



Diskussionen moderieren

Dr. Heinz Ortner

Diskussionen und Veranstaltungen moderieren

Täglich prasseln hunderte Informationen auf uns herein. Wie sollen wir da mit eigenen Anliegen andere Menschen erreichen oder gar komplizierte Zusammenhänge verständlich machen?

Unternehmen, Institutionen und Medien wählen immer häufiger den Weg über Diskussionsveranstaltungen, Hearings oder Streitgespräche, um mit ihren Zielgruppen auf Tuchfühlung zu gehen. Selbstverständlich verlangen derartige „Events“ nach einer professionellen Moderation, einem lebendigen Ablauf und einer umsichtigen Steuerung.

Teams und Führungskräfte sind verstärkt gefordert, wichtige Veranstaltungen selbst zu moderieren. Bei Journalistinnen und Journalisten gehört das ohnehin schon zum Beruf.

Ein öffentlicher Auftritt bietet für die einzelne Person eine gute Möglichkeit, sich zu profilieren: Sie tritt vor einem breiten Publikum auf, wird bekannt und für viele Menschen in einer neuen Rolle erlebbar.

Nützen Sie diese Chance und moderieren Sie Veranstaltungen!

Moderieren lässt sich lernen und können Sie trainieren.



Diese Unterlage wird Sie dabei unterstützen und eine an der Praxis orientierte Ergänzung zu Ihrem Seminar darstellen.

Viel Erfolg!

Heinz Ortner

Inhalt

1. Grundsätzliches	4
2. Bevor es los geht	6
3. Checkliste: Vorbereitung	9
4. Ein Thema wird lebendig	10
5. Checkliste: Schlüsselstellen	12
6. Ihr Auftritt bitte!	13
7. Die Menschen	15
8. Knackpunkte	17
9. Hilfsmittel	19
10. Trainerprofil und Angebot	20

Dieses Skriptum soll Ihnen vor allem zum Nachlesen dienen. Nach einigen Abschnitten sind Arbeitsblätter und Checklisten eingefügt, die jederzeit auch einzeln und per E-Mail angefordert werden können.

1. Grundsätzliches



Moderne Institutionen, Unternehmen und Medien laden zu öffentlichen Veranstaltungen ein, um mit ihren Zielgruppen in Kontakt zu kommen. Sie wählen diese lebendige Form von Information und können damit andere Menschen sehr direkt ansprechen. Das dient der Imagepflege ebenso wie der Kundenbindung. Wird ein solcher „Event“ von Führungskräften oder Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern aus dem eigenen Haus professionell moderiert, kann das nur von Vorteil sein.

Die Chance

Für das Moderieren von Veranstaltungen gilt das, was für jeden Auftritt in der Öffentlichkeit gilt: Wer es ganz grundsätzlich ablehnt, vor einer größeren Anzahl von Menschen aufzutreten oder zu sprechen, der sollte sich auch nicht gegen die eigene Meinung dazu überreden lassen oder überwinden. Für jene aber, die sich gut vorbereitet darauf einlassen, ist eine Moderation eine gute Möglichkeit, sich zu profilieren.

Journalistinnen und Journalisten setzen ihre Fähigkeit, Informationen „mundgerecht“ und verständlich aufzubereiten, dazu ein, ein Thema in einer Diskussion spannend zu vermitteln. Führungskräfte werden von den Menschen in einer völlig neuen Rolle erlebt. Verantwortliche aus Interessensvertretungen oder anderen Institutionen treten vor Leuten auf, die sie sonst vielleicht nur aus der Distanz kennen.

Viele gute Gründe, es einfach zu versuchen. Sie kommen aus Ihrer gewohnten Umgebung hinaus, verbessern Ihre Bekanntheit und Reputation und steigern letztendlich auch Ihren Marktwert.

Das Risiko

Sie können mit Ihrer Moderation aber auch „abstürzen“, Fehler machen oder die Stimmung Ihres Publikums falsch einschätzen. Wie gut oder wie schlecht Sie Ihre Sache gemacht haben, wird nicht objektiv beurteilt, sondern ausschließlich vom Publikum entschieden. Kommunikation ist immer das, was ankommt. Das darf Sie nicht abschrecken, sollte Ihnen aber bewusst sein!

