



StraViMi
Distanz als Chance

Strategische Virtualisierung für den Mittelstand

Konserven Moderationsleitfaden für Video-Konferenzen



EUROPÄISCHE UNION
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS

ESF IN BAYERN
WIR INVESTIEREN IN MENSCHEN



Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales

Inhalt

- I. Ablauf und Planung einer E-Moderation
- II. Die Moderatoren als Teile des Systems
- III. Moderationstools für Videokonferenzen



E-Moderation

Ablauf und Planung einer E-Moderation



Besprechungsarten



- Es gibt unterschiedliche Arten von Besprechungen, die unterschiedliche Ziele und Zwecke verfolgen
- In der Regel handelt es sich dabei um folgende Ziele oder eine Mischform dergleichen:
 - Informationsaustausch
 - Entscheidung
 - Problemlösung



→ Es ist hilfreich, sich stets die Ziele und den Zweck der Sitzung vor Augen zu halten.

Die E-Moderation



- Bei dieser Art der Besprechung, sind alle Beteiligten über ein Videokonferenzsystem miteinander verbunden
- Setzt im Idealfall voraus:
 - Vertrautheit mit der Technik (siehe Konserve „*kleine Haie*“)
 - Vertrautheit mit der Plattform
 - Bewusstsein über die Funktionsweisen der Online-Kommunikation (siehe „*Konserve Online-Kommunikation*“)

Vorteile



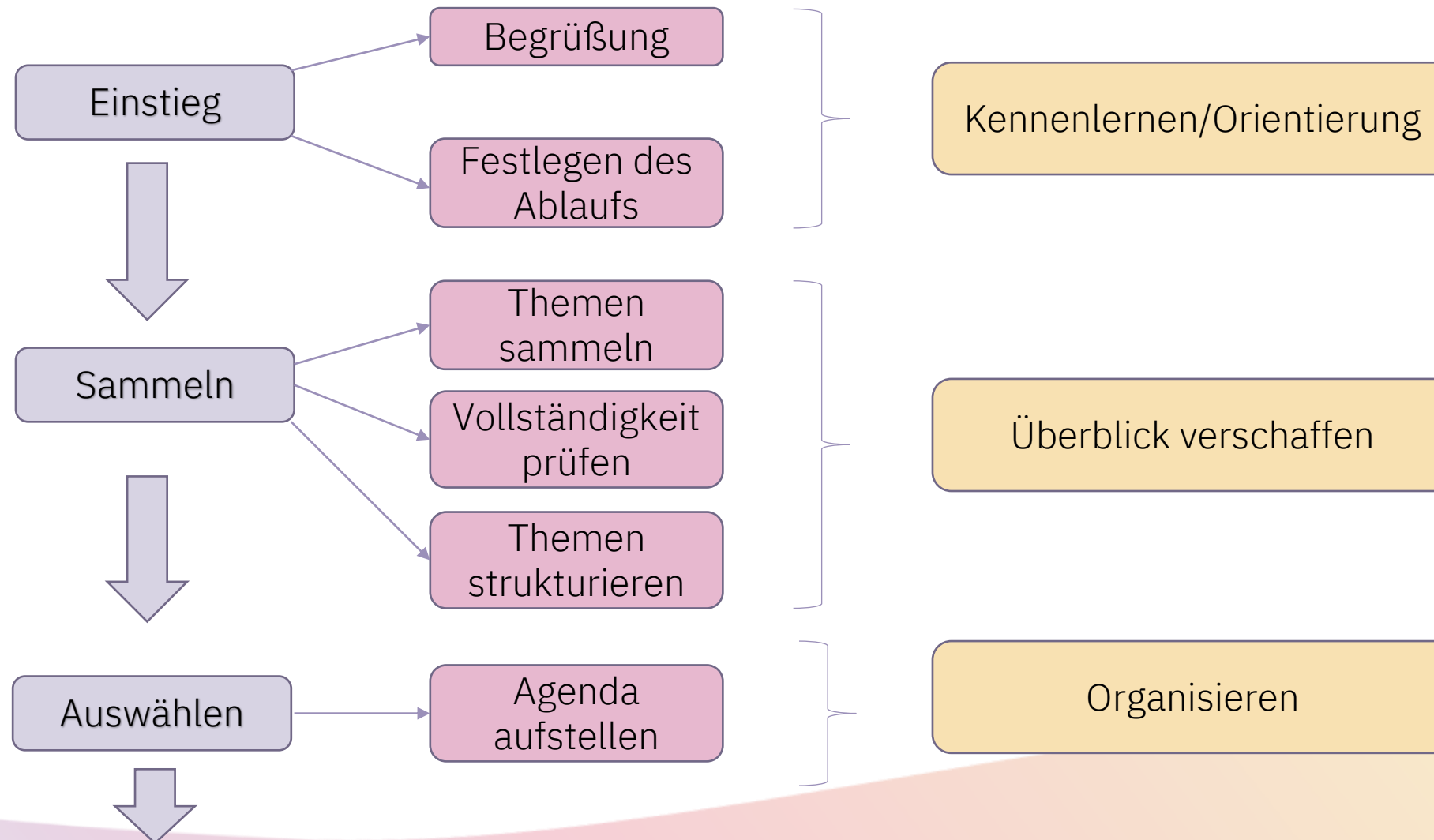
- zeit- und ortsunabhängig
- Ermöglicht Teilnahme auch aus weiter Ferne
- Spart Anreise-/Übernachungskosten
- Lässt sich gut in das Alltagsgeschäft vor Ort einbauen

