

bedarfsorientiert
Hochschulen
Wissenschaftlich
Weiterbildung
praxisnah
Gesundheitsberufe

Moderations- und Präsentationstechniken

KeGL - Teilvorhaben Universität Osnabrück:
Analyse der Kompetenzpassung ausgewählter
Gesundheitsberufe zur passgenauen Konzeption
von Weiterbildungsmodulen

Autoren*innen

Kusserow, K. M.; Babitsch, B.

Dieses Lernmaterial wurde im Teilvorhaben ‚Kompetenzpassung für Fachkräfte des Gesundheitswesens: Analyse der Kompetenzpassung und Ableitung einer akademischen, kompetenz- und zielgruppenorientierten Weiterbildung im Rahmen von Lebenslangem Lernen‘ (KeGL-UOS) der Universität Osnabrück innerhalb des niedersächsischen Verbundvorhabens ‚Kompetenzentwicklung von Gesundheitsfachpersonal im Kontext des Lebenslangen Lernens (KeGL)‘ erarbeitet. Folgende Hochschulpartner sind an dem Verbund beteiligt:

- Hochschule Hannover, Zentrum für Studium und Weiterbildung (ZSW)
- Jade Hochschule, Zentrum für Weiterbildung, Oldenburg
- Hochschule Osnabrück, Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
- Universität Osnabrück, Fachbereich Humanwissenschaften, Abteilung New Public Health
- Ostfalia Hochschule, Fakultät Gesundheitswesen, Wolfsburg

Das dieses Lehrmaterials zugrundeliegende Vorhaben wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21027 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt liegt bei den Autorinnen/den Autoren.

Osnabrück, 29. März 2017

Inhaltsverzeichnis

1	Einordnung in die wissenschaftliche Weiterbildung	4
2	Moderation	4
	2.1 Was ist Moderation?.....	4
	2.2 Die Rolle der Moderator*in.....	4
	2.3 Vorbereitung einer Moderation	4
	2.4 Durchführung einer Moderation	5
	2.5 Moderationstechniken/-methoden	5
	2.6 Nachbereitung einer Moderation	8
3	Präsentation	9
	3.1 Moderation – Präsentation	9
	3.2 Was ist eine Präsentation?.....	9
	3.3 Vorbereitung einer Präsentation	10
	3.4 Durchführung einer Präsentation	10
	3.5 Präsentationsmedien.....	11
	3.6 Nachbereitung einer Präsentation.....	12
	Literaturverzeichnis.....	14
	Anhang	15

1 Einordnung in die wissenschaftliche Weiterbildung

Angehörige von Gesundheitsberufen sind zunehmend im Berufsalltag mit Moderations- und Präsentationstechniken konfrontiert. Im Arbeitsalltag kann es von hoher Bedeutung sein, unterschiedliche Methoden zu kennen, mithilfe derer ein Gespräch oder eine Diskussion moderiert oder bestimmte Themen vor einer ausgewählten Person bzw. einer Gruppe dargestellt und präsentiert werden können. Die Anwendung des Lernmaterials soll Sie darauf vorbereiten Moderations- und Präsentationstechniken im Rahmen der Präsenz- und Selbstlernphasen zu erlernen und/oder zu vertiefen. Darüber hinaus kann es als Orientierungshilfe für den Modulabschluss dienen.

2 Moderation

2.1 Was ist Moderation?

Eine Moderation ist die Lenkung, Regelung und Leitung eines Gesprächs, einer Diskussion oder einer Veranstaltung (*lat.: moderatio – Lenkung, Regelung, Leitung*). Es gibt unterschiedliche Arten der Moderation. Seifert (2011) differenziert zwischen drei Moderationsformen:

- Unterhaltungsmoderation (z.B. Ratesendungen, Unterhaltungsshow im Fernsehen oder Radio),
- Information-/Eventmoderation (z.B. in politischen und journalistischen Diskussionsrunden) und
- Businessmoderation (z.B. im privatwirtschaftlichen und öffentlichen Bereich im Rahmen von Arbeitsprozessen).

Im Folgenden wird von der „Businessmoderation“ ausgegangen und genauer erläutert.

