

Hinweise für die Moderation von Vorträgen

Vorbereitung

- Vorinformationen über den/die Referierende/n
- Glas, Flasche Wasser, Präsent als Dankeschön
- Flipchart-, Technikeinsatz und Techniktest, weitere Moderationshilfsmittel (Moderationskoffer, Presenter)
- Moderationsablauf absprechen: Welcher Umgang mit Fragen ist gewünscht? Sind Fragen direkt oder erst im Anschluss an den Vortrag erwünscht?

Anmoderation

- Begrüßung der Zuhörenden („Wir, als CPC-Projektteam, haben gemeinsam mit ... diesen Vortrag/diese Veranstaltung speziell für euch organisiert ...“)
- Nennung und Erklärung des Themas sowie der Bedeutung des Themas für die Zuhörenden
- Ganz besondere Begrüßung des Referenten/der Referentin mit Kurzvorstellung (evtl. nur mit einem Satz, zum Beispiel zur aktuellen Tätigkeit) und der Bitte, dass er/sie sich später selbst noch genauer vorstellen möge
- Info an die Zuhörenden: „Fragen bitte direkt bzw. erst in der anschließenden Diskussionsrunde!“
- Wir freuen uns jetzt auf...

Abmoderation

- „Ihnen, Herr/Frau, ganz herzlichen Dank für ihren Vortrag, Ihre Ideen und Gedanken!“
„Was mich als Moderator besonders berührt hat ... (positiv stimmt, bestärkt hat) ist ...“
- „Was hat euch berührt? Welche Fragen ergeben sich für euch? Wo seht ihr Ergänzungsmöglichkeiten?“
- bei vielen Wortmeldungen evtl. schnell die Reihenfolge der Fragesteller/innen per Zahlenvergabe organisieren
- nochmals Dank an Referenten und Überreichung des Präsent, Bitte an die Zuhörenden um Abschiedsapplaus (wenn dieser nicht bereits bei der Präsentübergabe erfolgt)
- Danke für die aktive Teilnahme an alle und abschließend: „Gern wünsche ich euch allen einen guten Heimweg!“