

Handout

**Präsentation, Moderation und
hochschuldidaktische Methoden**

Claudia Bremer

Kompetenzzentrum für Neue Medien in der Lehre - Goethe-Universität Frankfurt

Kontakt: bremer@rz.uni-frankfurt.de <http://www.megadigitale.uni-frankfurt.de>

Inhalt

A. Moderationsmethoden mit Visualisierung

Sprechende Wand	S. 3
Zettelwand	S. 4
Wandzeitung	S. 5
Mindmaps	S. 5

B. Klein- und Großgruppenmethoden in verschiedenen Sozialformen

Partnerggespräch	S. 7
Kleingruppenarbeit	S. 7
Gruppenpuzzle	S. 8
Fishbowl oder Aquarium	S. 8
Evaluationsgruppen	S. 8
Sandwichmethode	S. 9
Wachsende Gruppe	S. 9
OpenSpace	S. 9
Moderations- und Feedbackzirkel	S. 10
Expertenbefragung	S. 10
Pro-Kontra-Debatte und Englische Debatte	S. 10
Positionen vertreten	S. 11
Fragen weitergeben	S. 11

C. Checklisten

I. Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation	S. 12
II. Präsentationen – Hinweise und Tipps	S. 13
III. Ablauf einer Metaplan-Sitzung	S. 14
IV. Hilfestellung zur Moderation	S. 15

Literaturhinweise	S. 17
--------------------------	--------------

A. Moderationsmethoden mit Visualisierung

Als Medien zur Visualisierung stehen neben der Tafel auch PowerPoint, Flipchart, Folien, Write- und SmartBoards zur Verfügung sowie herkömmliche Dia-Präsentationen und Filme. Flipchart, Tafel, Write- und Smartboards haben den Vorteil, dass sie auch Prozesse des Entstehens z.B. einer Formel, eines Diagramms usw. visualisieren. Mit einer Präsentationssoftware wie PowerPoint und ähnlichen Produkten und auch in Dias lassen sich Bilder, Diagramme usw. darstellen. Mit einer Präsentationssoftware und in Filmen können Animationen, Abläufe und Soundsequenzen gezeigt werden, um komplexe Sachverhalte zu visualisieren und damit verständlicher zu machen. Prozessunterstützung bieten vor allem Methoden wie Mindmapping, Metaplan und Verfahren wie z.B. „Die sprechende Wand“ und Zettelwände. Mindmapping eignet sich zur Visualisierung von Zusammenhängen und kann an Tafeln, Write- und Smartboards verwendet werden, ist aber auch als Software für Einzelarbeit oder sogar für kooperative, vernetzte Prozesse verfügbar. Methoden wie Metaplan, die Sprechende Wand und Zettelwände unterstützen vor allem Gruppenprozesse. Wandzeitungen eignen sich zudem hervorragend für die Visualisierung und Präsentation von Ergebnissen aus der Einzel- und Kleingruppenarbeit.

Sprechende Wand

Für die „Sprechende Wand“ werden anpinnbare Stellwände aufgestellt und mit verschiedenfarbigen Karten mit unterschiedlichen Überschriften besetzt, z.B. „Das fand ich gut...“, „Das fand ich nicht so gut...“, „Das würde ich besser machen....“ oder auch „Vorteile“, „Nachteile“ usw.. Die Teilnehmenden erhalten mehrere Karten in den verschiedenen Farben und notieren jeweils ein Wort oder einen Satz je Karte. Da die Karten nicht aus großer Distanz gelesen werden müssen, können sie kleiner beschrieben werden, als in der klassischen Metaplan-Methode. Sobald ein Teilnehmer ausreichend Karten beschrieben hat, pinnt er sie an die *Rückseite* der Stellwand, so dass die anderen Teilnehmenden, die sitzen, sie noch nicht sehen können. Wer Karten angesteckt hat, kann sich hinsetzen und weitere Karten beschreiben. Wichtig ist, dass die Karten jeweils farblich passend zum Thema zugeordnet sind. Dazu sollten nochmals auf einer Tafel oder auf einem Flipchart die Karten mit den farblichen Zuordnungen zum Thema visualisiert werden (s. rechts Abb. 1). Diese Visualisierung sollte sich zudem auch auf den Stellwänden wiederfinden. Am Ende der Sitzung können alle Teilnehmenden die Karten zu jedem Thema lesen, indem sie alle vor die Wand treten und sie nacheinander durchsehen. Um Platz für alle Teilnehmenden zu schaffen, können die Wände auseinander gestellt werden. Die Veranstalter können die Karten am Ende von der Wand nehmen und als Auswertung oder Dokumentation aufbewahren. Dabei ist vor allem die farbliche Zuordnung der Karten hilfreich!

