

Handreichung zum Visualisieren, Präsentieren und Moderieren

VISUALISIEREN

= ‚bildhaft darstellen‘

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“ (Chinesisches Sprichwort)

- Ziel der Visualisierung ist**
- die Aufmerksamkeit der Empfänger zu konzentrieren
 - die Betrachter einzubeziehen
 - den Redeaufwand zu verkürzen
 - dem Publikum Orientierungshilfen zu geben
 - Informationen leicht(er) erfassbar zu machen
 - Wesentliches zu verdeutlichen
 - Gesagtes zu erweitern und zu ergänzen
 - das Behalten zu fördern
 - zu Stellungnahmen zu ermuntern

1. PLANUNG DER VISUALISIERUNG

- **INHALT:** Was will ich darstellen?
- **ZIEL:** Wozu soll die Darstellung dienen?
- **ZIELGRUPPE:** Wen will ich informieren oder überzeugen?

2. „HANDWERKSZEUG“ FÜR DIE VISUALISIERUNG

- **PINWAND** mit Packpapier zum Bespannen und Filzstifte (edding)
- **FLIP-CHART** (Ständer, Papierbögen und Stifte)
- **OVERHEAD-PROJEKTOR**, Transparentfolien, Folienstifte
- **TAFEL**, Kreide
- ...

3. GESTALTUNGSELEMENTE

• **TEXT**

- Zu beachten
- gute Lesbarkeit
 - Einfachheit (geläufige Wörter, kurze Sätze)
 - Gliederung (Überschriften, optische Blöcke)
 - Kürze/Prägnanz (Beschränkung auf das Wesentliche)
 - Zusätzliche Stimulanz (Einsetzen von Farben, Skizzen, ...)

- **FREIE GRAPHIK UND SYMBOLE**

- dienen der Verdeutlichung und/oder Hervorhebung von Informationen
- z.B.: Pfeile, Kreise, Rechtecke, Umrahmungen, standardisierte Symbole wie \$ € ♀ ♂ b #, nicht standardisierte Symbole

- **DIAGRAMME**

- dienen v.a. der Gegenüberstellung von Fakten
- z.B.: Liste, Tabelle, Säulendiagramm, Kreisdiagramm, Kurven, Organigramm

4. „KOMPOSITION“ EINER VISUALISIERUNG

- **BLATTAUFTEILUNG**

Ziel: klare Struktur der Darstellung

- **LOGIK UND ANORDNUNG**

Möglichkeiten: Symmetrie, Reihung
Rhythmus, Dynamik

- **FARBEN UND FORMEN**

Ziel: Zusammenhänge verdeutlichen
wichtige Informationen hervorheben

5. TIPPS

- maximal 3 Farben pro Darstellung
- Blöcke bilden, Sinneinheiten räumlich nah beieinander abbilden
- gleiche Farbe und Form für zusammengehörende Sachverhalte einsetzen
- Wichtiges hervorheben
- Freiflächen als Gestaltungselement verwenden
- auf Kürzel verzichten, alles ausschreiben
- stimulierende Wirkung der freien Graphik nutzen
- Testen Sie Ihre Visualisierung: Meinung von Bekannten, Kommilitonen einholen

Nicht vergessen:

Im Weglassen liegt die Kunst!

PRÄSENTATION

Mit der Präsentation werden vorbereitete Inhalte vorgestellt.

Ziel der Präsentation kann sein, den Teilnehmerkreis zu informieren,
zu überzeugen,
zu motivieren.

A) VORBEREITUNG EINER PRÄSENTATION

Eine gründliche **Vorbereitung** bringt - ein Mehr an Informationen, Detailkenntnissen, ...

- mehr persönliche Klarheit
- die Möglichkeit zu gezielter Visualisierung
- die Chance für einen störungsfreien organisatorischen Ablauf
- die Aufbereitung von Materialien für den Bedarfsfall
- letztendlich größerer persönliche Sicherheit im Auftreten

1. Vorbereitung auf Thema und Ziel

- Themenauswahl
- Klar formuliertes Ziel, um Themenverfehlung zu vermeiden

2. Vorbereitung auf die Zielgruppe

- Größe der Gruppe (Auswahl bzgl. Medieneinsatz)
- Vorwissen zum Thema
- Erwartungen der Teilnehmer
- ...