Nachteile

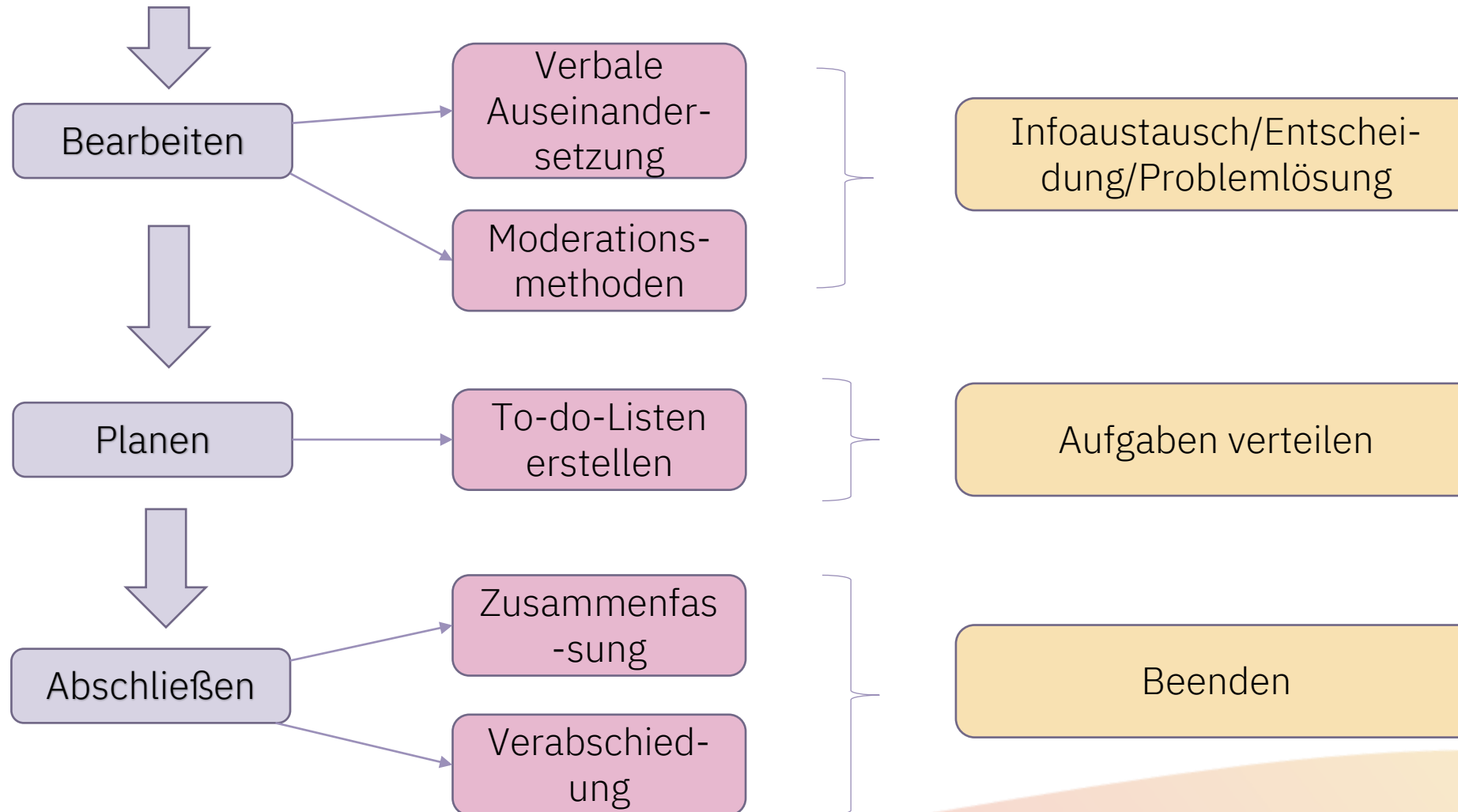


- Eingeschränkte Kommunikationskanäle: Nur eine Person kann sprechen
- Muss stärker geplant werden (mit Plan B, falls Technik ausfällt)
- Hoher Software- und Hardware-Aufwand

