

Office Management

Modul 6: Moderation und Präsentation

- **Moderation**
 - Was ist Moderation?
 - Der Moderator
 - Was Sie als Moderator unbedingt beachten sollten
 - Die Arbeitsmittel
 - Die Darstellung
 - Wie Sie sich auf eine Moderation vorbereiten
 - Der Ablauf einer Moderation
 - Die Fragen – Handwerkszeug eines Moderators
 - Problemlösungsstrategien
 - Teilnehmertypen
- **Präsentation**
 - Was Sie als Moderator unbedingt beachten sollten
 - Die Arbeitsmittel
 - Die Darstellung
 - Wie Sie sich auf eine Moderation vorbereiten
 - Der Ablauf einer Moderation
 - Die Fragen – Handwerkszeug eines Moderators
 - Problemlösungsstrategien
 - Teilnehmertypen
- **Tages-Clearing**



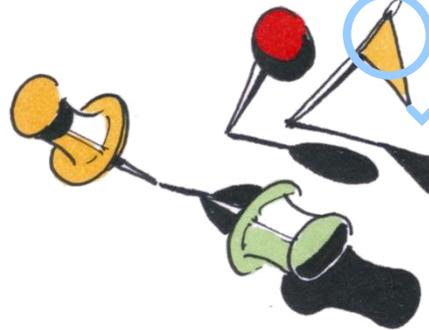
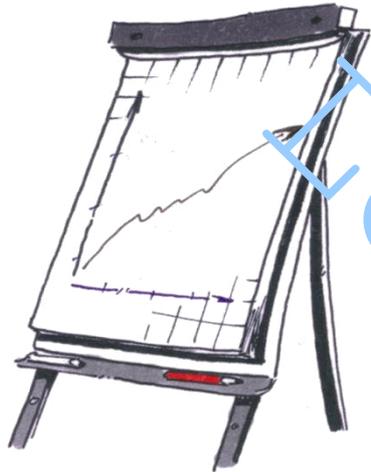
Unter "Moderation" versteht man die Bemühung einer oder mehrerer Personen, den Meinungs- bzw. Willensbildungsprozess einer Gruppe zu ermöglichen und zu erleichtern, ohne ihn zu steuern oder inhaltlich einzugreifen.



Allgemeine Tipps

- Planen Sie den Ablauf und die Methodik der Moderation bereits im Vorfeld.
- Erklären Sie der Gruppe Ihre beabsichtigte Vorgehensweise zu den jeweiligen Moderationsabschnitten und lassen Sie sich ihr Einverständnis geben.
- Leiten Sie inhaltliche Fragen, die an Sie gerichtet werden, an die gesamte Gruppe weiter.
- 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.
- Moderieren Sie nach Möglichkeit zu zweit.

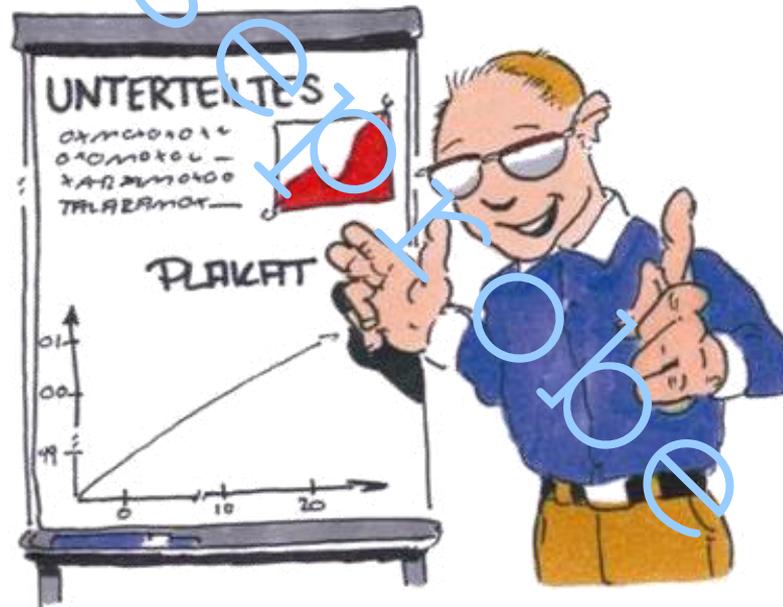




ARBEITSMITTEL



- Anordnung, Symmetrie und innere Logik der Darstellung
- Sinnvolle Verwendung von Farben und Formen
- Gute Lesbarkeit und eine ansprechende Darstellung



1. Allgemeiner Überblick
2. Überblick über die inhaltliche Thematik
3. Information über die Teilnehmer
4. Rahmenziel
5. Methodisches Konzept
6. Vorbereitung der Arbeitsmaterialien
7. Organisatorischer Rahmen
8. Körperliche und geistige Fitness



- **Nummer?**

entsprechend dem Moderationszyklus

- **Was?**

Worauf kommt es an?