2.2 Die Rolle der Moderator*in

Eine Moderator*in leitet, lenkt und regelt Gespräche, Diskussionen und Veranstaltungen (Seifert, 2011). Die wichtigsten Merkmale dabei sind (Hillebrecht, 2016):

- Eine Moderator*in steuert den Gruppenprozess („Prozesshoheit“).
- Sie bringt sich selbst in der Regel inhaltlich nicht ein.
- Sie ist und verhält sich neutral und sorgt dafür, dass der Ablauf und die Verhaltensregeln eingehalten werden.

2.3 Vorbereitung einer Moderation

Die Vorbereitung einer Moderation umfasst unterschiedliche Schritte. Eine Checkliste dazu befindet sich im Anhang (siehe Anhang 1) (Edmüller & Wilhelm, 2012; Hillebrecht, 2016; Seifert, 2011):

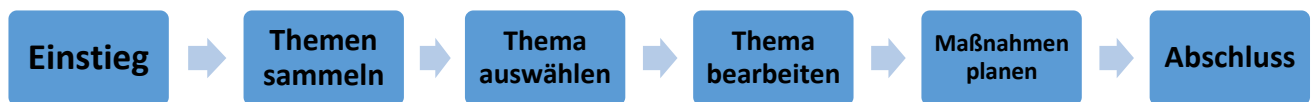
- Inhaltliche Vorbereitung: Thema, mögliche Fragestellungen, Ziel des Gesprächs/der Diskussion
- Adressatenanalyse: Zusammensetzung der Gruppe, Interessen und Einstellungen der Teilnehmer*innen, mögliche Konfliktsituationen

- Methodische Vorbereitung: Erstellung eines Moderationsplans (Zeitplan, Arbeitsschritte mit Zwischenzielen, besondere Inhalte)
- Organisatorische Vorbereitung: Zeit, Ort (Gebäude/Raum), Medien, Hilfsmittel, Verpflegung, Sitzordnung, Einladung
- Persönliche Vorbereitung: Körperliche und geistige Fitness

2.4 Durchführung einer Moderation

In der Regel ist eine Moderation in folgende sechs Schritte gegliedert (siehe Abbildung 1) (Seifert, 2011):

Abbildung 1: Ablauf einer Moderation (Eigene Erstellung, in Anlehnung an Seifert, 2011)



- **Einstieg:** Der Einstieg in eine Moderation beinhaltet die offizielle Eröffnung und ggf. die Vorstellung und das Kennenlernen der Teilnehmer*innen. Zudem werden der Zeitplan, die Erwartungen, die Zielsetzung, die Methodik und die Verhaltensregeln abgestimmt. Die Moderator*in erläutert kurz seine Aufgabe und ist bestrebt ein angenehmes Arbeitsklima herzustellen.
- **Themen sammeln:** In diesem Schritt werden die Themen, die bearbeitet werden können oder sollen, gesammelt und anschließend festgelegt wie die entsprechenden Arbeitsschritte gestaltet werden.
- **Thema auswählen:** Auf die Sammlung der Themen folgt die Festlegung der Prioritäten für die Bearbeitung der gewählten Themen.
- **Thema bearbeiten:** Die Bearbeitung der Themen erfolgt nun mithilfe einer geeigneten Methodik/Technik.
- **Maßnahmen planen:** Mithilfe der erarbeiteten Ergebnisse zu einem Thema werden entsprechende Maßnahmen und Lösungswege und deren Umsetzung geplant.
- **Abschluss:** Den Abschluss bildet eine kurze Zusammenfassung und Reflexion der vorangegangenen Arbeit und eine Bewertung der Qualität des Gruppenprozesses.

2.5 Moderationstechniken/-methoden

Um eine Moderation zu gestalten, gibt es zahlreiche Fragetechniken und Moderationsmethoden, die in den folgenden Tabellen (siehe Tabelle 1 und Tabelle 2) aufgeführt werden (Edmüller & Wilhelm, 2012; Seifert, 2011). Welche Methode für die jeweilige Moderation sinnvoll ist, ist abhängig von dem Zweck, dem behandelten Thema und dem Ziel der Moderation.

