



Handout: Workshop-Moderation

- **Unterschied zwischen Moderation und Präsentation:**
 - Bei einer Präsentation stellst du Inhalte vor und überzeugst Zuhörer:innen von diesen
 - Bei einer Moderation bist du neutral und animierst Teilnehmer:innen dazu, Inhalte zu liefern

- **Ein:e gute:r Moderator:in ...**
 - ... leitet und lenkt
 - ... liefert keine Inhalte
 - ... ist ergebnisoffen und bewertet nicht
 - ... aktiviert die Teilnehmer:innen und sorgt für Interaktion
 - ... muss nicht alles wissen
 - ... stellt Fragen
 - ... hat die Uhr im Blick
 - ... formuliert Ziele und Aufgaben – ohne läuft der Workshop ins Leere

- **Unsere Top 10 für eine erfolgreiche Workshop-Moderation:**
 - Filtere Kernbotschaften aus dem Gesagten heraus
 - Gute Fragen = gute Antworten
 - offene Fragen statt geschlossene – hier eignen sich W-Fragen (wer, wie, was, wieso, wo, weshalb): Was ist deine Meinung dazu?
 - Echofrage: Ich habe verstanden, du möchtest ... ? So bringst du deinen Teilnehmer:innen Wertschätzung entgegen
 - Für die Tiefe: Erzähl mal ...
 - Für einen Perspektivwechsel: Was würde xy (dein Chef, dein:e Angestellte:r, dein:e Kund:in) dazu sagen?
 - Halte Inhalte fest – nutze z. B. die Flipchart
 - Nutze deine Gestik, um Gesagtem mehr Ausdruck zu verleihen
 - Nutze den Bewegungsraum, den du hast, kontrolliert – gehe zum Beispiel auch mal auf Teilnehmer:innen zu
 - Nutze deine Mimik – ein Lächeln macht dich direkt sympathisch und sorgt dafür, dass man dir gern zuhört. Mit Blickkontakt sicherst du dir die Aufmerksamkeit aller
 - Nutze deine Stimme; traue dich, lauter zu werden, um Teilnehmer:innen zu motivieren und zu animieren oder bewusst leiser zu sprechen, um auf dich aufmerksam zu machen
 - Integriere alle Teilnehmer:innen, indem du z. B. Auch Einzelne mit Namen ansprichst, wenn du eine Frage gestellt hast
 - Nutze rhetorische Stilmittel, wie das LPW-Prinzip: Lächeln, Pause, Wiederholung (deiner Frage, einer Aussage ...)
 - Zeitmanagement: Halte die Waage bei Diskussionen und traue dich, diese „mit Blick auf die Uhr“ auch zu unterbrechen, um Endlosdiskussionen zu unterbinden



- **Unsere No Go's:**

- Stelle keine geschlossenen Fragen, wie z. B.: Findest du das gut? Hast du weitere Anmerkungen? Die Antwort ist im Zweifel „nein“
- Bewerte keine Aussagen; sammle alle Anregungen bevor du den Workshop ggf. in eine andere Richtung lenkst
- Bereite dich nicht umständlich vor; vor allem nicht unbedingt inhaltlich. Manchmal ist weniger Wissen mehr; so bleibst du unvoreingenommen und kannst ggf. präzisere Fragen stellen. Bereite dich anstattdessen rhetorisch, mental und technisch vor
- Vermeide die Frage „warum?“ – sie sorgt oftmals für Rechtfertigungsdruck
- Reden mit der Flipchart – halte die „Stille“ aus und schreibe erst auf, bevor du redest oder andere reden lässt. So gibst du Teilnehmer:innen auch die Möglichkeit, das Gesagte zu verarbeiten
- Falsch Zitieren: Versuche weniger zu interpretieren, sondern Kernbotschaften herauszuhören und exakt zu zitieren; so fühlen sich alle verstanden und wertgeschätzt
- Sich verbiegen: Nutze Gestik, Mimik und Stimme, aber bleib bei dir und authentisch

- **Worst Cases:**

- Keine:r antwortet: Sprich Teilnehmer:innen direkt an oder nutze Gestik, um aufzuzeigen
- Keine:r beteiligt sich: Nutze verschiedene Fragetechniken, um die Teilnehmer:innen aus der Reserve zu locken
- Zwischenfragen werden gestellt: Bereite dich vorab auf Aggressoren vor – was könnte gefragt werden, was Sorgen bereitet. Ganz nach dem Motto: Hoffe das Beste, befürchte das Schlimmste
- Du kommst beim Aufschreiben nicht hinterher: Trau dich „Stopp“ zu sagen
- Die Technik versagt: Mach eine Pause, während du an der Technik feilst oder kommentiere deine Tätigkeiten dabei
- Störenfriede:
 - Fokussieren des Störenfrieds und Schweigen
 - Ich-Aussagen tätigen (Mir ist wichtig ..., Ich fühle mich gestört ...)
 - Hinter den Störenfried stellen und weitermachen, um den Störenfried ungewollt in den Fokus zu stellen