- **Wie?**

Welche Methodik?

- **Wer?**

Welcher Moderator?

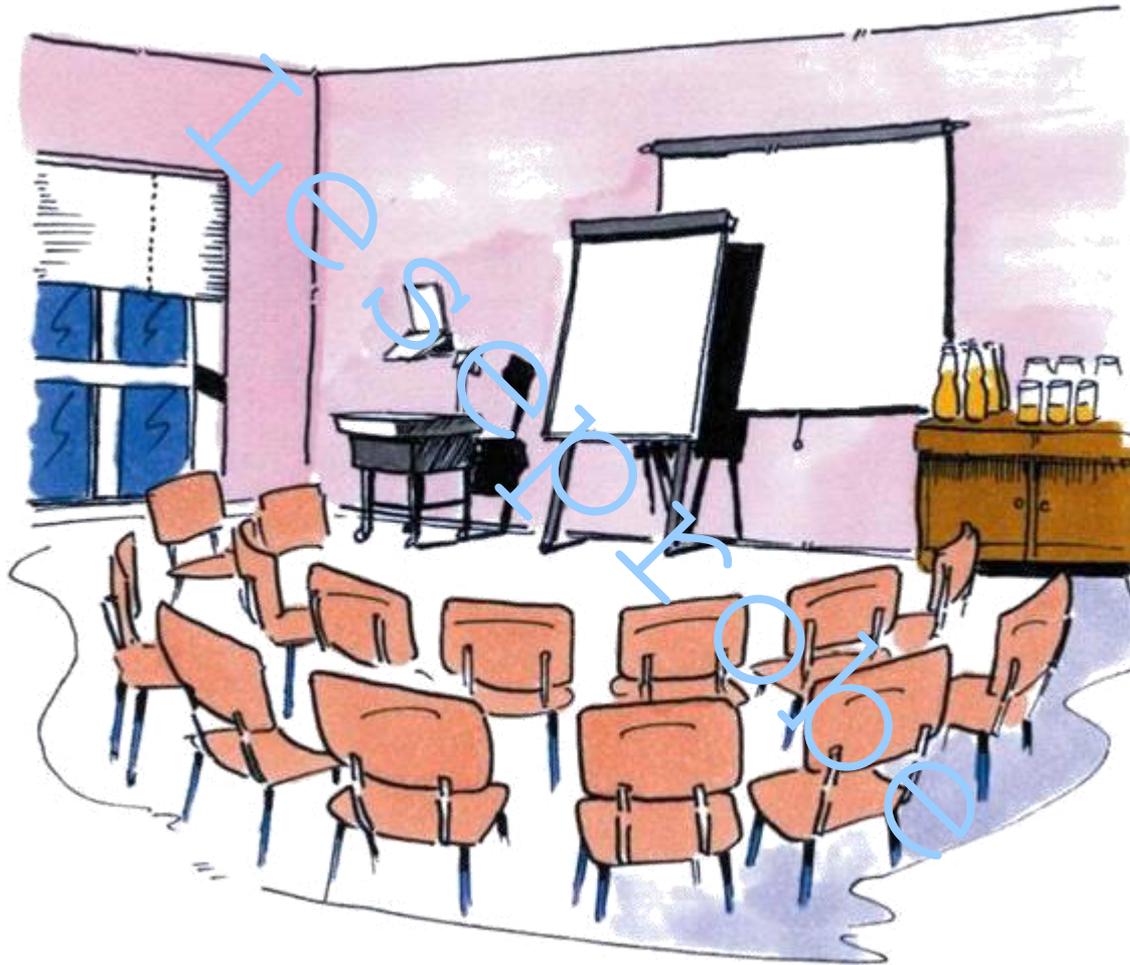
- **Zeit?**

Wie lange?

- **Arbeitsmittel?**

Welche Hilfsmittel und Moderationsmaterialien?







Was?



Wie?



Wer?



Zeit?