Sie bewegen sich in einem Spannungsfeld

Einerseits hat Moderieren in unserem Empfinden immer etwas mit „moderat“ zu tun, mit Zurückhalten und damit, andere ausreden und zu Wort kommen zu lassen. Bei aller Höflichkeit ist es aber gerade Ihre Aufgabe, für eine lebendige Diskussion zu sorgen, Spannung und Abwechslung zu fördern und langatmige Abschweifungen zu unterbinden.

Als Person präsent sein

Egal welcher Typ Sie sind, welches Naturell Sie haben, Sie werden nur dann erfolgreich moderieren können, wenn Sie als Person präsent bleiben. Nur wenn Sie Ihre Rolle selbstbewusst ausfüllen, werden Sie in der Lage sein, eine Veranstaltung professionell zu steuern – im Sinne des Publikums und Ihrer Gesprächspartner am Podium! Verstehen Sie das bitte nicht als Plädoyer für jene, die eine Moderation vor allem für ihre eigene gnadenlose Selbstdarstellung benützen. Vor ihnen kann jeder Veranstalter nur gewarnt werden!



Auf den richtigen Mix kommt es an

Ihre Aufgabe ist es, schon im Vorfeld zu einer guten Mischung von verschiedenen Menschen und inhaltlichen Positionen beizutragen. Experten und Verantwortliche, Entscheidungsträger und Betroffene sollen gleichermaßen zu Wort kommen und das Thema mit Leben füllen. Die Zuhörerinnen und Zuhörer sollen sich eine Meinung bilden, andere Meinungen hören und die eigene Meinung sagen können!

Keine Angst vor Infotainment

Die Veranstaltung darf auch unterhaltsam sein. Sorgen Sie dafür, dass Informationen „gut bekömmlich“ aufbereitet und die verschiedenen Standpunkte spannend vermittelt werden! Langeweile und Gähnen im Publikum haben nichts mit Seriosität zu tun.

Gut vorbereitet und gut drauf sein

Gehen Sie gut vorbereitet in eine Moderation. Machen Sie sich Gedanken über das Thema und setzen Sie sich intensiv mit den Menschen auseinander, mit denen Sie es bei der Veranstaltung zu tun haben. Verlassen Sie sich nicht auf den Zufall, sondern nehmen Sie rechtzeitig die Fäden in die Hand – zum Vorteil aller Beteiligten!

2. Bevor es los geht

Viele Faktoren, die eine erfolgreiche Moderation ausmachen, werden vor dem eigentlichen Auftritt entschieden! Thema, Gäste, Publikum, Ort, Termin und Rahmenbedingungen haben großen Einfluss auf den Verlauf der Veranstaltung. Setzen Sie sich schon möglichst früh damit auseinander. Klären Sie bereits im Vorfeld, was immer Sie geklärt haben wollen! Das schont Ihre Nerven und bewahrt Sie vor bösen Überraschungen.

Vorgespräch

Besprechen Sie mit dem Veranstalter und anderen Hauptbeteiligten, was von Ihnen erwartet wird. Wer begrüßt? Werden Sie vorgestellt oder sollen Sie das selber tun? Sind die verschiedenen organisatorischen Aufgaben klar zugeordnet und verteilt? Moderieren Sie alleine oder gemeinsam mit einer weiteren Person, können Sie mit ihr gut zusammenarbeiten? Welche Rolle spielen die Gäste? Wie wird das Publikum eingebunden?



Das Thema

Zu welchem Thema oder unter welchem Motto findet die Veranstaltung statt? Spricht der Titel die Leute an? Lässt sich das Thema klar umreißen und eingrenzen? Gibt es genug her, um einen ganzen Abend darüber zu diskutieren? Lässt es sich in mehrere Aspekte aufgliedern? Welche davon sind spannend und wichtig?