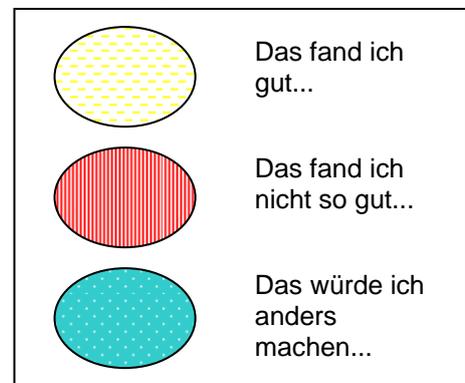


Abb. 1: Visualisierung der Zuordnung

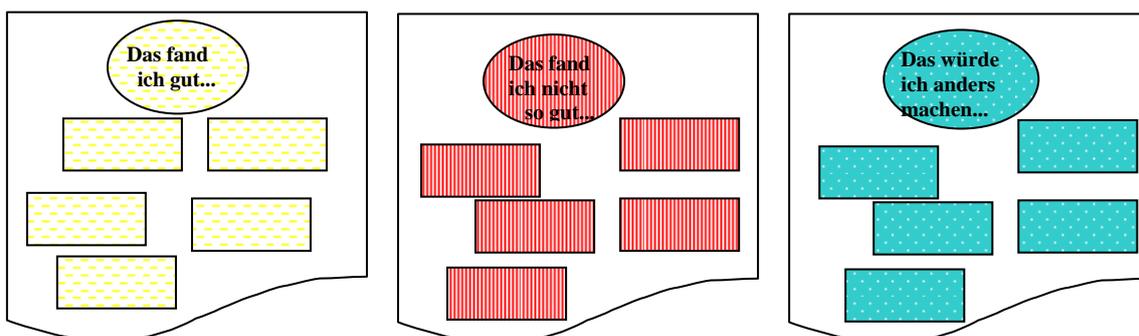


Abb. 2: Ergebnis einer „Sprechenden Wand“

Zettelwand

Eine Zettelwand dient der Visualisierung und dem Festhalten von Ergebnissen aus dem Plenum, d.h. von allen Teilnehmenden. Statt wie bei der „Sprechenden Wand“ ein Stück Anonymität über das verdeckte Aufhängen der Karten zu erreichen, wird bei der Zettelwand der Ansteckprozess offen durchgeführt (doch auch hier wäre ein verdecktes Anpinnen möglich). Am Anfang werden Oberthemen vorgegeben oder gemeinsam entwickelt und dann Ideen zu diesen Themen gesammelt. Alternativ können die Oberthemen während des Ansteckprozesses entwickelt werden oder einige Themen werden schon bekannt gegeben, andere dann später ergänzt. Alle Teilnehmenden notieren ihre Ideen auf einzelne DIN A4 Blätter. Dies kann in einer Kleingruppenphase geschehen, so dass die Teilnehmenden in Gruppen ihre Ideen entwerfen. Nach Abschluss dieser Phase, wenn alle ihre Zettel beschrieben haben (möglichst je Zettel nur ein Wort, gut lesbar!), gehen die Teilnehmenden nach vorne an die Stellwand (alternativ kann ein Writeboard verwendet werden) und lesen ihren Beitrag laut vor. Falls er nicht aus dem Stichwort alleine hervorgeht, können sie auch noch Erläuterungen dazu geben. Anschließend stecken oder kleben sie den Zettel an die Wand bis die nächste Gruppe an der Reihe ist. Ist eine Karte keinem Thema zuzuordnen, so wird ein neues Oberthema eröffnet. Falls vorher keine Überschriften vereinbart wurden, muss beim Anstecken der Karten eine Überschrift gefunden werden, was jedoch zeitintensiv sein kann. Gleichzeitig kann die vorherige Vergabe von Überschriften Ideen einengen oder aber Anstoß geben. Möglicherweise sinnvoll ist eine Mischung aus vorher verabredeten Oberthemen mit der Option für weitere.

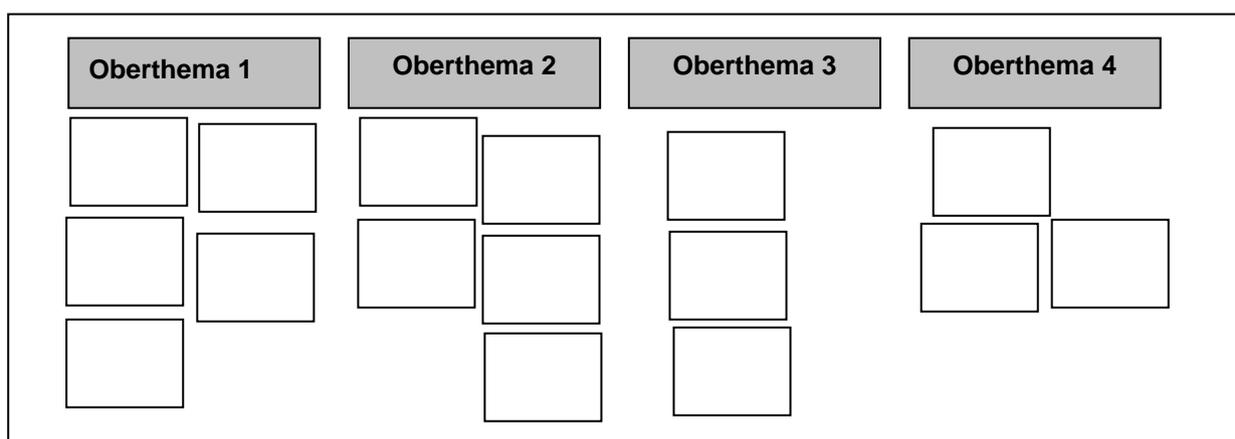


Abb. 3 und 4: Darstellung einer Zettelwand

Bei der Zettelwand ist zu beachten, dass die Teilnehmenden nicht in einen Wettbewerb miteinander treten, möglichst viele Zettel zu erzeugen, sondern nur die Aussagen aufschreiben, die ihnen auch tatsächlich wichtig erscheinen. Daher hilft es vorher darauf hinzuweisen, dass jede Gruppe oder Person nur die Aussagen aufschreiben soll, die ihnen sehr bedeutsam ist. Zudem sollten die Teilnehmenden keine Zettel anderer Gruppen oder Teilnehmender abhängen, wenn sie ihre eigenen Zettel aufhängen, sondern es sollte ihnen verdeutlicht werden, dass gerade die Mehrfachnennung eines Themas eine wichtige Aussage über dessen Relevanz für alle enthält.