Tabelle 1: Fragetechniken (Edmüller & Wilhelm, 2012; Seifert, 2011)

Fragetechnik	Eigenschaft	Beispiel
Offene Frage	lässt verschiedene Antworten zu	„Welche Themen sind in der heutigen Sitzung relevant?“
Geschlossene Frage	lässt nur „ja“ oder „nein“ als Antwort zu	„Ist die Bearbeitung abgeschlossen?“
Alternativfrage	schreibt eine Entscheidung zwischen zwei Alternativen vor	„Sollen wir das in Form einer Ein- oder einer Mehr-Punkt-Abfrage bearbeiten?“
Rhetorische Frage	beantwortet sich eigentlich von allein	„Sollen wir uns wirklich weiter mit so einer unwichtigen Sache beschäftigen?“
Suggestivfrage	möchte manipulativ Zustimmung erreichen	„Sie stimmen doch sicher mit mir über ein, dass wir jetzt das Thema wechseln sollten?“
Gegenfrage	beantwortet eine Frage mit einer Frage	„Wann machen wir eine Pause?“ „Möchten Sie etwas essen?“
Zurückgegebene Frage	leitet eine Frage an die anderen Teilnehmer*innen weiter	„Wie sollen wir mit diesem Thema umgehen?“ „Was meinen die Anderen dazu?“

Tabelle 2: Moderationsmethoden (Edmüller & Wilhelm, 2012; Seifert, 2011)

Was?	Wann?	Wozu?	Wie?
Erwartungsabfrage	„Einstieg“	- Erwartungen und Vorbehalte abklären	- Nennungen auf Zuruf - Sammlung auf Flipchart, Pinnwand
Brainstorming	„Themen sammeln“	- Ideenfindung in kurzer Zeit - Verfolgen/ Aufgreifen von Ideen anderer Teilnehmer*innen	-freies Äußern - Sammlung auf Flipchart, Pinnwand
Karten-Abfrage	„Themen sammeln“	- Ideenfindung	- Teilnehmer*innen notieren Ideen auf Karten - anschließend Einsammeln (ggf. anonym), Vorlesen und Aushang der Karten
Ein-/Mehr-Punkt-Abfrage	In jedem Moderationsschritt möglich	- Transparenz - Meinungsabfrage - Entscheidungsfindung	- alle Teilnehmer*innen erhalten einen oder mehrere Klebepunkte und platzieren diese in einem Polaritätsprofil (z.B. gut-schlecht)
Problem-Analyse-Schema (PAS)	„Thema bearbeiten“	-Thema genauer beleuchten und bearbeiten	- vorbereitete Tabelle mit vier Spalten und jeweils einer Frage - Beantwortung der Fragen durch Zuruf der Teilnehmer*innen - Moderator*in notiert Antwort auf Plakat
Ursachen-Wirkungs-Diagramm	„Thema bearbeiten“	- systematische Analyse des Problems	- Flussdiagramm mit Fischgrätenstruktur (Kopfende bildet das zu bearbeitende Problem) - Beschriftung der Arme mit einwirkenden Aspekten, die für Verursachung des Problems sorgen
Netzbild/ Mind-Map	„Thema bearbeiten“	- Vertiefung eines Themas - Verdeutlichung von Strukturen und Beziehungen	- Platzierung des Ausgangspunktes in der Mitte der Darstellung - stichwortartige Ergänzung mit Aspekten an unterschiedlichen „Abzweigungen“

Matrix	„Thema bearbeiten“	- Bearbeitung des Themas (sinnvoll, wenn Zusammenhänge und Beziehungen wichtig sind)	- Erstellen einer Matrix mit benannten Zeilen und Spalten - Bearbeitung des Themas und entsprechendes Ausfüllen der Felder
Ablaufplan	„Thema bearbeiten“	- Strukturierung von Dienstleistungs-/ Arbeitsprozessen	- Erarbeitung eines Prozesses mithilfe von Visualisierung auf Plakat
Maßnahmenplan	„Maßnahmen planen“	- Arbeitsergebnisse sichern und entsprechende Maßnahmen festlegen	- Ausfüllen einer Tabelle (Wer? Was? Mit welcher Zielsetzung? Bis/ab wann? Kontrolle der Ausführung)
Stimmungsbarometer	„Abschluss“	- Reflexion und Bewertung des Gruppenprozesses	- siehe „Ein-Punkt-Methode“
Blitzlicht	„Abschluss“	- Momentaufnahme der Stimmung	- Teilnehmer*innen können sich zu momentanem Gefühl, Prozess und Ergebnis äußern (max. 45 Sekunden)

2.6 Nachbereitung einer Moderation

Die Nachbereitung ist ein wichtiger Bestandteil der Moderation. Sie besteht daraus, dass eine Moderator*in für sich reflektiert, ob das Ziel erreicht wurde, sie mit dem Ergebnis und mit dem Ablauf zufrieden ist und ob ihre Vorbereitung angemessen und ausreichend war. Ggf. kann eine Moderator*in zusätzlich das Feedback von Co-Moderator*innen, Kolleg*innen oder Teilnehmer*innen einholen. Diese Eindrücke und Erfahrungen sollte sie bei der Planung und Durchführung zukünftiger Moderation berücksichtigen.