Die Gäste

Wer sind Ihre Gesprächspartner? Welchen Bezug haben sie zum Thema, warum werden sie eingeladen? Vertreten sie unterschiedliche Positionen? Können sie sich gut artikulieren? Gibt es eine Möglichkeit, mit ihnen im Vorfeld zu sprechen, um gemeinsame „Spielregeln“ zu vereinbaren?

Das Publikum spielt die Hauptrolle. Das ist gerade beim Zusammensetzen Ihrer Gesprächspartner auf dem Podium zu beachten! Nicht jedem Teilaspekt ist Rechnung zu tragen. Nicht jede politische Fraktion, alle Sozialpartner oder sämtliche Fachleute müssen vertreten sein. Finden Sie die richtige Mischung – für das Thema und vor allem für Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer!



Das Publikum, die Zielgruppe

Wer wird zu dieser Veranstaltung erwartet? Welche Zielgruppe(n) soll(en) angesprochen werden? Wie wurde eingeladen? Was bewegt diese Menschen, welche Interessen haben sie? Wie werden sie eingebunden, welche Rolle werden oder sollen sie spielen?

Ziele und Zeitrahmen

Welches Ziel verfolgt die Veranstaltung überhaupt? Was soll erreicht werden? Wie viel Zeit steht insgesamt zur Verfügung? Sind Pausen geplant? Wie kommen die Leute wieder in den Raum? Sind Unterhaltungsböcke vorgesehen, wie werden diese in den Ablauf integriert?

Termin und Ort

Passt der Termin für Ihre Zielgruppe? Passt der Termin für Sie, so dass Sie sich gut vorbereiten und halbwegs entspannt Ihrer Moderation widmen können? Sind der Veranstaltungsort und der Rahmen für Ihre Zwecke geeignet und werden sie von den Leuten auch angenommen? Ist eine Bewirtung geplant?

Sonstige Rahmenbedingungen

Wie sieht die technische Ausstattung und die Beleuchtung aus, wer ist dafür zuständig? Überprüfen Sie auf jeden Fall noch vor Beginn die benötigten Mikrofone!

Welche Sitzordnung, Bühne usw. sind vorgesehen? Sitzen Ihre Gesprächspartner und Sie auf einem klassischen Podium nebeneinander, bedeutet das einen erheblichen Nachteil: Sie können kaum Blickkontakt halten oder durch körpersprachliche Signale steuern. Ob die moderierte Runde sitzt oder steht, hat ebenfalls Einfluss auf die Gesprächsatmosphäre. Und auf der Bühne sollten stets alle Gäste genügend Platz haben!

Doppelmoderation

Eine besondere Rolle kommt Ihrer Vorbereitung dann zu, wenn Sie zu zweit moderieren. Vieles geht zu zweit einfacher: Eine Person moderiert, die zweite konzentriert sich auf die Stimmung im Publikum. Hat jemand einen Hänger, hilft der andere aus usw.

Allerdings will dieses Zusammenspiel auch gelernt sein! Besonders hilfreich ist, sich für die Veranstaltung auf eine Art gemeinsames „Drehbuch“ zu verständigen und diesen gut durchdachten Ablauf gleichzeitig recht flexibel zu halten.



Viele Fragen

haben wir jetzt aufgeworfen. Manche lassen sich bis ins Detail klären, andere nicht. Setzen Sie sich einfach in dem Ausmaß mit den verschiedenen Punkten auseinander, wie es für Ihren Auftritt wichtig ist! Uns geht es darum, dass Sie den Kopf frei haben für eine erfolgreiche Moderation! Was immer Sie dabei beeinträchtigen könnte, sollten Sie – wenn möglich – vorher klären.