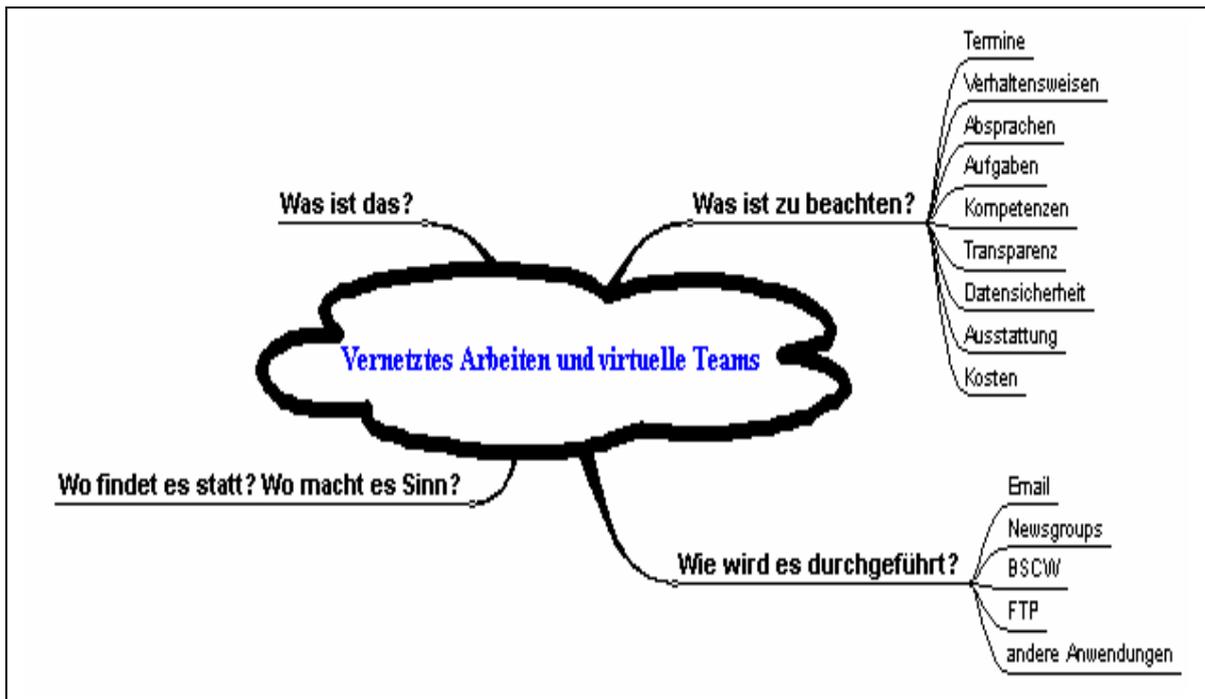


Abb. 7 Beispiel für eine Mindmap, die am PC erstellt wurde

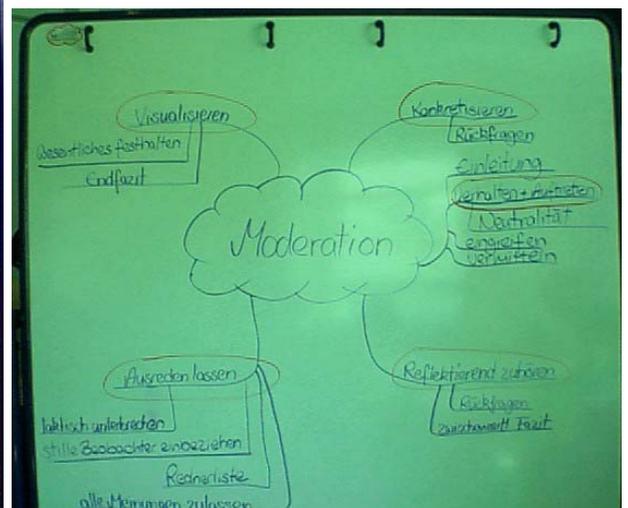
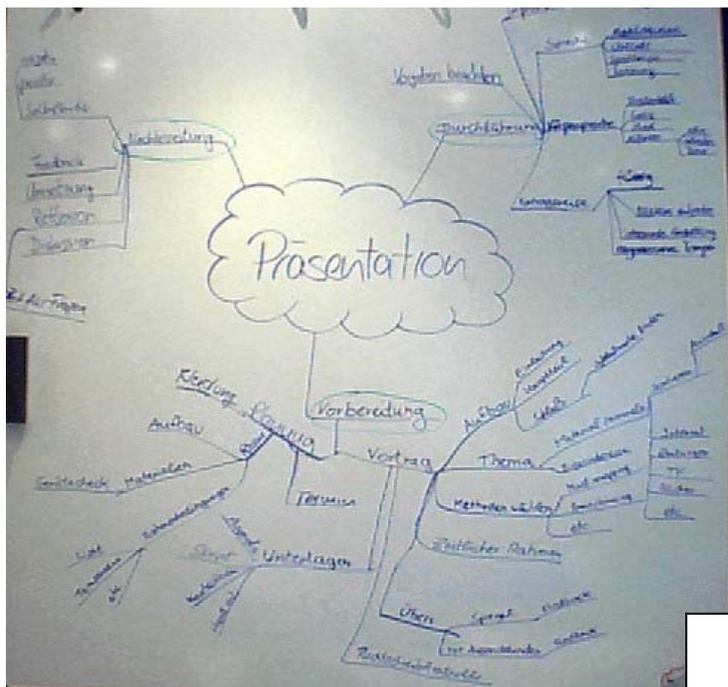
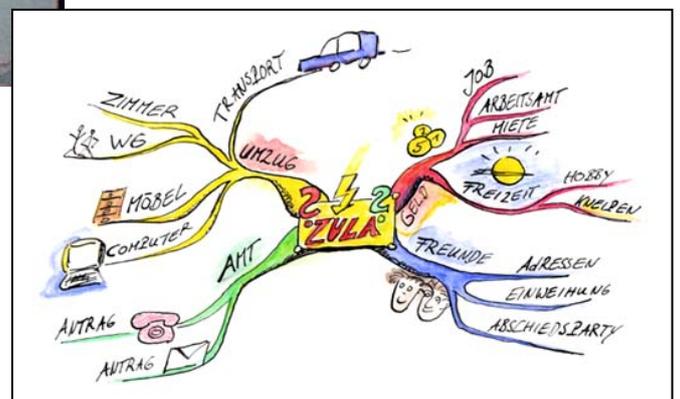


Abb.: 8, 9 und 10: Mindmapping-Beispiele

Wie die Beispiele zeigen, können Mindmaps je nach Einsatzszenario am PC (Abb. 7) auf Whiteboards (Abb. 8 und 9), auf Papier (Abb. 10) und auch an der Tafel erzeugt werden. Je nach Szenario können sie zudem in Einzelarbeit, in einer Kleingruppenphase oder sogar als Visualisierungsmedium im Rahmen einer plenaren Sitzung genutzt werden.



B. Klein- und Großgruppenmethoden in verschiedenen Sozialformen

Partnerggespräch

Das Partnerggespräch eignet sich hervorragend, um längere Vortragsphasen in Veranstaltungen mit fester Sitzordnung (z.B. befestigte Stuhlreihen in Hörsälen) aufzulockern und der entstehenden Unruhe in langen Vortragssequenzen entgegen zu wirken. Das Gehörte kann diskutiert oder mit Beispielen aus dem eigenen Erfahrungsraum der Teilnehmenden angereichert werden. Dies dient der Anwendung und Weiterverarbeitung des eben erworbenen Wissens. Zur Durchführung eines Partnerggespräches wird beispielsweise eine Diskussionsfrage an die Zuhörer gestellt, die sie 5 Minuten lang mit ihrem Nachbarn zusammen diskutieren können. Zudem können Rollen vergeben werden wie z.B. eine Teilnehmer eines Paares muss eine Pro-, einer anderer eine Kontra-Position einnehmen, nach der Hälfte der Zeit werden die Rollen getauscht (auch Pro-Kontra oder englische Debatte genannte Methode). Da bei großer Zuhörerzahl nicht alle Diskussionsergebnisse abgefragt werden können, sollten nur punktuell Statements durch Zurufe oder Wortmeldung eingesammelt werden. Gleichzeitig kann das Partnerggespräch auch als Vorstufe für eine anschließende Kleingruppenarbeit oder ein Vierergespräch eingesetzt werden, bei dem sich zwei Teilnehmenden zu einem anderen Paar umdrehen und mit ihnen weiterdiskutieren bzw. sich gegenseitig ihre Diskussionsergebnisse mitteilen und diese vergleichen. Damit haben alle Paare die Chance, ihr Ergebnis auszutauschen.

