

Arbeitsmaterial zum Workshop

Sitzungen moderieren – Ergebnisse visuell festhalten

## Moderationen vorbereiten und durchführen

*Susanne Saliger (Akademie für Ehrenamtlichkeit)*

### Vorbereitung

- Vertrautmachen mit dem Thema
- Informieren: Hintergründe, bisherige Reaktionen / Diskussionen
- Vorabsprachen mit den ReferentInnen/ VeranstalterInnen treffen: Ablauf durchsprechen, Anliegen und Ziel der Diskussion klären etc.
- Moderationsplan und Einsatz von Methoden vorbereiten
- Halten Sie folgende Vorüberlegungen fest:
  - Was ist das Ziel der Veranstaltung?
  - Welches Publikum wird erwartet?
  - Wo findet die Veranstaltung statt: Wie viele Sitzplätze? Wann kommen die Teilnehmenden an? Wie ist das Setting für die Diskussion (Sitzordnung, Mikrofon, ...)?
  - Welches sind Ihre Leitfragen?

### Durchführung

- persönliche Präsenz zeigen (körperlich und stimmlich, Blickkontakt, klar und verständlich sprechen, aktives Zuhören)
- Publikum im Blick haben
- viel mit Fragen arbeiten: offene Fragen stellen („W-Fragen“)
- zwischendurch: Paraphrasieren - Beiträge zusammenfassend wiederholen (wichtig: wertfrei wiedergeben!), Widersprüchliche/übereinstimmende Meinungen hervorheben, aufgeworfene Fragen ans Publikum weitergeben
- faire Einbeziehung aller Beteiligten: VielrednerInnen bremsen, Schüchterne ermuntern
- Diskussion zum Schluss abrunden: ggf. kurze Zusammenfassung, Widersprüche / Übereinstimmungen wiederholen
- Dank an Teilnehmende

Das Workshop-Angebot wird im Auftrag des Programms „Engagierte Stadt“ von der Akademie für Ehrenamtlichkeit entwickelt und umgesetzt.