3. Checkliste: Vorbereitung

Was ist das Ziel der Veranstaltung?	
Wie lauten Thema / Motto / Titel?	
Eigene Interessen	
Kompetenz	
Emotionen	
Was will das Publikum?	
Interessen	
Emotionen	
Wer sind die Zielgruppen?	
Wer sind die Gäste? Wie ist ihr Bezug zum Thema?	
Sonstige Rahmenbedingungen für meine Moderation	
Termin	
Ort und Umfeld	
Zeitbudget und Pausen	
Bühne und Sitzordnung	
Technik	

4. Ein Thema wird lebendig

Die Rahmenbedingungen sind geklärt, Thema und Ziel der geplanten Veranstaltung stehen fest. Bevor Sie nun die Moderation selber vorbereiten – ein Tipp: Halten Sie kurz inne, denken Sie nochmals nach und prüfen Sie, ob Sie diese Veranstaltung wirklich moderieren wollen. Sind sämtliche Voraussetzungen für eine erfolgreiche Moderation vorhanden? Ja? Dann kann es losgehen.

Das Thema mit Leben füllen

Das Thema und die Veranstaltung müssen nun strukturiert werden. Der Informationsfluss und die einzelnen Beiträge sollen in bekömmlichen und überschaubaren Portionen stattfinden. Kein Ereignis füllt von selbst zwei Stunden oder mehr. Finden Sie dafür eine gute Dramaturgie und machen Sie es durch Ihre Moderation lebendig! Achten Sie darauf, für die einzelnen Phasen realistische Zeitbudgets festzulegen!

Die wichtigsten Phasen

- **Einstieg:** Anmoderieren und Eröffnen
- **Hauptteil:** Präsentieren und Diskutieren der Beiträge
- **Schluss:** das Finale der Veranstaltung

Der Einstieg

Am Beginn geht es darum, die Aufmerksamkeit des Publikums zu wecken. Der Einstieg ist Ihre Visitenkarte, der erste starke Eindruck, den Sie hinterlassen. Hier fällt eine Vorentscheidung über das Wohlwollen der Zuhörerinnen und Zuhörer in den nächsten Stunden.

Mein Tipp: Starten Sie nicht einfach mit dem Begrüßen der Anwesenden, beginnen Sie mit einem unerwarteten Einleitungssatz: Mit einer persönlichen Bemerkung, mit einem starken Bild oder Beispiel, mit einem Reizwort, mit einer Provokation oder mit einem aktuellen Bezug! Erst dann begrüßen Sie das Publikum.



Nachdem Sie sich vorgestellt haben, geben Sie eine Vorschau auf die Veranstaltung und stellen von Beginn an Klarheit über den Ablauf her. Sie präsentieren Ihre Gäste mit Namen und Funktion oder bitten sie, sich selbst vorzustellen. Sie bieten einen kurzen Ausblick auf die Veranstaltung und Thema und geben – wenn nötig – die Spielregeln für die Diskussion bekannt. Danach leiten Sie zum Hauptteil über.

Der Hauptteil

Sie haben das Thema strukturiert und in mehrere Teile gegliedert. Nun führen Sie die Diskussion und Ihre Gäste – für das Publikum nachvollziehbar – durch die wichtigsten Aspekte des Themas.

Ihre größte Herausforderung als Moderatorin oder Moderator ist es, ständig klare Überleitungen und die richtigen „Gelenkstellen“ zu finden: Zwischen den einzelnen Phasen der Veranstaltung, zwischen den Gesprächsrunden und innerhalb der Gesprächsrunden von einem Gast zum nächsten. Überlegen Sie schon vorher, wann Sie das Publikum einbinden und wie Sie dann wieder zum Podium überleiten.

Sorgen Sie für Abwechslung und setzen Sie gezielte Impulse durch:

- Einführen von neuen Aspekten
- Worterteilung an einen anderen Gast oder ans Publikum
- Nachfragen und Verwenden unterschiedlicher Frageformen
- Straffen des Gesprächsfadens
- Zusammenfassen und auf den Punkt bringen
- Zitate, Humor oder persönliche Bemerkungen ...

Das Finale

Das Ende Ihrer Moderation hat den größten Einfluss darauf, was die Menschen mit nach Hause nehmen, welches Schlussgefühl von der Veranstaltung bei ihnen zurück bleibt und in welcher Stimmung sie weg gehen. Dazu noch einige Tipps:

- Bitte zögern Sie den Schluss nicht unnötig hinaus!
- Fassen Sie nochmals kurz zusammen und ziehen Sie Bilanz.
- Benennen Sie Wünsche und Hoffnungen.
- Appellieren Sie an Publikum oder Gäste.
- Bedanken Sie sich am Ende und geben Sie Gästen und Künstlern Gelegenheit, ihren Applaus entgegenzunehmen.