Standardablauf einer klassischen Moderation



Standardablauf einer klassischen Moderation

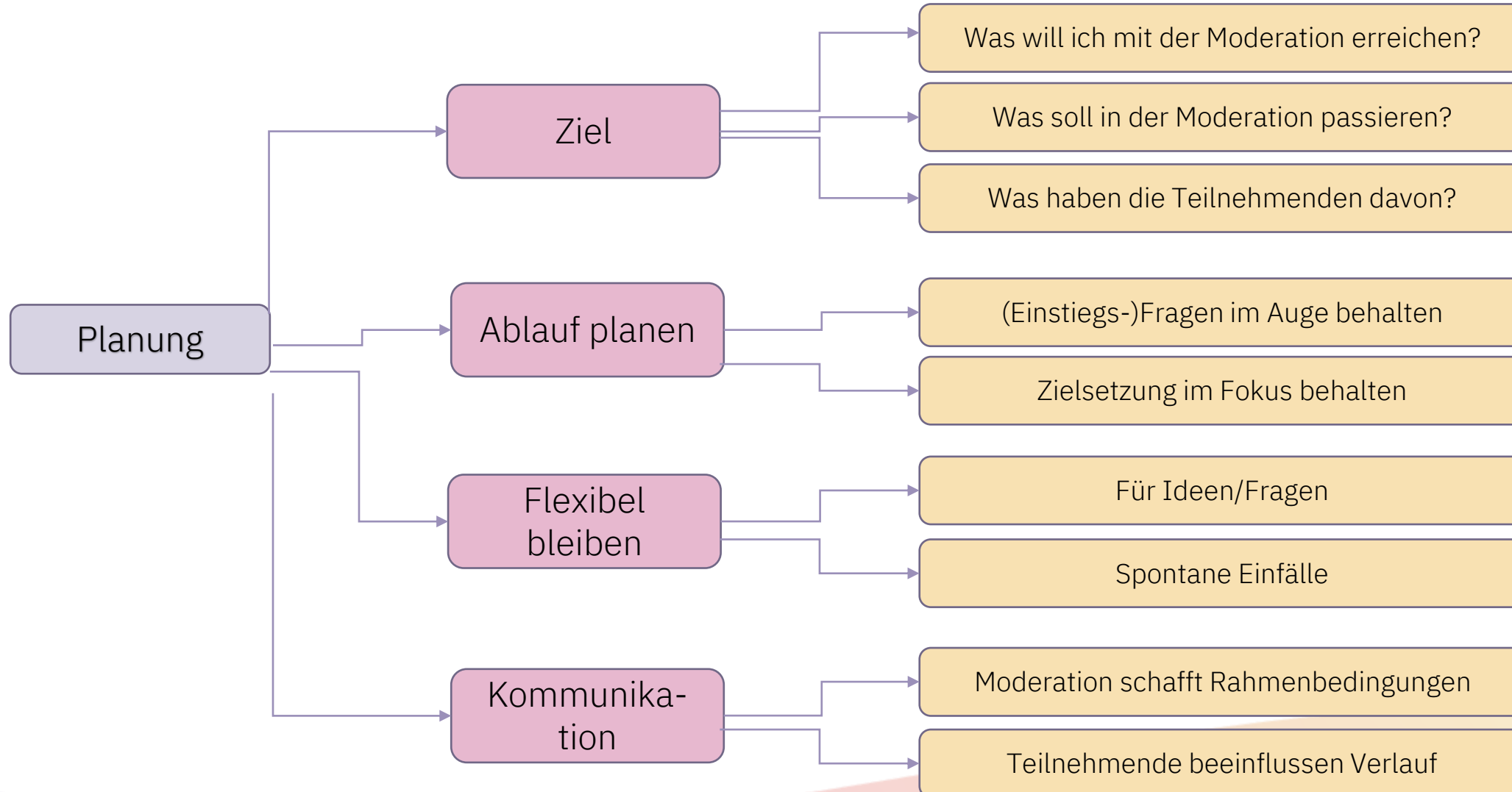


Vorbereitung einer E-Moderation



- Gute Planung und Vorbereitung ist “die halbe Miete“
- Aber: Keine starre Vorausplanung aller Inhalte
- Flexibilität ist notwendig, um auf sich ändernde Gespräche, Situationen, Inhalte u. ä. eingehen zu können
- Planung:
 - WAS? Thema und Zielklärung der Moderation
 - WER? Interessengruppen, Personen
 - WOMIT? Software/Hardware
 - WANN? Termin und Zeitplan
 - WIE? Ablauf/Input/Agenda

Planungsschritte einer E-Moderation



Durchführung einer E-Moderation

- Einstieg
 - Kennenlernen, Thema vorstellen, “Spielregeln” festlegen
- Inputphase/Bearbeitungsphase
 - Wichtig: Nicht mit Informationen erschlagen
 - Online ist die Konzentrationsspanne kürzer
- Zeit für Fragen und Diskussion
- Abschluss, Ausblick, Evaluation

Checkliste Besprechungsvorbereitung

- Inhalt: Anlass, Thema, Zielsetzung:
 - Aus welchem Anlass findet die Besprechung statt?
 - Worum geht es genau?
 - Weiß ich genug zu den Inhalten oder muss ich noch etwas in Erfahrung bringen?
- Methode: Ablauf
 - Wie gelange ich zum Ziel?
 - Wie gestalte ich den Einstieg/Ablauf/Inputphase/Diskussion/Abschluss
- Organisation: Zeit, Raum, Medien
 - Wann soll die Besprechung stattfinden?
 - Auf welcher Plattform?
 - Mit welchen Teilnehmern?
 - Kann ich mich vorher mit der Technik vertraut machen?
 - Wie soll die Einladung aussehen?
- Persönliche Vorbereitung:
 - Wer sind die Teilnehmer?
 - Worauf muss ich besonders achten?
 - Welche Störungen können auftreten?