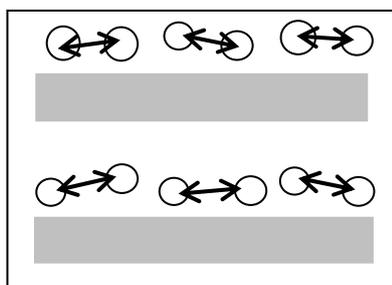


Abb.11: Partnerggespräch

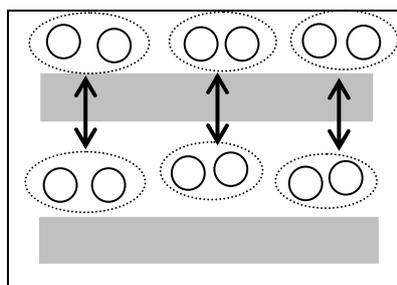


Abb. 12: Folgende Vierergruppen

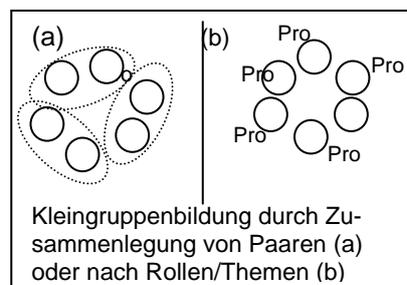


Abb. 13: Folgende Kleingruppen

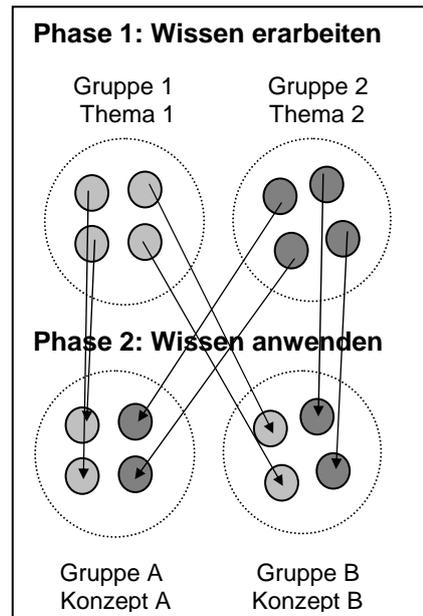
Kleingruppenarbeit

Kleingruppenarbeit dient meist einer Diskussion, der Ideensammlung oder der Erarbeitung eines Ergebnisses. Diese Methode ssteht meist nicht alleine, sondern schließt an eine vorangegangene Phase wie z.B. einen Vortrag oder eine Plenumsdiskussion an und wird von einer nachfolgenden Phase abgelöst, in der beispielsweise die Ergebnisse der Kleingruppenarbeit präsentiert und diskutiert werden. Bei der Einleitung der Kleingruppenarbeit müssen den Teilnehmenden Ziel und Dauer dieser Phase deutlich gemacht werden, wie auch die Form und Dauer der Ergebnispräsentation (Wandzeitung, Vortrag, usw.). Hilfreich ist, die Aufgabenstellung und Zeitangaben während der ganzen Kleingruppenphase zu visualisieren und das Ende der Bearbeitungszeit rechtzeitig anzukündigen. Auch können Beispiele für mögliche Ergebnispräsentationen wie z.B. Fotos einer Wandzeitung präsentiert werden. Den Gruppen sollte auch klar sein, welchen Zweck ihre Arbeit für die anderen Gruppen hat (z.B. Informationsvermittlung), ob, wann und wie ihr Ergebnis präsentiert wird und wie mit der Präsentation ihres Ergebnisses weiter verfahren wird (z.B. Feedback durch andere Gruppen oder Diskussion im Plenum). Zu Beginn und während der Arbeit sollten die Betreuer für Rückfragen bereitstehen. In umfangreicheren Projektarbeiten können unter Umständen Berichte über Zwischenergebnisse (milestones) vereinbart werden, um den Projektverlauf zu verfolgen und bei Problemen sofort Betreuung und Unterstützung geben zu können.

Gruppenpuzzle

Beim Gruppenpuzzle wird die Zusammensetzung der Kleingruppe variiert. Erst erarbeiten beispielsweise Teilnehmer in einer bestimmten Gruppenzusammensetzung Wissensgrundlagen, wobei die Gruppen nach Interessen oder Vorkenntnissen zusammengesetzt werden. In einer zweiten Phasen werden die Gruppen neu gebildet, um beispielsweise eine Konzeption als Projektarbeit auszuarbeiten, wobei je ein Mitglied aus jeder der ersten Gruppen in der zweiten vertreten sein sollte. So werden zu starre Gruppenidentifikationen vermieden und das in der ersten Veranstaltungsphase erworbene Wissen über alle Gruppen verteilt.

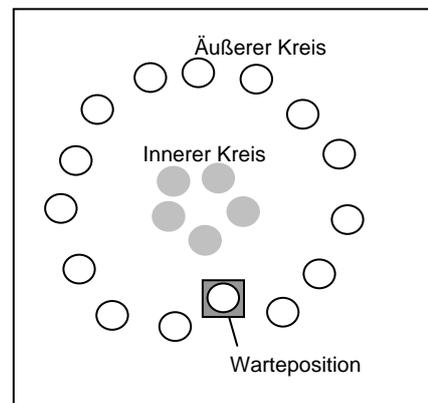
Abb. 14



Fishbowl oder Aquarium

Die als Fishbowl oder auch Aquarium bezeichnete Methode eignet sich vor allem für Phasen der Ideensammlung oder in Auswertungssitzungen. In diesem Szenario sitzen einige wenige Teilnehmer in der Mitte des Kreises und haben alleiniges Rederecht. Die Anzahl der Plätze in diesem inneren Kreis sind begrenzt. Personen, die im äußeren Kreis sitzen und Rederecht erhalten wollen, müssen sich hinter einen der besetzten Plätze des inneren Kreises oder auf eine explizit gekennzeichnete Warteposition stellen und dort auf einen frei innen werdenden Platz warten. Die Teilnehmer im inneren Kreis dürfen erst aufstehen und ihre Sitze freigeben, wenn ihre Plätze durch andere Teilnehmer besetzt werden können.

Abb. 15



Evaluationsgruppen

Hinter dem Konzept der Evaluationsgruppen steht die Idee, dass Lernenden auch dadurch lernen und Wissen anwenden, wenn sie Aufgabenstellungen für andere Gruppen entwickeln und anschließend deren Ergebnis bewerten. Unter dem Begriff „Kollegiale Beratung“ steht eine ähnliche Methode: hier entwickelt eine Kleingruppe mögliche Lösungen für die von einer anderen Gruppe beschriebene Problemstellung.

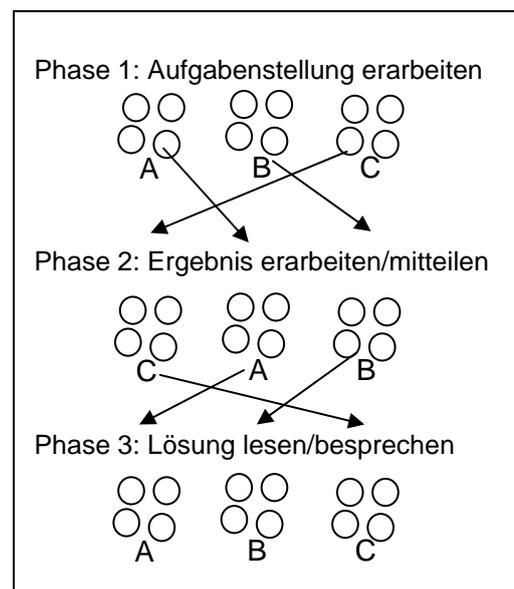
Beispiel für den Ablauf von Evaluationsgruppen:

Phase 1: Die Kleingruppen erarbeiten und formulieren für eine andere Gruppe eine Aufgabe oder wählen ein Problem aus

Phase 2: Die Kleingruppen erarbeiten die ihnen gestellten Aufgaben und präsentieren zum Abschluss eine Lösung (ggf. als Vortrag im Plenum oder nur als Text).

Phase 3: Die Kleingruppen lesen und besprechen das ihnen von der anderen Gruppe vorgelegte Ergebnis oder entwickeln die Lösung ggf. noch weiter.

Abb. 16



Sandwichmethode

Die Sandwichmethode variiert Sozial- und Arbeitsformen und wiederholt sie: werden z.B. in einer Kleingruppenarbeit Ideen gesammelt, so folgt eine plenare Phase oder ein Vortrag, der sich wieder eine Kleingruppenphase anschließt, wobei die Sitzung mit einem Plenum abschließen kann. Ebenso können Vortrag - Plenum – Kleingruppenarbeit – Plenum erfolgen, z.B. Brainstorming, Ideensammlung im Plenum, Kleingruppenarbeit zur Ausarbeitung, Plenum zur Präsentation/Diskussion.