Das Finale entscheidet auch darüber, welchen Eindruck die Zuhörerinnen und Zuhörer von Ihnen und Ihrer Moderation mitnehmen. Trotzdem: Dominieren Sie nicht in der Schlussphase – es ist die Show der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und nicht Ihre! Und bitte verschwinden Sie vor lauter Erleichterung über das Ende Ihres Auftritts nicht gleich hastig von der Bühne. Schon gar nicht dann, wenn eine Fernsehkamera dabei ist!

5. Checkliste: Schlüsselstellen

Einstieg / Anmoderation	
Aufmerksamkeit	
Begrüßung	
Meine Vorstellung	
Vorschau Veranstaltung	
Ausblick Thema / Beiträge	
Spielregeln / überleiten	
Hauptteil	
1. Runde	
Einleiten	
Impulse, Fragen	
2. Runde	
Einleiten	
Impulse, Fragen	
3. Runde	
Einleiten	
Impulse, Fragen	
4. Runde	
Einleiten	
Impulse, Fragen	
Finale	
Schlussrunde Gäste	
Zusammenfassen, Bilanz	
Wünsche, Hoffnungen, Appell	
Dank	

6. Ihr Auftritt bitte!

Ihre Moderation beginnt. Ihre Rolle ist klar definiert: Sie halten alle Kommunikationsfäden in der Hand, gestalten und leiten die Veranstaltung. Das Publikum und die Gäste erwarten, dass Sie diese Rolle auch ausfüllen. Bei Bedarf helfen Sie Ihren Gesprächspartnern über inhaltliche und andere „Hänger“ hinweg.

Behalten Sie Ihre Führungsrolle!

Sie sind verantwortlich, dass das Publikum den Redebeiträgen folgen kann und dabei unterhalten wird. Diese zentrale Aufgabe ihrer Gesprächsführung dürfen sich Moderatorinnen und Moderatoren auf keinen Fall aus der Hand nehmen lassen!

Wohl fühlen ist das Wichtigste

Moderieren heißt, in der Öffentlichkeit auftreten und im Rampenlicht stehen. Sie sollen sich dabei in jeder Hinsicht wohl fühlen! Sorgen Sie dafür, dass Sie körperlich und mental in der besten Verfassung sind. Wie immer Sie das beeinflussen können, tun Sie es!

Ihre Einstellung

Gehen Sie mit einer positiven Einstellung auf Ihre Gesprächspartner und auf Ihr Publikum zu! Sie haben sich gut vorbereitet und bringen alles mit, um die Veranstaltung zu einem interessanten „Event“ werden zu lassen.

Nehmen Sie sich Zeit

Kommen Sie pünktlich oder ein wenig früher. Machen Sie sich mit dem Rahmen vertraut, beseitigen Sie noch vorhandene Störungen und prüfen Sie, ob die Sitzordnung Ihren Vorstellungen entspricht. Verwenden Sie die Zeit, um mit dem Veranstalter und Ihren Gesprächspartnerinnen und -partnern die Vorgangsweise nochmals abzustimmen.



Entwickeln Sie Ihren persönlichen Moderationsstil!

Treten Sie authentisch auf und nutzen Sie Ihre Stärken. Setzen Sie Ihren Humor und Ihr Temperament dort ein, wo es zu Ihnen passt. Versuchen Sie nicht, mühsam irgendwelche Formulierungen einzuüben. Krampfhaft frech oder witzig zu sein, kommt ebenso wenig an, wie übertriebene Seriosität. Moderation bedeutet auch Selbstdarstellung. Aber bitte stellen Sie niemand anderen dar!