Die anschließende Aufgabe ein Protokoll der Gruppenarbeit anzufertigen, kann ebenfalls von der Moderator*in übernommen werden, muss aber nicht (Seifert, 2011).

3 Präsentation

3.1 Moderation – Präsentation

Wo liegt der Unterschied zwischen einer Moderation und einer Präsentation? Der Unterschied liegt im sogenannten „Partizipationsgrad“.

Eine Moderation ist dann sinnvoll, wenn die Teilnehmenden die Möglichkeit haben bzw. bekommen sollen auf etwas Einfluss zu nehmen und relevante Entscheidungen zu treffen. Mithilfe einer Präsentation können die Teilnehmer*innen zu einem bestimmten Thema informiert, von etwas überzeugt oder zu etwas motiviert werden (Seifert, 2011). Tabelle 3 zeigt den Übergang zwischen einer Moderation und einer Präsentation und verdeutlicht, welche Inhalte jeweils übermittelt werden können.

Tabelle 3: Übergang von Moderation zu Präsentation (Seifert, 2011)

Es ist bereits entschieden		Wir werden besprechen
nichts	Moderation	alles
...,dass etwas getan werden soll		...was getan werden soll
...was getan werden soll		...von wem was, (bis) wann, zu erledigen ist
...von wem was , (bis) wann zu erledigen ist		...wie die Aufgaben erledigt werden sollen
...von wem was, (bis) wann, wie zu erledigen ist		...welche Konsequenzen dies für Sie hat
alles	Präsentation	nichts

3.2 Was ist eine Präsentation?

Der Begriff Präsentation hat ebenfalls einen lateinischen Ursprung und kommt von dem Verb „*praesentare*“ - zeigen, überreichen. Eine Präsentation soll etwas zeigen und darstellen. Während einer Präsentation richten sich eine oder mehrere Personen mit einem bestimmten Thema an eine Zielperson bzw. Zielgruppe. Die Darstellung der Inhalte kann mithilfe visueller, auditiver oder haptischer Medien erfolgen. In der Regel findet im Anschluss daran eine Diskussion und Fragerunde statt (Engelfried & Zahn, 2012, erweitert nach Hartmann, Funk, Nietmann, 2008). Die Ziele einer Präsentation können folgendermaßen beschrieben werden (Seifert, 2011):

- Information der Teilnehmer*innen über bestimmte Themen/Inhalte
- Überzeugung der Teilnehmer*innen vom Nutzen dargestellter Themen/Inhalte
- Motivation der Teilnehmer*innen sich mit etwas auseinanderzusetzen und zu handeln.

Damit eine Präsentation gelingt und die definierten Ziele erreicht werden, sind der Aufbau, eine entsprechende Visualisierung und das Präsentationsverhalten wichtige Faktoren (Engelfried & Zahn, 2012; Seifert, 2011).

3.3 Vorbereitung einer Präsentation

Die Vorbereitung einer Präsentation umfasst mehrere Schritte. Diese beziehen sich auf folgende Punkte (Checkliste siehe Anhang 2) (Engelfried & Zahn, 2012; Renz, 2016; Seifert, 2011):

- Zweck und Thema: Definition von Zweck und Anlass der Präsentation, Festlegung des Themas
- Rahmenbedingungen: klare Formulierung des Ziels, Analyse der Adressanten, grobe Zeitplanung
- Inhalt: Informationsbeschaffung, Festlegung des Inhalts, Visualisierung
- Ablauf: Gliederung von Einleitung, Hauptteil und Schluss,
- Organisation: Ort/Raum, Medien, Zeitplan, Einladung, Unterlagen für die Teilnehmer*innen, persönliche Vorbereitung

