückhaltende Rolle

(-)

- Eigene Positionierung
- Partei ergreifen
- Lange Co-Referate / zu weit führender Input in Bezug auf Beiträge
- 'aus der Rolle fallen' (verschiedene Hüte ohne dies kenntlich zu machen)
- Zu viel eigenes Input
- Sich ablenken lassen

Gruppe 3, Aufgabe: Veranstaltung planen die dann auch moderiert werden soll.

Stellen Sie sich folgende Situation vor: Die Sprecherin ihres Institutes fände es „irgendwie gut“, anlässlich einer Einführung von Fakultäten allen Institutsangehörigen einmal die Gelegenheit zum Austausch zu geben. Sie bittet Sie, eine Veranstaltung zu planen, die Sie dann auch moderieren sollen.

Welche Auskünfte/Informationen benötigen Sie, um überhaupt sinnvoll planen zu können?

Ziele klären:

- Zielgruppe definieren
- Zielsetzung der Veranstaltung festlegen/Zielspezifizierung

Methoden festlegen:

- Methode?
- z.B. Frontal Workshop, Murmelrunde...
- Medien
- Wie einladen? Werbung?
- Dokumentation?

Rahmenbedingungen klären:

- räumlich- organisatorischen Voraussetzungen
- Gäste?
- Anthropogene u. soziokulturellen Voraussetzungen
- Rahmen?
- Infos/Fakten woher?
- → daraus ergibt sich die Form der Veranstaltung