Checkliste Einladung

- Rechtzeitig verschicken (!)
- Tag, Uhrzeit, Geplante Dauer
- Grund, Anlass, Thema
- Ziele
- Ablauf/Zeitplan
- Beteiligte (Leiter/Moderator:in, Gäste etc.)
- Anmerkungen zu Technik o. ä.
- Besprechungslink aufsetzen
- Versenden

„Spielregeln“ der Besprechung

- Die „Spielregeln“ können zu Beginn von der Moderatorin/dem Moderator vorgeschlagen werden
- Es reichen oft drei oder vier klare Regeln, wie z. B.:
 - Handy bitte aus
 - Mikrofon bitte stummschalten
 - Bei Wortmeldung Handzeichen verwenden
 - Zuhören und ausreden lassen
 - Wir fassen und kurz
 - ...USW.

Der Moderator

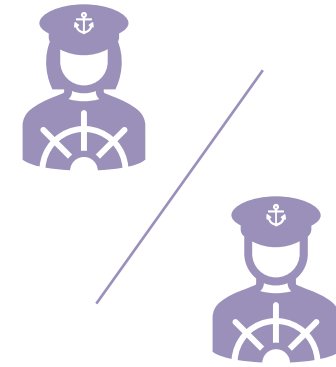
Die Moderatoren als Teile des Systems



Der „ideale“ Moderator?

Alleine oder zu zweit?

- Zwei Moderatoren sind besser, da so das häufige Improvisieren und Einstellen auf neue Situationen einfacher erfolgen kann
- Aber dabei sollte natürlich eine gewisse Effizienz beachtet werden! Abhängig von der Gruppengröße ist ein zweiter Moderator möglicherweise nicht notwendig



Frau oder Mann?

- Wenn zwei Moderatoren eingesetzt werden, ist es sinnvoll eine Frau und ein Mann zusammen moderieren zu lassen
- Dadurch wird der Überbetonung geschlechtsspezifischer Verhaltens- und Kommunikationsweisen vorgebeugt

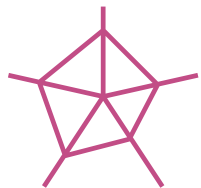
Grundhaltung & Rolle des Moderators

- Das Verinnerlichen der Grundhaltung und Rolle eines Moderators ist gerade am Anfang sehr wichtig
 - Die Moderatorenrolle lässt sich gut mit der einer Hebamme vergleichen:
 - Er bringt das Kind **nicht** zur Welt
 - Sondern er **unterstützt** nur die Geburt
- Er hilft also bei der Gestaltung des organisatorischen Umfelds und des Kommunikationsprozesses!
- In seiner eigentlichen Rolle produziert er also keine eigenen fachlichen Inhalte