3.4 Durchführung einer Präsentation

Die erfolgreiche Präsentation ist maßgeblich von der Vorbereitung und der Umsetzung dieser in die Realität abhängig. Die Durchführung einer Präsentation besteht aus drei Teilabschnitten: Eröffnung, Hauptteil, Abschluss. Folgende Punkte sind bei der Durchführung einer Präsentation wichtig (Engelfried & Zahn, 2012; Hey, 2011, Seifert, 2011; Renz, 2016):

Eröffnung:

- Pünktlicher Beginn, Begrüßung der Teilnehmer*innen
- Nennung von Anlass, Thema und Ziel der Präsentation

Hauptteil:

- Vorstellung der Gliederung der Präsentation
- Systematische Erläuterung der Inhalte der Haupt- und Unterpunkte
- Ggf. Fragestellung an Teilnehmer*innen
- Ggf. zwischendurch Hinweise, an welchem Punkt der Gliederung man sich gerade befindet
- Kurze Zusammenfassung der Inhalte am Ende wichtiger Gliederungspunkte

Abschluss:

- Kurze Zusammenfassung der wesentlichen Punkte
- Appell an die Teilnehmer*innen
- Persönlicher Dank an die Teilnehmer*innen
- Einleitung in die Diskussion (Festlegung von Zeitrahmen und Zielsetzung)

Während der gesamten Präsentation:

- Gepflegte und positive Ausstrahlung
- Blickkontakt mit den Teilnehmer*innen
- laute und deutliche Aussprache, unterstützende Mimik und Gestik
- Freies Sprechen ggf. mithilfe von „Spickzetteln“
- Zeitplan einhalten
- Medieneinsatz

3.5 Präsentationsmedien

Während einer Präsentation können unterschiedliche Medien für die Darstellung der Inhalte genutzt werden. Welche Methode dabei die jeweilige Darstellung am besten unterstützt, ist abhängig von den Inhalten und Informationen, die vermittelt werden sollen und von der Art und Weise wie sie dargelegt werden sollen. Die folgende Tabelle 4 gibt einen Überblick über unterschiedliche Präsentationsmedien und deren Eigenschaften (Renz, 2016).

Tabelle 4: Präsentationsmedien (Renz, 2016)

Was?	Wozu?
Handout, Buch, Kopie, Arbeitsblatt	<ul style="list-style-type: none"> - Darstellung wesentlicher Punkte - ermöglicht Überblick - ggf. Aktivierung der Teilnehmer*innen - kein Mitschreiben notwendig
Folien mit Tageslicht-/Overheadprojektor	<ul style="list-style-type: none"> - gut vorzubereiten - spontan beschreibbar (Ergänzungen) - ermöglicht flexible Änderungen der Reihenfolge - Darstellung von kopierten Abbildungen
Tafel oder Whiteboard	<ul style="list-style-type: none"> - ermöglicht schrittweise Entwicklung von Sachverhalten - vorbereiteter und spontaner Einsatz möglich - schnelle Informationsvermittlung
Pinwand	<ul style="list-style-type: none"> - ermöglicht schrittweise Entwicklung von Sachverhalten - spontan einsetzbar - Aktivierung der Teilnehmer*innen durch Mitschreiben - ermöglicht langsame Informationsvermittlung - flexibles Umhängen der Karten möglich

Flipchart	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung eines Vortrags mit Notizen - aktive Beteiligung der Teilnehmer*innen möglich - ermöglicht schrittweise Entwicklung von Sachverhalten - vorbereiteter und spontaner Einsatz möglich - Informationen gehen nicht verloren
Bilder: Fotos/Filme	<ul style="list-style-type: none"> - Darstellung komplexer Abläufe, Realitätsbezug - gut vorzubereiten
Tonbandgerät, Kassettenspieler, CD-Player, MP3-Player	<ul style="list-style-type: none"> - authentische auditive Darstellung - ermöglicht Selbstlernen - Unterstreichung von Aussagen, Emotionen
Haptische Medien	<ul style="list-style-type: none"> - Darstellung eines realen Objekts - steigert Erinnerungsvermögen - sorgt für Abwechslung, erhöht Aufmerksamkeit
Poster/ Plakat	<ul style="list-style-type: none"> - Darstellung komplexer Zusammenhänge - parallele Präsentation möglich - Reduktion wesentlicher Inhalte der Präsentation
Computer und Beamer	<ul style="list-style-type: none"> - Integration unterschiedlicher Effekte (visuell und auditiv) - Hervorhebung wichtiger Elemente - Zusatzinformationen über Hyperlinks