3. Inhaltliche Vorbereitung

- Inhalte sammeln und Wichtiges selektieren
- Komprimieren: reduzieren der ausgewählten Inhalte auf das Wesentliche
- Visualisieren der ausgewählten Inhalte

4. Vorbereitung des Ablaufs

a) Eröffnung

- Begrüßung
- Anlass, Thema und Ziel der Veranstaltung
- Hauptgliederungspunkte der Präsentation
- Einstimmen der Teilnehmer auf das Thema, z.B. durch Fragen stellen, persönliche Betroffenheit herstellen, persönlichen Nutzen aufzeigen, provozieren (z.B. durch gewagte These, Foto, Grafik)

b) Hauptteil

- Inhalte in Haupt- und Unterpunkte gliedern
- logischer Aufbau der Argumentation, die für Teilnehmer nachvollziehbar ist
- Aufmerksamkeit und Konzentration der Teilnehmer aufrecht erhalten durch
 - Fragen stellen (den Stoff durch Fragen gliedern)
 - Abwechslung in den Medien bieten
 - Stoff in kurze Präsentationsabschnitte gliedern und Pausen einlegen
 - wirkungsvolle Visualisierung
 - Einsatz mehrerer Präsentatoren (evtl. Zweier-Team)
 - Visualisierung während der Präsentation
- Ende des Hauptteils: kurze Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte

c) Abschluss

Merke: Der erste Eindruck ist entscheidend und der letzte bleibt!

- Kernpunkte für eine Zusammenfassung am Schluss
- Danken für die Aufmerksamkeit
- evtl. Danken für das Kommen und Schließen der Veranstaltung mit einer Grußformel

Falls eine Diskussion folgen soll:

- **Eröffnungsfrage** überlegen.
- **Pro- und Contra- Argumente** vorab sammeln, um auf Plenumsaussagen und -fragen reagieren zu können.
- Bitte checken Sie ab, mit welchen **Worten** Sie die **Diskussion eröffnen** und den **Diskussionsleiter vorstellen** wollen.

B) DURCHFÜHRUNG EINER PRÄSENTATION

Berücksichtigen Sie A), besonders A) 4. Vorbereitung des Ablaufs, sowie:

1. ERÖFFNUNG

2. HAUPTTEIL

3. ABSCHLUSS

WICHTIG:

- Blickkontakt
- laut und deutlich sprechen
- möglichst gute Laune ☺
- ‚frei‘ sprechen, d.h. auch mit Unterstützung von Karteikarten
- Stimme gezielt einsetzen
- Gestik nicht bewusst einschränken
- verständliche Sätze
- gezielte Pausen
- Hilfsmittel, wie Pinnwand, Flip-Chart, ... einsetzen

C) NACHBEREITUNG EINER PRÄSENTATION

- Kritischer **Rückblick** auf die Präsentation
- **Lernen** durch Rückschau auf gelungene und verbesserungsbedürftige Phasen der Präsentation
- falls möglich: **konstruktive Kritik** durch Feedback der Beteiligten

Feedback ist immer ein Abgebot, aus dem Lehren gezogen werden können,
aber nicht müssen, denn:

Niemand ist auf der Welt, um so zu sein, wie andere ihn gerne hätten!

MODERATION

= im ursprünglichen Sinn Mäßigung

Die Moderation steht in der Moderationsmethode für

- eine spezifische Grundhaltung des Leiters/Moderators
- die Arbeit nach einer bestimmten Methodik
- die Verwendung spezieller Hilfsmittel und Materialien

Einsatz der Moderationsmethode:

- a) zur Qualitätszirkel-, Lernstatt-, Mitarbeitergruppen-Arbeit
- b) zur Durchführung von Workshops, Projektgruppensitzungen, Besprechungen usw.

Aufgabe des Moderators / der Moderatorin:

- **Helfer** der Gruppe: Er/Sie hilft der Gruppe, eigenverantwortlich zu arbeiten.
- Der/die Moderator/in hat **keine Meinung** zu den Inhalten der Moderation.
- Der/die Moderator/in **leitet** die Gruppensitzung v.a. durch Fragen.
- Er/Sie ist **Methodenspezialist/in**, aber kein inhaltlicher Experte.
- Er/Sie **steuert** den Gruppenprozess.