Haltung und Einstellung ggü. der Gruppe



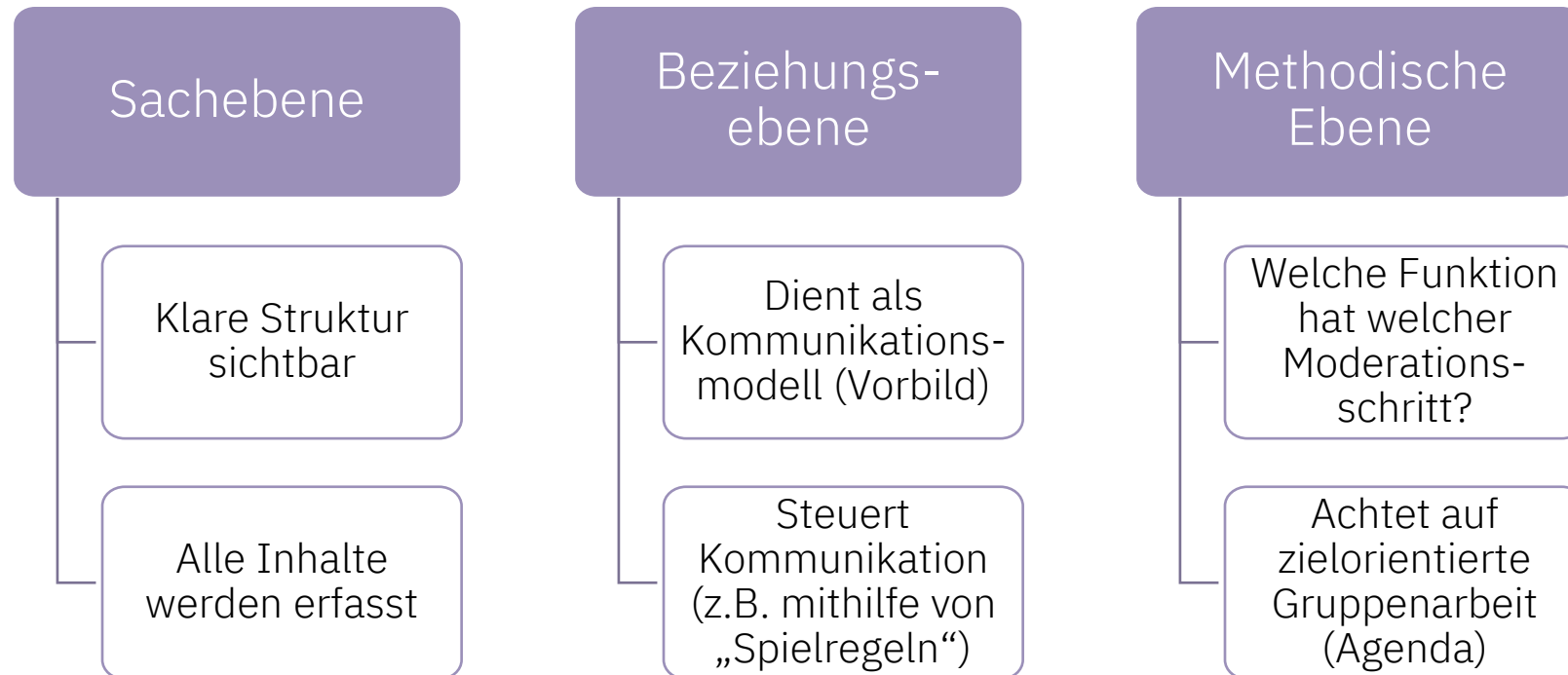
1. Die Mitglieder der Gruppe sind **fachkompetent**
 - Die Gruppe ist für das Ergebnis zuständig, kann aber auch „externe“ Experten befragen
2. Teilnehmer sind selbständige Menschen
 - Probleme werden von der Gruppe selbst gelöst; der Moderator gibt keine Lösungen vor, sondern hilft der Gruppe auf der Suche nach Lösungsmöglichkeiten



- Die Haltung des Moderators ist ein zentrales und wichtiges Element jeder Moderation
- Dabei ist wichtig, dass der Moderator selbstreflexiv um seine eigenen Stärken und Schwächen weiß (Bspw.: konfliktscheu)

Aufgaben von Moderatoren

Der Moderator ermöglicht und fördert die Kommunikation der Gruppenmitglieder durch Transparenz auf drei Ebenen:

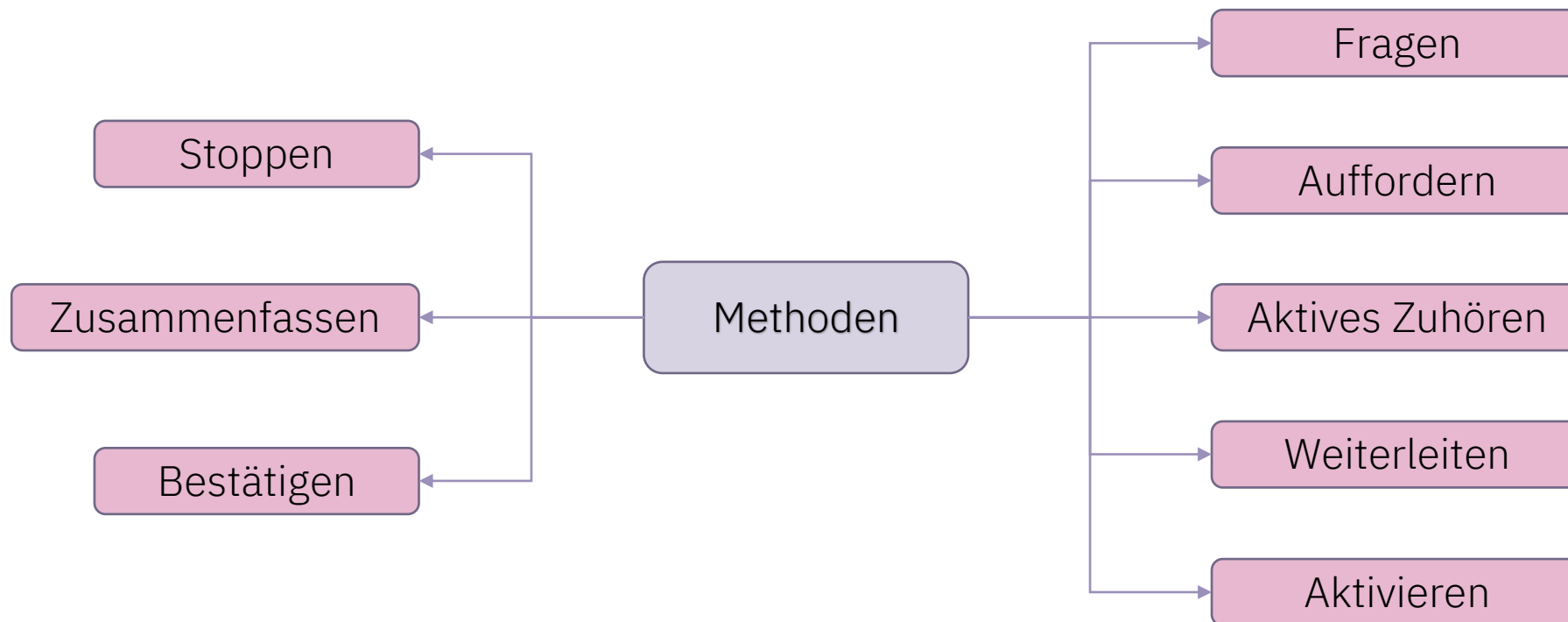


Die wichtigsten Verhaltensregeln



- „Keine“ inhaltliche Einmischung
 - Regel nicht ohne Weiteres befolgen!
 - Bspw. bei Doppelrolle (Dozent & Moderator)
- Keine Wertungen
 - Keine moralisierenden Stellungnahmen des Moderators
 - Während der Moderation eigene Meinungen und Werturteile zurückstellen
- Störungen haben Vorrang
 - **Wesentliche** Störungen (ständige Nebengespräche, Aggressivität,..) müssen bearbeitet werden
- Flexibel sein
 - Je nach Situation müssen auch mal alle Regeln „über Bord geworfen werden“

Gesprächsführungstechniken





Tipps & Tricks für die Moderation

1. Definition und Klarheit über die eigene Rolle ist entscheidend!
 - a. Bin ich Moderator, Gruppenleiter, Dozent oder habe ich gleich mehrere Rollen inne?
2. Kleinere Moderationsfehler sind nicht schlimm, solange die Gruppenatmosphäre gut ist
3. Pro Satz sollte man nur eine Frage verwenden (Überforderung!)
4. Nach eine Frage genügend Zeit zum Antworten lassen! (Mind. 20 -30 Sekunden)
5. Für sprachliche Werkzeuge/Beispielsätze → siehe Cheat-Sheet!