3.6 Nachbereitung einer Präsentation

Ist die Diskussions- und Fragerunde nach einer Präsentation beendet, ist auch in den Augen vieler Präsentator*innen alles erledigt. Doch insbesondere in Hinblick auf zukünftige Präsentationen ist eine Nachbereitung ein wichtiger Bestandteil einer Präsentation. Eine systematische Nachbereitung bietet die Möglichkeit die Erfahrungen und Eindrücke des vergangenen Vortrags zu verarbeiten. Eine Reflexion der Präsentation kann Aufschluss darüber geben, was gut und was nicht so gut gelaufen ist und was bei weiteren Präsentationen anders gestalten werden sollte.

Dieses kann zum einen durch eine kritische Selbstanalyse geschehen. Hier sind oftmals kurze Notizen im Anschluss zum Verlauf der Präsentation hilfreich, da die Eindrücke zu diesem Zeitpunkt noch sehr präsent sind und die Notizen zu einem späteren Zeitpunkt wieder herangezogen werden können. Fand die Präsentation in einer Gruppe statt, so besteht die Möglichkeit neben einer Selbstanalyse auch eine gemeinsame Rückschau im Team zu halten. Auch eine Reflexion und Diskussion mit Mitreferent*innen oder Kolleg*innen kann aufschlussreiche Erkenntnisse bringen. Zudem kann durch

gezielte Fragen im Anschluss oder in der Pause einer Präsentation ein direktes und individuelles Feedback von den Teilnehmer*innen eingeholt werden (Engelfried & Zahn, 2012; Hey, 2011; Seifert, 2011).

Einige beispielhafte inhaltliche sowie vortragstechnische Fragen, die man sich selbst, dem Team, den Kolleg*innen oder den Teilnehmer*innen in der Nachbereitung einer Präsentation stellen kann, werden im Folgenden aufgeführt (Engelfried & Zahn, 2012; Hey, 2011; Seifert, 2011):

Inhaltliche Fragen

- Wurden die zuvor definierten Ziele erreicht?
- Waren die Teilnehmer*innen grundsätzlich interessiert und mit dem Vortrag zufrieden?
- Was konnten die Teilnehmer*innen aus dem Vortrag mitnehmen? Sind die wesentlichen Punkte verständlich geworden?
- Wo gab es Verständnisprobleme?
- War die inhaltliche und methodische Aufbereitung angemessen gestaltet?
- Welche Punkte sollten noch einmal überarbeitet bzw. korrigiert werden?

Vortragstechnische Fragen

- Wie hat die Präsentator*in gewirkt bzw. wie hat sie sich selbst gefühlt?
- Wie passten die Zielsetzung, Inhalte und der geplante Zeitrahmen zusammen?
- Wie wurden die Medien und Hilfsmittel eingesetzt? Hat alles funktioniert?
- Sind die Eröffnung, der Abschluss und die Diskussion gelungen?
- Gab es kritische Phasen während des Vortrags? Wenn ja, welche?
- Waren der Ablauf und die Organisation zufrieden stellend?
- Was sollte für zukünftige Präsentationen beibehalten und was sollte anders gemacht werden?

Literaturverzeichnis

Edmüller, A.; Wilhelm, T. (2012): Moderation. 5. Auflage Haufe-Lexware GmbH & Co. KG.

Engelfried, J.; Zahn, S. (2012): Wirkungsvolle Präsentation von und in Projekten. Springer Fachmedien Wiesbaden.

Göhnermeier, L. (2015): Praxishandbuch Präsentationen und Veranstaltungsmoderation – Wie Sie mit Persönlichkeit überzeugen. Springer Fachmedien Wiesbaden.

Hey, B. (2011): Präsentieren in Wissenschaft und Forschung. Springer Verlag Berlin Heidelberg.

Hillebrecht, S. (2016): Gruppenarbeiten vorbereiten und moderieren – Eine kleine Trickkiste für die erfolgreiche Leitung von Teams und Projekten. Springer Fachmedien Wiesbaden.

Renz, K. (2013, 2016): Das 1x1 der Präsentation – Für Schule, Studium und Beruf. 2. überarbeitete und erweiterte Auflage. Springer Fachmedien Wiesbaden.