Der Blick in den Spiegel

Kontrollieren Sie unmittelbar vor Ihrem Auftritt Ihr Äußeres! Prüfen Sie Frisur, Make-up, Schuhe und Krawatte! Brille gereinigt? Ein selbstbewusster Blick in den Spiegel ist kein schlechter Auftakt! Bei Ihrer Moderation sollen Sie sich in Ihrer zweiten Haut wohl fühlen. Ihre Garderobe entspricht daher dem Anlass und lässt Sie bei den herrschenden Raumtemperaturen weder frieren noch schwitzen.

Essen und Trinken

Essen Sie etwa eine Stunde vor der Veranstaltung nichts mehr und auch davor nicht allzu schwere Kost.

Trinken Sie dafür genug – am besten Wasser oder Fruchtsaft. Sie brauchen Ihr Blut im Kopf und nicht im Magen! Bestellen Sie Getränke für das Podium!



Körperhaltung und Gestik

Finden Sie schon vorher heraus, in welcher Position Sie sich beim Moderieren wohl fühlen: Im Sitzen, im Stehen, mit Tisch, mit Stehpult oder anders. Unterlassen Sie einstudierte Gesten; versuchen Sie einfach, fest aufzutreten und die Hände oberhalb der Gürtellinie zu halten. Die richtigen Bewegungen kommen von allein, sobald Sie sich sicher fühlen. Halten Sie engen Kontakt zu Ihren Gästen und zum Publikum. Versuchen Sie immer wieder, ohne Worte zu steuern: Durch Blickkontakt und mit Ihrem Gesichtsausdruck.

Stimme und Sprache

Ihre Stimme macht Stimmung! Sprechen Sie eher langsam, deutlich und artikuliert, aber wechseln Sie Sprechtempo und Stimmhöhe. Verwenden Sie Bilder, Beispiele und Vergleiche. Wählen Sie eine Sprachebene, die das Publikum versteht! Reden Sie in klaren und einfachen Sätzen und halten Sie sich kurz. Fassen Sie zusammen, hinterfragen Sie unverständliche Aussagen.

Clean entrance, clean exit

Gehen Sie am Anfang langsam zu dem Platz, von dem aus Sie sprechen. Beginnen Sie nicht gleich, warten Sie einige Augenblicke und holen Sie sich die Aufmerksamkeit des Publikums.

Geben Sie am Ende Ihrer Moderation Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern ein positives Gefühl mit nach Hause. Bleiben Sie am Schluss noch kurz stehen oder sitzen. Lächeln Sie, genießen Sie den Applaus und gehen Sie langsam weg. Sie haben es geschafft!

7. Die Menschen

Im Mittelpunkt der Veranstaltung stehen Menschen, ihre Aussagen und oft unvorhersehbaren Reaktionen. Sie geben Gesprächsrunden und Diskussionen erst die Würze: Gäste und Publikum.



Verschiedene Gäste und ihre Rollen

- Experten und Fachleute dienen der Aufklärung und Information. Sie besitzen Kompetenz und sollten objektiv sein.
- Verantwortungsträgerinnen und -träger (aus Politik und Verwaltung oder Führungskräfte) beleuchten Geschehnisse aus dem Blickwinkel derer, die sie veranlasst haben. Hat man mehrere Verantwortliche auf der Bühne, sollten sie unterschiedliche Positionen vertreten.
- Betroffene und Augenzeugen vermitteln Nähe und einen unmittelbaren, authentischen und subjektiven Zugang zum Thema.

Unterschiedliche Typen von Rednern

- Unerfahrene und Ängstliche sollten Sie ernst nehmen und mit Respekt behandeln. Helfen Sie ihnen, indem Sie einfache und offene Fragen stellen.
- Rhetorische Könnner sind manchmal Angstgegner. Stellen Sie direkte, geschlossene Fragen, haken Sie präzise nach. Halten Sie Blickkontakt, sprechen Sie Ihr Gegenüber namentlich an und verlieren Sie Ihr Ziel nicht aus den Augen!
- Experten schon vorher bitten, einem breiten Publikum Sachverhalte nahezubringen. In der Moderation geschlossene Fragen stellen und auf eine bildhafte, verständliche Sprache achten.
- Geben Sie Ihren Gästen nach der Veranstaltung Feedback. Lassen Sie sie nicht mit ihrer Unsicherheit allein!
- Und vergessen Sie nie: Es gibt keine Patentrezepte für den Umgang mit Menschen!