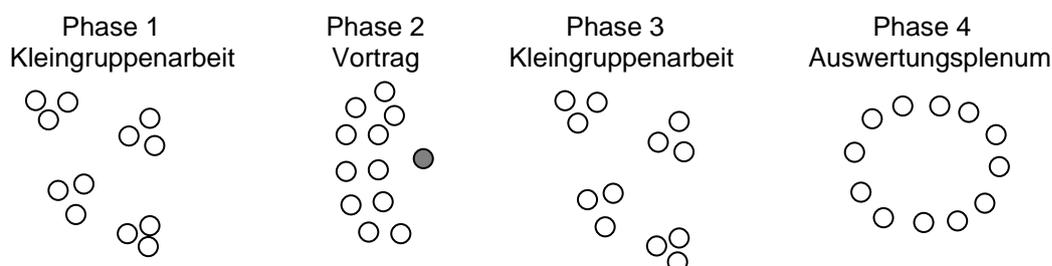


Abb. 17

Wachsende Gruppe

Diese Methode hilft vor allem denjenigen, die Probleme haben, vor einer großen Gruppe frei zu reden. Anfangs werden Kleingruppe oder Paare gebildet, die nach einer festgelegten Zeit oder nach Beendigung einer Aufgabe zusammengelegt werden zu größeren Gruppe, die dann auch wiederum zusammengelegt werden bis eine plenare Situation entsteht oder zumindest – je nach Zeit – eine ausreichend große Gruppe entstanden ist, die hilft, Redehemmungen vor großer Teilnehmerzahl zu überwinden. Wichtig ist dabei, die Zeiten und Aufgaben so zu gestalten, dass die Sitzung nicht durch zu langes Zuhören zu langweilig wird – daher max. 3 – 4 Schritte.

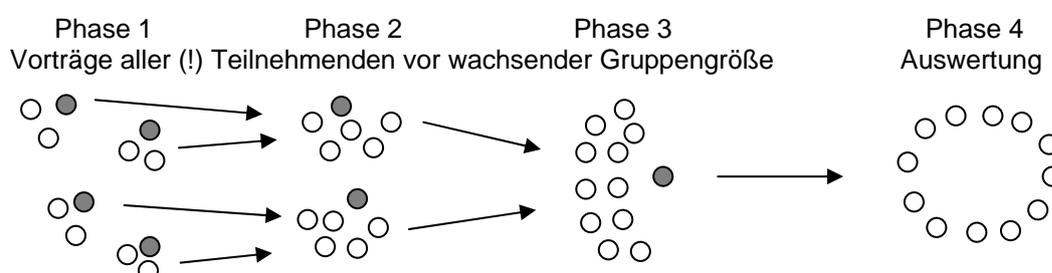


Abb. 18

OpenSpace

Open Space zählt zu den Großgruppenmethoden und wird vorrangig auf Konferenzen verwandt, ist jedoch auch in kleineren Seminaren möglich. Ziel ist, mit den Teilnehmenden die thematische Agenda festzulegen, d.h. die Themen zu bestimmen, die Inhalt der Veranstaltung sind. Wie kommt diese Struktur zustande? Die Veranstalter stellen den zeitlichen Rahmen, Räume und ausreichend Materialien für die Gruppenarbeit. Am Anfang sitzen alle Teilnehmer in einem Kreis. Diejenigen, die ein Thema vorschlagen und moderieren wollen, tragen dies vor und hängen eine Wandzeitung dazu auf. Am Ende dieser Phase hängen alle vorgeschlagenen Themen an der Wand, zu denen sich die Teilnehmer je nach ihrem Interesse eintragen. Nach Abschluss dieses "Marktplatzes" beginnen die Gruppen selbstorganisiert zu arbeiten. Nur die Zeiten und Pausen sind fest vorgegeben. Am Ende fasst jede Gruppe ihre Ergebnisse, Empfehlungen und Verabredungen zusammen und veröffentlicht diese für alle anderen Gruppen an der "Nachrichtenwand". Je nach Dauer der gesamten Veranstaltung treffen sich jeden Abend oder nur zum Schluss alle Teilnehmenden im Plenum, um ihre Ergebnisse, Erfahrungen und Eindrücke im Kreis auszutauschen.

Moderations- und Feedbackzirkel

Moderations- und Feedbackzirkel sind ein Instrument, mit dem die Wahrnehmung von Teilnehmenden untereinander intensiviert werden kann. Eingereichte Projektarbeiten und Ausarbeitungen werden durchnummeriert und bereitgestellt. Jeder Teilnehmende/r oder Kleingruppe erhält die Aufgabe, für ein oder zwei Ausarbeitungen anderer Teilnehmender ein Feedback zu verfassen. Eine solche Zirkelbildung erzeugt einen gewissen moralischen Druck, selbst ein Feedback zu geben, da man Feedback von anderen erhalten hat.

Eine weitere Variante dieses Veranstaltungsszenarios ist der Moderationszirkel: Teilnehmende bereiten sich auf die Moderation einer Sitzung vor, in der die Arbeit einer anderen Gruppe vorgestellt wird. Dazu bereiten sie mehrere Fragen oder kurze Co-Referate vor. Auch diese werden über das Forum verteilt und dienen als Ausgangspunkt für die weitere Diskussion. So wird zudem die Verantwortlichkeit für die Gestaltung der Sitzung an die Studierenden gegeben, die rotierend die Sitzung moderieren.

In einem komplexen Szenario können zwei Gruppen (Gruppen 2 und 3) Feedback zu der Ausarbeitung einer Gruppe 1 verfassen, während eine weitere Gruppe (4) die Sitzung moderiert und Fragen verfasst, welche die anderen Teilnehmenden zu aktiver Mitarbeit motivieren sollen. Gruppe 1 muss die Fragen nur beantworten und ihre eigene Ausarbeitung vorstellen. Gruppe 2 und 3 verteidigen dabei ihr Feedback und haben sich durch ihre Ausarbeitungen schon mit der Arbeit von Gruppe 1 auseinandergesetzt. Gruppe 4 moderiert die gesamte Sitzung und aktiviert die anderen Teilnehmenden zu Fragen und Anmerkungen. Diese Aufteilung rotiert, so dass sich alle Gruppen mindestens einmal in einer der verschiedenen Rollen befinden.