Seifert, J. (2011): Visualisieren – Präsentieren – Moderieren. 30. völlig überarbeitete Neuauflage. GABAL Verlag GmbH, Offenbach.

Online-Wörterbuch „PONS“. Verfügbar unter: <http://de.pons.com/%C3%BCbersetzung/lateindeutsch/praesentare> [Letzter Zugriff am 14.02.2017].

Anhang

Anhang 1: Checkliste „Vorbereitung einer Moderation“

Inhaltliche Vorbereitung	
- Um welches Thema geht es?	
- Was soll erreicht werden (Ziel)?	
- Welche Fragen kann/sollte Moderator*in stellen?	
Adressatenanalyse	
- Wer nimmt teil?	
- Wie setzt sich die Gruppe zusammen (Verhältnis der Teilnehmer*innen zueinander)?	
- Welche Interessen und Einstellungen vertreten die Teilnehmer*innen?	
- Wo können Konflikte oder Schwierigkeiten auftreten?	
Methodische Vorbereitung	
- Wie soll die Moderation ablaufen (Moderationsplan)?	
Organisatorische Vorbereitung	
- Wann soll die Moderation stattfinden?	
- Wo soll die Moderation stattfinden? Ist ein Raum organisiert?	
- Welche Medien oder Hilfsmittel werden benötigt?	
- Muss für Verpflegung gesorgt werden?	
- Wie soll die Sitzordnung aussehen?	
- Wie soll die Einladung gestaltet werden? - (Notwendiger Inhalt: Thema, Ort/Raum, Zeitpunkt/-dauer, Ansprechpartner)	
Persönliche Vorbereitung	
- Bin ich körperlich und geistig fit für die Moderation?	

Anhang 2: Checkliste „Vorbereitung einer Präsentation“

Zweck und Thema	
- Was ist der Anlass der Präsentation?	
- Welchen Zweck soll die Präsentation erfüllen?	
- Welches Thema ist relevant für die Präsentation?	
Rahmenbedingungen	
- Welches Ziel soll mit der Präsentation erreicht werden?	
- An wen richtet sich die Präsentation (Adressat*innen)?	
- Welchen Zeitrahmen sollen die Präsentation und die anschließende Diskussion umfassen?	
Inhalt	
- Worum geht es in der Präsentation?	
- Recherche (wissenschaftliche Arbeitsweise): Wo und wie können Informationen gefunden werden?	
- Welche Informationen/Daten/Fakten sollen tatsächlich präsentiert werden?	
- Mithilfe welches Mediums sollen die Inhalte dargestellt werden?	
- Visualisierung der Inhalte: Wie kann alles verständlich und ansprechend dargestellt werden?	
Ablauf	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einleitung: - Wie soll die Präsentation eröffnet werden? ➔ Nennung von Anlass, Thema, Ziel, Gliederung der Präsentation 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hauptteil: - Welches sind die Haupt- und Unterpunkte? - Wie können die Inhalte systematisch sinnvoll präsentiert werden? - Wie kann die Aufmerksamkeit der Teilnehmer*innen aufrechterhalten werden? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schluss: - Welche Punkte sollen am Schluss noch einmal zusammengefasst dargestellt werden? 	

<ul style="list-style-type: none"> - Mit welchen Worten soll die Präsentation beendet werden? - Wie soll die Diskussion/Fragerunde eingeleitet werden? - Welche Fragen könnten im Anschluss an die Präsentation gestellt werden? 	
<p>Organisation</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Wo findet die Präsentation statt? Muss noch etwas umgestellt werden? 	
<ul style="list-style-type: none"> - Welche Medien werden benötigt? Sind diese vorhanden und funktionstüchtig? 	
<ul style="list-style-type: none"> - Wann findet die Präsentation statt? Wie lange dauert sie? Finden Pausen statt? 	
<ul style="list-style-type: none"> - Wie soll die Einladung gestaltet werden? (Notwendiger Inhalt: Thema, Ort, Raum, Zeitpunkt/-dauer, Präsentator/-in, Ansprechpartner) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Welche Unterlagen sollen die Teilnehmer*innen erhalten (z.B. Handout,...)? Wann soll die Ausgabe stattfinden? 	
<ul style="list-style-type: none"> - Persönliche Vorbereitung: Sind alle Punkte erledigt worden? Sind ggf. „Spickzettel“ (Karten mit kurzen Stickpunkten als Unterstützung) erstellt worden? 	