Das Publikum

Stellen Sie die Zuhörerinnen und Zuhörer in den Mittelpunkt und betrachten Sie sie als wertvolles Stimmungsbarometer! Werden sie unterhalten, informiert und einbezogen? Oder gelangweilt und in Geiselhaft von wenigen Profilierungssüchtigen genommen? Kommt das Publikum ausreichend zu Wort? Halten Sie Blickkontakt und gehen Sie mit offenen Fragen auf die Menschen zu. Ermuntern Sie sie, sich zu beteiligen.



8. Knackpunkte

Bei jeder Veranstaltung und in jeder Diskussion gibt es Momente, in denen die Moderatorinnen und Moderatoren besonders gefordert sind. Knackpunkte, die den weiteren Ablauf stark beeinflussen können. Schwierige Gesprächssituationen zählen ebenso dazu wie Zwischenrufe aus dem Publikum. Auch hier gibt es keine Patentrezepte, vielleicht aber doch einige Anregungen, wie Sie damit umgehen könnten.

Schwierige Gesprächssituationen

- Die Diskussion am Podium kommt nicht in Gang: Stellen Sie offene Fragen und versuchen Sie, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu einer Wortmeldung zu provozieren.
- Gäste reden durcheinander: Wortmeldungen festhalten und der Reihen nach zuteilen.
- Redner schweifen ab: Eingreifen und das Gespräch wieder klar auf Linie bringen.
- Redner kommen nicht zum Kernproblem: Ansprechen, dass hier jemand einem Thema ausweicht.
- Zweierstreit entsteht oder ein Gast bzw. Zuschauer erregt sich: Ruhig und sachlich bleiben, auf das Einhalten der Spielregeln drängen. Reden Sie den Erregten mit seinem Namen an.
- Die Gesprächssituation ist unübersichtlich geworden: Sprechen Sie das an, nehmen Sie den Roten Faden wieder auf.

Zwischenrufe und Störungen aus dem Publikum

Wichtigste Verhaltensweise bei Störungen: Bleiben Sie ruhig und höflich, lassen Sie sich nicht provozieren und stellen Sie eine sachliche Ebene her. Argumentieren Sie nicht mit den Zwischenrufern, sondern steuern Sie das Gespräch souverän weiter. Entscheidend für Sie ist, den Grund der Störung rasch zu erkennen:

- Sachliche Zwischenrufe und Nachfragen können meistens gleich beantwortet werden.
- Gibt es im Publikum eine Gegenposition, die auf der Bühne fehlt, sollten Sie diese in die Diskussion einbeziehen.
- Persönliche und private Fragen auf die Zeit nach der Veranstaltung verweisen.
- Zielgerichtete Störungen und Aggressionen zuerst ignorieren. Dann ansprechen und sich mit dem Publikum „verbünden“.

Und noch einmal: Doppelmoderation

Eingangs wurde schon einiges zum Thema Doppelmoderation gesagt. Wichtig sind hier neben einer guten und präzisen Vorbereitung vor allem drei Dinge:

- Halten Sie Blickkontakt mit Ihrer Kollegin oder Ihrem Kollegen, um jederzeit einsteigen und übernehmen zu können. Das muss schon bei der Sitz- oder besser Steh-Ordnung berücksichtigt werden.
- Nehmen Sie Rücksicht aufeinander! Eine gute Doppelmoderation setzt voraus, dass beide Moderatoren gleichermaßen zur Geltung kommen.
- Vermeiden Sie „Egotrips“! Auch wenn es Sie noch so sehr juckt, werfen Sie niemals spontan Ihren Moderationsplan um, ohne das mit Ihrem Kollegen oder Ihrer Kollegin (zumindest durch ein vorher vereinbartes Zeichen) abzustimmen.



9. Hilfsmittel

Sie müssen beim Moderieren nicht alles im Gedächtnis haben. Sie sollten auch nicht unter allen Bedingungen moderieren. Versuchen Sie, Rahmenbedingungen mitzugestalten und greifen Sie auf Hilfsmittel zurück, die Sie bei Ihrem Auftritt unterstützen!