Darstellung eines Feedbackzirkels

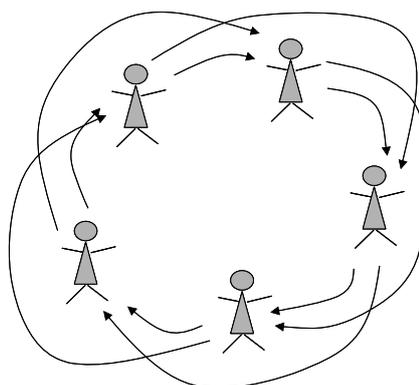


Abb. 19

Expertenbefragung

Ein Szenario, in dem Experten eine explizite Rolle zukommt und in dem deren Beteiligung ausdrücklich erwünscht ist, sind so genannte Expertenbefragungen: hier bereiten Studierende in Kleingruppen die Befragung von Experten vor. Aufgrund ihrer Vorarbeiten sammeln sie Fragen und kontroverse Statements, mit denen sie die Experten konfrontieren wollen. Eine Gruppe übernimmt dann die Moderation der Sitzung, in denen die Experten von allen teilnehmenden Studierenden befragt werden können. Die moderierende Gruppe sammelt vorher die Fragen der Teilnehmenden ein und erstellt einen „Befragungsfahrplan“, der die inhaltliche Debatte vorstrukturiert. Die anderen Teilnehmenden können ihre Fragen dann nach diesem Fahrplan aufgrund der einzelnen inhaltlichen Phasen einbringen. Neben dem fachlichen Wissen erwirbt die moderierende Gruppe zudem Kompetenzen zur Moderation. Durch eine Befragung von Lehrenden ließe sich auch der Wissenserwerb aufgrund aktiver Handlung seitens der Studierenden gestalten.

Darstellung einer Pro-Kontra-Diskussion

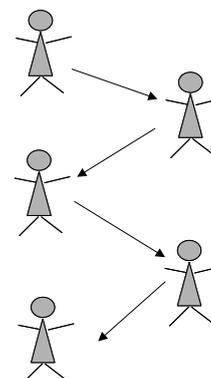


Abb. 20

Pro-Kontra-Debatte und Englische Debatte

Teilnehmende argumentieren in vorher eingeteilten Rollen und wechseln sich in den Statements ab. In der englischen Debatte argumentieren die Teilnehmenden in einer Pro-Kontra-Debatte, nach der Hälfte der Zeit werden die Rollen getauscht, wer vorher Kontra war ist jetzt Pro, wer Pro war ist ab dann in einer Contra-Position des Argumentierens.

Positionen vertreten

Wahlweise können Pro-Kontra-Debatten auch mit Rollen und Positionen statt mit Für und Gegen-Haltungen durchgeführt werden. Beispiel: theoretische Schulen, Überzeugungen usw..

Fragen weitergeben

Jede Gruppe hat sich auf ein anderes Thema vorbereitet. Gruppe 1 befragt Gruppe 2 anhand eines mit Fragen beschriebenen Zettels, Gruppe 2 befragt Gruppe 3 usw. (oder die Gruppen befragen sich gegenseitig). Auf den Zetteln ist Platz für Antworten, die an die fragende Gruppe zurückgegeben werden.

Alternativ: jede Gruppe liest einen anderen Text und beantwortet die Fragen der anderen aus Sicht ihres Textes. So können die Fragen von Gruppe zu Gruppe gehen, bis sie wieder bei der Gruppe landen, die die Fragen ursprünglich gestellt haben. Alternativ werden nur Zettel zwischen 2 Gruppen hin- und hergetauscht, die unterschiedliche Texte oder Aspekte bearbeitet haben (unbedingt eine maximale Bearbeitungszeit angeben!)

Gegenseitige schriftliche Gruppenbefragung

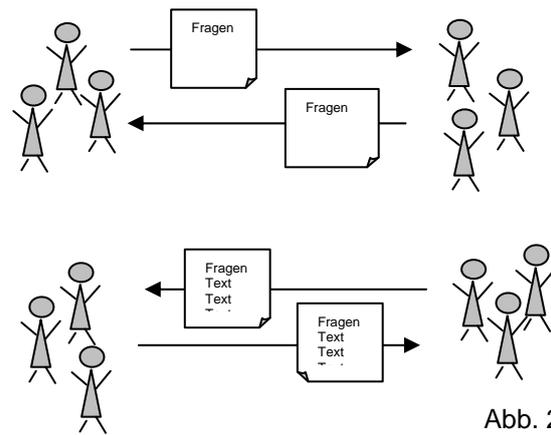


Abb. 21

Gruppenbefragung im Kreis

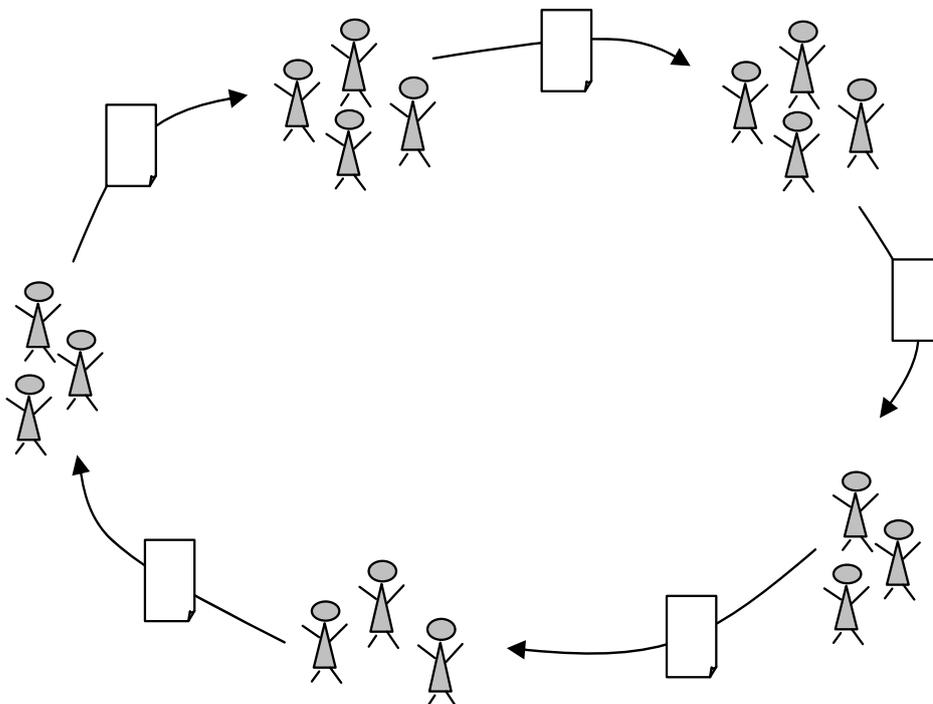


Abb. 22

Checkliste I

Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation

Den Aufbau planen und vorbereiten

- Zielsetzung
- Inhalt, Thema
- Rahmenbedingung (Raum, Technik, Medien, Uhrzeit, Dauer...)
- Zielgruppe: Wer? Wie viele? Deren Interesse? Deren Nutzen?
- Strukturierung der Inhalte und Form der Präsentation (Vortrag...)
- Medieneinsatz, Darstellung, ggf. Notizzettel für sich und Handout für andere

Den Anfang planen

- Eröffnung, Kontakt aufbauen, Aufmerksamkeit und Interesse erzeugen
- ZuhörerInnen ansprechen, begrüßen
- Übersicht geben, Vortrag in Bezug setzen
- Mit Witz, Anekdote oder einem Beispiel beginnen

Die Inhalte planen

- Abschnitte, inhaltliche Gliederung (wird sie zu Beginn vorgestellt?)
- Visualisierungen
- Spannungsbögen einbauen
- ZuhörerInnen einbinden durch Bezugnahme zu ihrer Situation (Beispiele,...)
- Zwischenfragen zulassen? Zeit für Fragen am Ende einplanen. Moderation
- Ggf. bei Gruppenvortrag: Aufteilung und Übergänge zwischen Vortragenden

Das Ende Planen

- Zusammenfassen der Inhalte oder Schlussworte planen
- Moderation der Fragen am Ende. Wer macht das? Wie viel Zeit einplanen?
- Ggf. Übergang zur Diskussion oder zu nächstem Redner gestalten

Medien/Raum/Technik-Check vor Beginn der Präsentation

- Die Präsentation mind. einmal vorher komplett üben! (Ist die Dauer ok?)
- Rechtzeitig da sein! Ggf. vorher den Raum besichtigen
- Technik überprüfen:
 - Funktioniert der Beamer?
 - Geht der Overheadprojektor?
 - Sind die Folien auch aus der letzten Reihe lesbar?
- Immer eine Backup Lösung bereithalten, z.B. Folien
- Sitzordnung prüfen: können alle etwas sehen/hören?