A) Vorbereitung einer Moderation

1. Inhaltliche Vorbereitung

- Kenntnisse über Inhalt/Thema des Vortrags
- Vorbereitung von Fragen

2. Klären der Zielsetzung

- Kenntnis über Gesamtthema
- Formulieren der Gesamt-/Grobzielsetzung, denn:
denn: Wenn ich nicht weiß, wohin ich will, brauche ich mich nicht zu wundern,
wenn ich ganz woanders ankomme!

3. Vorbereitung auf die Teilnehmer

- Zusammensetzung der Gruppe und Vorinformationen der Gruppe
- Interessen der Einzelnen an der Thematik
- Einstellung der Gruppe zur Thematik

4. Methodische Vorbereitung

a) Erstellen eines Moderationsplans

- Planung eines Ziels für jeden Abschnitt und Abschätzung des Zeitbedarfs
- Einsatz welcher Methoden und Nutzung welcher Hilfsmittel

b) Vorbereitung der Visualisierung

- mögliche Medien: Plakate, Flip-Charts, Karten ... (siehe Hand-out zum Visualisieren)

5. Organisatorische Vorbereitung

- Zeitpunkt/Zeitraumen
- Ort und Raum organisieren sowie Einladungen versenden/verteilen
- Sitzordnung festlegen (typische Sitzordnung ist die Halbkreis-Form ohne Tische)
- Medien: Auswahl und Anzahl, Vorbereiten, ausreichend Ersatzmaterial

6. Persönliche Vorbereitung

- Körperliche und geistige Fitness
- Vertrautheit mit den Örtlichkeiten

B) Durchführung einer Moderation

1. Ablauf einer Moderation

- Sachphasen:
- Einstieg
 - Themen sammeln
 - Thema auswählen
 - Thema bearbeiten
 - Maßnahmen planen
 - Abschluss (Positiv beenden!)

2. Hilfsmittel für eine Moderation

- Flip-Chart, Pinwand und Packpapier, Overhead-Projektor
- Moderatorenkoffer mit Stiften, Scheren, Karten, Magneten, Nadeln, Klebestreifen, ...

3. Methoden für eine Moderation

a) Fragetechnik – Die Kunst des Fragens

- Lern- und Leitfragen an das Plenum richten
- Frageformen: offene Fragen (W-Fragen), geschlossene Fragen, Alternativfragen, rhetorische Fragen, Suggestivfragen, Gegenfrage, zurückgebende Frage

b) Methodenkatalog

- Ziel: Visualisieren und Dokumentieren
- Grundsätzlich gilt: Als Methode ist erlaubt, was funktioniert.
- Beispiele:

- Problem-Analyse-Schema	- Zwei-Felder-Tafel/Fadenkreuz
- Netzbild	- Matrix

c) Diskussionsleitung

- Strukturieren und Zusammenfassen

4. Prozesssteuerung in einer Moderation

Emotionale Phasen:

- Orientierungsphase (Einstieg): Positives Arbeitsklima schaffen
- Arbeitsphase (Sammeln, Auswählen, Bearbeiten, Planen):
 - Kommunikations-/Interaktionshilfen geben
 - Schwierige Situationen meistern
 - Visuelle Diskussion (= Mitvisualisieren aller in der Gruppe geäußerten Gedanken z.B. auf Karten)
- Abschlussphase (Abschluss):
 - Moderator/in sollte dafür sorgen, dass (inhaltlich) nichts offen bleibt.
 - Moderator/in sollte mit der Gruppe den Prozess reflektieren.

5. Exkurs Besprechungsmoderation

Problem: - Für Besprechungen werden keine/kaum Medien
und Methoden der Moderation eingesetzt.

Möglich sind bspw. der Einsatz eines Aktionsplans (Wer? Was? Bis wann?)

C) Nachbereitung einer Moderation**1. Persönliche Nachbereitung**

- **Rückblick:** Zielsetzung erreicht? Verlauf und Ergebnis zufriedenstellend?
- **Hausaufgaben:** evtl. Erstellen eines Protokolls
- **Weitere Entwicklung:** evtl. nächste Moderation für weitere Arbeit in der Gruppe vorbereiten

2. Organisatorische Nachbereitung

- Z.B. Rückgabe entliehener Materialien

Literatur: Seifert, J.W. (1998): Visualisieren – Präsentieren – Moderieren. Offenbach: Gabal.