

# Tipps & Tricks für eine Moderation

Eine kleine Einführung

Hier sind ein paar Tipps und Tricks für eine gelungene Moderation:

## 1. Vorbereitung ist alles

- Setze dich gründlich mit Thema, Teilnehmenden und Ziel auseinander.
- Plane die Tagesordnung und halte alle Materialien bereit.
- Überlege dir einen klaren Ablauf.
- Kommuniziere rechtzeitig mit den Teilnehmenden

## 2. Ziel und Regeln deutlich machen

- Erkläre zu Beginn Ziel und Ablauf der Veranstaltung.
- Kommuniziere die „Spielregeln“ offen und bitte um Ergänzungen und deren Einhaltung

## 3. Atmosphäre schaffen

- Begrüße alle freundlich und schaffe eine vertrauensvolle, wertschätzende Stimmung.
- Ermuntere alle, mitzumachen und ihre Meinung zu sagen.
- Lasse Zeit zum Ankommen für alle Teilnehmenden

## 4. Struktur geben

- Führe die Gruppe durch die einzelnen Phasen: Einstieg, Arbeit, Schluss.
- Fasse Ergebnisse regelmäßig zusammen und visualisiere sie z.B. auf einem Flipchart.

## 5. Offen, spontan und humorvoll bleiben

- Reagiere flexibel auf Unvorhergesehenes – baue kleine Störungen oder Änderungen ein.
- Bewahre deinen Humor, mache aber keine unangemessenen Witze.
- Akzeptiere verschiedene Meinungen und bleibe offen für neue Ideen.

# Tipps & Tricks für eine Moderation

Eine kleine Einführung

## 6. Zeitmanagement

- Achte auf die Zeit und Sorge dafür, dass Diskussionen nicht ausufernd.
- Plane Pausen ein und stelle sicher, dass alle pünktlich am Ende da sind.

## 7. Körpersprache und Stimme gezielt einsetzen

- Nutze eine klare, ruhige Sprache.
- Zeige Offenheit durch Blickkontakt, freundliche Gesten und eine aufrechte Haltung.

## 8. Konflikte entschärfen

- Gehe sachlich mit Streit oder Meinungsverschiedenheiten um.
- Regelmäßige Zwischenergebnisse helfen, Missverständnisse aufzudecken.

## 9. Aufgaben verteilen & Nachbereitung

- Klärt am Schluss, wer welche Aufgaben übernimmt.
- Hole Feedback ein und reflektiere, was du beim nächsten Mal besser machen willst.