Den Vortrag oder die Präsentation halten

- Augenkontakt suchen, sich einen „Anker“ suchen, aber auch alle anschauen
- Folien ruhig auflegen oder wenden, auf die Folien kurz zeigen, prüfen, dann wieder Augenkontakt halten und den Kopf und Körper zum Publikum drehen!
- Stimmung im Publikum prüfen, ruhig auch eine menschliche Reaktion zeigen!
- Ruhig sprechen, Sprechtempo beachten! Fragen, ob alle etwas sehen/hören.

Mit Störungen, Fragen umgehen

- Freundlich bleiben! Mit Witz und Charme, ggf. mit Bestimmtheit auftreten
- Störende höflich aber bestimmt auf die Regeln hinweisen

Checkliste II

Präsentationen – Hinweise und Tipps

Tipps für die Präsentationen allgemein

- Anfang und Ende planen (wird oft vergessen!)
- Überleitung vom Vorredner und Überleitung zur Diskussion einplanen!
- Anfang: ZuhörerInnen dort abholen, wo sie stehen. Mit einem Witz/Gag anfangen oder Anker werfen, Interesse wecken, Aufmerksamkeit erzeugen
- Anfang: Überblick über die Präsentation geben: was ist die Zielsetzung?
- Ende: das Ende deutlich machen, Satzsatz vorbereiten!

Tipps für die Überleitung in Fragen/Diskussion

- Nicht zu kurz warten nach der Frage „Gibt es noch Fragen?“
- Aber: dieser Satz ist oft langweilig - bessere Überleitung zur Diskussion!!
- Ggf. mit einer anderen Frage die Diskussion in Gang setzen, z.B. „Haben Sie selbst vergleichbare Erfahrungen gemacht, die Sie mit uns teilen können?“
- Diskussion moderieren, bei vielen Fragenden eine Rednerliste führen
- Bessere mehrere Fragenden dran nehmen, als mehrmals dieselben.
- Ankündigen, wenn nur noch Zeit für 1-2 Fragen verbleibt.

Tipps für die Präsentationen in Gruppen

- Wie werden die Vortragenden vorgestellt? (Selbst oder von anderen?)
- Überleitung planen: wer übergibt an wen wie die Präsentation??? (Planen!)
- Wer moderiert die Diskussion? Wer beantwortet welche Fragen?? (Planen!)
- Führt jemand eine Rednerliste während der Diskussionsphase/bei Fragen??

Checkliste III

Ablauf einer Metaplan-Sitzung

1. Ideensammlung in Einzelarbeit

- Ggf. maximale Zahl von Karten pro Person angeben (z.B. 3 - 4 Begriffe)
- Ggf. Kartenfarben nach Themen oder Pro-Kontra bestimmen
- Darauf hinweisen, dass nur 1 Wort je Karte und deutlich geschrieben werden soll und dies genau ansagen.
- Ansagen, wie viel Zeit für Reflektion und Begriffsfindung gegeben ist
- Ansagen, wie nach dem Aufschreiben verfahren wird:
 - a) „Hinpinnen“ nachdem alle ihre Karten fertig geschrieben haben.
Der Nachteil ist hier, dass sich die TN, die fertig sind, ggf. langweilen und daher anfangen, sich zu unterhalten und andere zu stören. Der Vorteil liegt darin, dass alle Teilnehmenden in Ruhe Ideen sammeln und auf ihre Karten schreiben können, ohne von den schon an die Wand angesteckten Karten anderer TN zu sehr abgelenkt zu werden.
 - b) „Hinpinnen“ einzeln sobald jemand seine Karten fertig geschrieben hat.
Der Nachteil ist hier, dass sich die TN ggf. untereinander stören, wenn diejenigen, die noch nachdenken und schreiben wollen durch die schon angesteckten Karten der anderen TN abgelenkt und in ihrer eigenen Ideensammlung blockiert werden. Daher gibt es hier die dritte Option:
 - c) „Hinpinnen“ ohne Kommentar an die verdeckte, umgedrehte Wand, die für die anderen TN nicht sichtbar ist und somit nicht ablenkend wirkt.
Der Nachteil besteht nur darin, dass diejenigen, die noch schreiben wollen, nicht die letzten sein wollen und daher unruhig werden und beginnen, sich mehr zu beeilen, was ihre Ideensammlung hemmt.
 - d) „Hinpinnen“ mit Kommentar nachdem alle ihre Karten geschrieben haben. Der Vorteil liegt darin, dass auch alle TN zu Wort kommen und ihre Ideen verbal vorstellen. Allerdings kostet dieses Verfahren viel Zeit. Zudem sind die Karten dann nicht mehr „anonym“ an der Wand.

2. Anpinnen der Karten nach einem der oben genannten vier Verfahren (a-d)

3. Sortieren nach möglichen „Clustern“, Überschriften finden, Karten sortieren

Erst werden dazu Themen gefunden und versucht Karten zu finden, die gemeinsam ein mögliches Thema abdecken. Die Oberthemen und Überschriften sollten nicht von der Moderation sondern von den Teilnehmern vorgeschlagen werden oder in Abstimmung mit diesen entwickelt werden. Die Oberthemen werden auf extra Karten in anderer Form und/oder Farbe auf eine neue Wand gepinnt. Es müssen nicht zu Beginn des Clusters alle Themenüberschriften gefunden sein, sondern dies kann sich nach und nach entwickeln. Doppelte Karten (inhaltlich identische) sollten nur weggenommen werden, wenn kein Platz auf der Wand mehr besteht. Sonst können sie auch hängen bleiben und beim Clustern eng beieinander gesteckt gesteckt werden, um somit Häufen und Interessen oder die Wichtigkeit eines Punktes wiederzuspiegeln. Zudem könnten die TN verärgert sein, deren Karte einfach abgenommen wird und die damit ggf. inhaltlich nicht einverstanden sind.

Ergebnisse diskutieren, ergänzen, dokumentieren (ggf. fotografieren) und verarbeiten, indem z.B. Kleingruppen gebildet werden, die sie bearbeiten.

Checkliste IV

Hilfestellung zur Moderation: Fragen sind das wichtigste Handwerkszeug in der Moderation

Offene und geschlossene Fragen

Beispiel: "*Wie geht es Dir?*" Öffnet und gibt dem Teilnehmer die Möglichkeit, von sich zu erzählen.

