

Moderation – für eine gelingende Veranstaltung

Grundsätzliches

- ⇒ Begriffsklärung

- ⇒ Berufung

- ⇒ Aufgabe

- ⇒ Inhalt

Vor dem eigentlichen Auftritt

- ⇒ Aussehen

- ⇒ Ausstrahlung

- ⇒ Auftritt

- ⇒ Körpersprache

Vorbereitung

- ⇒ Programm (Minutenprogramm)

- ⇒ Texte recherchieren – formulieren (Qualität und Vielfalt)
 - * Begrüßung
 - * Ansagen (allgemein)
 - * Zeugnis
 - * Theaterszene
 - * Interview
 - * Hinführung zum Vortrag/Predigt
 - * Nach dem Vortrag/Predigt
 - * Schlussmoderation

- ⇒ Die 5 W-Fragen: Wer, Was, Wie, Wo, Warum?

- ⇒ Manuskript praktisch

Sprache

- ⇒ Tempo
- ⇒ Betonung
- ⇒ Dialekt
- ⇒ Atemübungen

Raum und Technik

- ⇒ Bühne – Rednerpult – Bistrotisch ...

- ⇒ Licht

- ⇒ Tageslichtprojektor - Power-Point

- ⇒ Aufnahme (Vortrag)

- ⇒ Mikrofon

- ⇒ Aussteuerung (Anlage)

Noch ein Wort zu

- ⇒ Lampenfieber

- ⇒ Störungen

***„Eine gute Moderation ist wie ein Geländer an einer Treppe.
Die Moderatorin führt die Besucherinnen sicher durch das Haus
(die Veranstaltung) und schafft eine angenehme Atmosphäre.
Der Rahmen stimmt und trägt wesentlich dazu bei,
dass der Inhalt gut überkommen kann.“***

Helga Hartmann

Quellen:

„Der Rhetorik-Trainer“ (R.-D. Wiedenmann), Brockhaus-Verlag - vergriffen;
CD „ERF-Rhetorik-Trainer“ (R.-D. Wiedenmann/H. Schwinkendorf), ERF-Verlag;
„Die Stimme wirkungsvoll einsetzen“ (Sabine F. Gutzeit) Beltz-Verlag;
„Körpersprache“ (Monika Matsching), Gräfe und Unzer-Verlag;
„Basis-Seminar Moderation“ (Petra Hahn); „Moderatorinnen-Seminar“ (Margit Metz)