Moderationstools

Moderationstools für Videokonferenzen



Moderationstools

Themen sammeln– Tools:

Mentimeter:

- <https://www.mentimeter.com/>; in der kostenlosen Version kann man drei Abfragen erstellen und zum Beispiel über Nennungen der Teilnehmer Wortwolken erzeugen lassen

Padlet:

- <https://de.padlet.com/>; bereits im Rahmen des Projekts genutzt! Teilnehmer können eigene Zettel anlegen und mit Text + Bilder befüllen

Moderationstools

Themen auswählen – Tools:

PINGO:

- <https://trypingo.com/de/>; in DE entwickelt und kostenlos nutzbar; Vorerfahrungen oder Themenpräferenzen können hier bspw. Über Multiple-Choice-Auswahl abgefragt werden

DFN-“Terminplaner“:

- <https://terminplaner4.dfn.de/>; kostenfreie Möglichkeit Termin-, aber auch Umfragen im Stil wie bei PINGO per Link an Teilnehmer zu schicken

Bei Zoom in der Konferenz integriert:

- als Host/Konferenzleiter kann man Umfragen erstellen und an alle Teilnehmer automatisiert schicken

Moderationstools

Themen strukturieren/analysieren – Tools:

Mindmeister:

- <https://www.mindmeister.com/de>; Basic-Version mit bis zu 3 MindMaps kostenlos. Zusammenarbeit in Echtzeit möglich; bei den kostenpflichtigen Versionen können auch Dateien integriert/angehängt werden

Flinga:

- <https://flinga.fi/>; kostenloses Whiteboard + Kartenabfrage zum Teilen und gemeinsamen Bearbeiten; sehr intuitiv und einfach einsetzbar; aktuell nur auf Englisch verfügbar!

Miro:

- <https://miro.com/de/>; kostenloses Online-Whiteboard zur visuellen Zusammenarbeit. Zu Beginn relativ komplex, bietet aber eine Vielzahl an Funktionen und Möglichkeiten

Moderationstools

Zeichnen – Tools:

Bitpaper:

- <https://bitpaper.io/>; hier kann man selber mit der Hand zeichnen, während die Teilnehmer das separat sehen. Gleichzeitig können die Teilnehmer aber auch selber „mitzeichnen“
- Für Schüler/Studenten kostenlos; Basic-Variante kostet 8\$/Monat

Literatur

Dauscher, U. (2019). Moderationsmethode und Zukunftswerkstatt. Ziel Verlag.

Gudjons, H. (Ed.). (1998). *Die Moderationsmethode in Schule und Unterricht*. Bergmann+ Helbig.

Malorny, C., & Langner, M. A. (1997). Moderationstechniken. *Reihe: Pocket Power*. Hrsg.: Kamiske, GF. München, Wien: Carl Hanser.

Seifert, J. W. (2015). Besprechungen erfolgreich moderieren: Kommunikationstechniken für Leiter und Teilnehmer. GABAL Verlag GmbH.

Seifert, J. W. (2009). Visualisieren, präsentieren, moderieren. Gabal Verlag GmbH.

Reischmann, J. Kompetenzseminar „Visualisieren – Präsentieren – Moderieren“, Lehrstuhl Erwachsenenbildung, Universität Bamberg.

Will, H. (2011). Mini-Handbuch Vortrag und Präsentation: für Ihren nächsten Auftritt vor Publikum. Beltz.

Wippermann, F. (2002). Vom Chaos zum Ergebnis: Wege zu gelungenen Besprechungen und Sitzungen. Friedrich-Ebert-Stiftung

Dieses Projekt wird aus dem Europäischen Sozialfonds gefördert.



EUROPÄISCHE UNION
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS



Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales

ESF IN BAYERN
WIR INVESTIEREN IN MENSCHEN