Beispiel: "*Geht es Dir gut?*" Gibt Ja-oder-Nein-Antwort vor.

Aufgabe: Offene Fragen sind zu Beginn wichtig, um die Teilnehmenden anzuregen, sich einzubringen. In Phasen der Entscheidungsfindung oder dem Abschluss einer Diskussion strukturieren geschlossene Fragen zum Beispiel auf das Ende hin:

Beispiel: "*Gibt es noch Fragen?*"

Klärende Wiederholung

Beispiel: "*Habe ich das richtig verstanden, dass ...*" oder "*Du denkst also ...*"

Aufgabe: Baut Rapport (Kontakt) auf, vermittelt Interesse und emotionale Akzeptanz, zur Erkundung des Modells der Welt. Vermeidet Missverständnisse und zu frühe Einengung des Themas. Zur Tempoverlangsamung und zum Vertiefen von Gefühlen durch das Rückspiegeln relevanter Aussagen.

Meta-Modell-Fragen (Konkretisierungsfragen)

Beispiel: "*Wer? Was? Wie genau? Immer? Nie? Alle? Man sollte? Wer sagt das?*"

Aufgabe: Fragen, die Tilgungen, Verzerrungen, Generalisierungen auflösen. Zur Erforschung der Tiefenstruktur, d.h. des Erfahrungshintergrunds einer sprachlichen Äußerung, zur Klärung und Bewusstmachung von sprachlichen Inhalten. Landkartenexploration.

Fragen, die ins Ziel führen

Beispiel: "*Was möchten Sie erreichen? Wie genau soll die Lösung aussehen? Was ist Ihr Ziel? Wobei soll ich Ihnen helfen?*"

Fragen, die ins Problem führen

Beispiel: "*Was ist Ihr Problem? Wann war es am schlimmsten? Kennen Sie diese Art von Problem auch in anderen Zusammenhängen? Was tun Sie, damit dies passiert?*"

Aufgabe: Zur Vertiefung des Problemhintergrunds, zur emotionalen Anbindung an das Problem, zur Erfassung des Kerns des Problems. Zur Klärung der Entwicklungsgeschichte des Problems und der Modellkonstruktion, die zum Problem geführt hat. Zur Informationssammlung für den Moderator.

Fragen, die Ressourcen und Fähigkeiten aktivieren

Beispiel: "*Wer/Was könnte Dir helfen?*"

Aufgabe: Zur Aktivierung positiver, problemlösender, zielerreichender Zustände. Zur emotionalen Entlastung des Teilnehmenden durch Fokussierung auf Fähigkeiten.

Fragen, die Emotionen klären und emotionale Wertungen abfragen

Beispiel: "*Und wie geht es Ihnen damit? Sie scheinen ärgerlich zu sein, kann das sein? Wie fühlen Sie sich bei dem Gedanken an ..? Was das vorherrschende Gefühl dabei?*"

Aufgabe: Wechsel von der analytischen Ebene zur emotionalen, stärkere emotionale Erfassung des Ziels/Problems.

Hier-und-Jetzt-Fragen

Beispiel: "*Wie geht es Euch gerade? Was ist für Euch jetzt wichtig? Was fühlst du?*"

Aufgabe: Rückführung aus der Vergangenheits-/Zukunftsarbeit ins Hier und Jetzt.

Zwischencheck, was im Augenblick, jetzt gerade für die Teilnehmenden wichtig ist. Zur weiteren Prozesssteuerung, eventueller Themenwechsel. Fokussierung bestimmter Inhalte. Klärung von Emotionen. Liefert auch Prozessinformation für den Moderator!

Literaturliste

.... zum Thema Moderationsmethode

Nissen, Peter / Iden, Uwe:

Kurskorrektur Schule.

Einführung der Moderationsmethode im System Schule

Band 1 in der Reihe Moderation in der Praxis, Windmühle Verlag, Hamburg, 1999

Kapitel: Beschreibung der Moderationsmethode, Die Moderationswand als Präsentationsmedium,

Beispiele für den Einsatz der Moderationsmethode, Moderation im Unterricht, u.a.

Freimuth, Joachim:

Moderation in der Hochschule.

Band 3 in der Reihe Moderation in der Praxis, Windmühle Verlag, Hamburg, 2000

Kapitel: Grundelemente und –techniken der Moderationsmethode, Moderation in der Hochschullehre, Moderation in der Hochschulentwicklung, Moderation in Forschung und Forschungsplanung, Moderation und die Beratung von Studierenden, u.a.

Mayrshofer, Daniela / Kröger, Hubertus A.:

Prozesskompetenz in der Projektarbeit.

Band 4 in der Reihe Moderation in der Praxis, Windmühle Verlag, Hamburg, 2001

Darin enthalten: Einsatz der Moderationsmethode im Projekt, S. 175 – 186

.... zum Thema Visualisierung und Präsentation

Ballstaedt, Steffen:

Wissensvermittlung. Die Gestaltung von Lernmaterial.

Psychologie Verlagsunion, Weinheim, 1997

Donnert, Rudolf / Sterzbach, Marion:

Präsentieren - Gewusst wie.

Lexika Verlag, Würzburg, 1999

Härtl, Johanna / Kemmerer, Jürgen:

Präsentation und Moderation.

Arbeitsbuch für die Fort- und Weiterbildung. Cornelsen Verlag, Berlin, 2002

Kürsteiner, Peter:

Notebook- und Beamer-Präsentationen.

Überreuther Wirtschaftsverlag, München, 2002

Schildt, Th. / Kürsteiner, P. :

100 Tipps & Tricks für Overhead- und Beamerpräsentationen.

Beltz Verlag, Weinheim/Basel, 1997

Schnelle-Cölln, Telse / Schnelle, Eberhard:

Visualisieren in der Moderation, Praktische Anleitung für Gruppenarbeit und Präsentation.

Band 5 in der Reihe Moderation in der Praxis, Windmühle Verlag, Hamburg, 1998

Seifert, Josef. W.:

Visualisieren, Präsentieren, Moderieren.

Gabal Verlag, Offenbach, 1997

Stary, Joachim:

Visualisieren.

Ein Studien- und Praxisbuch. Cornelsen-Scriptor Berlin, 1997

Weidenmann, Bernd:

100 Tipps & Tricks für Pinnwand und Flipchart.

Beltz Verlag, Weinheim/Basel, 2002

Weidenmann, Bernd:

Wissenserwerb mit Bildern.

Huber Verlag, Bern, 1997

.... zum Thema Lernprozesse, Seminargestaltung, Didaktik (kleine Auswahl)

Arnold, Rolf / Krämer-Stürzl, Antje / Siebert, Horst:

Dozentenleitfaden.

Berlin, 1999

Geißler, Karlheinz:

Lernprozesse steuern.

Weinheim, 1999

Geißler, Karlheinz:

Anfangssituationen.

Weinheim, 1999

Geißler, Karlheinz:

Schlussituationen.

Weinheim, 2000

Knoll, Jörg:

Kurs- und Seminarmethoden.

Weinheim, 1999

Siebert, Horst:

Didaktisches Handeln in der Erwachsenenbildung.

Neuwied, 1996