Die Sitzordnung

Um erfolgreich zu moderieren, ist eine günstige Sitz- oder Stehposition besonders wichtig. „Platzieren“ Sie sich im Mittelpunkt der Gesprächsrunde und achten Sie auf einen guten Blickkontakt zu Gästen und Publikum!

Moderationskarten

Fertigen Sie für die wichtigsten Teile Ihrer Moderation, vor allem für Schlüsselstellen und Übergänge, Moderationskärtchen an. Notieren Sie in Stichworten, damit Sie immer einen guten Überblick und ein Sicherheitsnetz haben. Nur keine Hemmungen, diese vor dem Publikum zu verwenden! Auch Star-Moderatoren arbeiten so. Ergänzen Sie die Moderationskarten durch einen realistischen Zeitplan.

Fragen vorbereiten

Überlegen Sie, was das Publikum am meisten interessieren wird. Bereiten Sie Fragen vor, mit denen Sie den Informationsfluss steuern und das Event beleben können.

Mikrofon

Ab 30 Leuten ist es vorteilhaft, über ein Mikrofon zu verfügen. Überprüfen Sie es vorher und sorgen Sie dafür, dass für die Gäste und für das Publikum eigene Mikrofone vorhanden sind. Mit einem Funkmikrofon können Sie sich auch jederzeit im Publikum bewegen. Geben Sie dieses möglichst nie aus der Hand!



Trainieren und üben Sie Ihre Moderationen!

Nützen Sie jede Gelegenheit zum Üben und holen Sie sich Feedback! Moderieren Sie kleinere Diskussionen, Konferenzen oder Meetings, wenn sich die Chance dazu bietet. Moderieren lernen Sie am besten, indem Sie es tun! Der Erfolg wird sich einstellen.

Fotohinweise:

Titel: bigstock.com/Rawpixel
Seite 2: bigstock.com/kasto
Seite 4: bigstock.com/Rawpixel
Seite 5: bigstock.com/Marmion
Seite 6: bigstock.com/pressmaster
Seite 7: bigstock.com/Rawpixel
Seite 8: bigstock.com/Speedfighter

Seite 10: bigstock.com/Paha_L
Seite 13: bigstock.com/STILLFX
Seite 14: bigstock.com/somma
Seite 15: bigstock.com/kasto
Seite 16: bigstock.com/Rawpixel
Seite 18: bigstock.com/HalfPoint/fizkes
Seite 19: bigstock.com/HalfPoint

11. Trainerprofil und Angebot



Dr. Heinz Ortner, MBA

Coach | Redner | Medientrainer

Leitenweg 26, 9020 Klagenfurt am Wörthersee, Österreich

Telefon: +43 664 341 52 32

E-Mail: office@ortner.info

www.heinz-ortner.com

In Politik, Wirtschaft und Gesellschaft brauchen wir Menschen, die sich nach vorne stellen, die Verantwortung übernehmen und gestalten möchten. Damit unsere Welt durch ihren Beitrag zumindest hie und da etwas besser wird, als sie heute ist.

Wenn Sie eine Führungsaufgabe in unserer Gesellschaft anstreben oder ausfüllen, sollen Sie dabei erfolgreich sein. Auf diesem Weg zum Gelingen begleite ich Sie gerne ein Stück – als humorvoller, kritischer und einsatzfreudiger Partner!

Coach

- Auftrittscoaching
- Mediencoaching
- Führungscoaching

Redner

- Macht haben. Mensch bleiben. – Wie es gelingt. Der Vortrag zum Buch
- Klar kommunizieren. Menschen erreichen. – Was zählt ist, was ankommt.
- Haltung haben. Haltung zeigen. – Ein Plädoyer für mehr Mut in Politik und Wirtschaft

Medientrainer

- Interviewtraining
- Diskussionstraining
- Moderationstraining

PS: Der Buchtipp zum Abschluss:

Nicole Krieger, **Die Gastgeber-Methode**, Beltz 2017