

Erfolgreich Moderieren im digitalen Setting: Dein Planungstool

Eine gute Vorbereitung ist die Basis für eine gelungene Moderation im digitalen Raum. Nutze diese Checkliste, um Dich strukturiert auf Dein digitales Meeting vorzubereiten.

Anwendung

Gehe die Fragen durch und beantworte sie für Dich. Dabei musst Du nicht jede Frage im Detail beantworten, jedoch macht es Sinn, sich zu jeder einmal kurz Gedanken zu machen und sich damit auseinanderzusetzen, dass jede dieser Fragen relevant sein könnte. Entscheide selbst, welche Du wie ausführlich ausfüllen möchtest.

Jede Moderationssituation ist anders. Überlege daher genau, ob es noch weitere, spezifische Aspekte gibt, die Du vorbereiten, bedenken, planen und überlegen solltest.

Deine Kategorien

Du wirst hier die folgenden Kategorien vorfinden, mit denen Du Dich vorbereitend zu Deiner Moderation auseinandersetzen kannst:

- **Organisatorische Vorbereitung:** Plane Deine Moderation genau und überlege Dir, welche organisatorischen Vorbereitungen Du jeweils noch treffen musst, um gut vorbereitet zu sein.
- **Deine Zielgruppe:** Reflektiere, wen Du eigentlich moderierst und welche Gegebenheiten in Deiner Gruppe vorhanden sind.
- **Ziele, Erwartungen und Ergebnisse:** Mache Dir die Ziele Deiner Moderation bewusst sowie die Erwartungen und Ergebnisse und wie diese festgehalten werden sollen.
- **Methoden und Zeit:** Plane für jede Moderationsphase, welche Methoden Du nutzen könntest, wie lange Du dafür ca. brauchst und wie Du diese digital umsetzen kannst. Erstelle Dir einen kleinen Koffer, um sicherzustellen, dass Abwechslung, Flexibilität und Klarheit gegeben sind.
- **Plan B und C für die Technik:** Plane für alle typischen technischen Schwierigkeiten Alternativen und Lösungen ein.
- **Umgang mit potenziellen Schwierigkeiten:** Überlege Dir vorab, wie Du mit potenziellen Schwierigkeiten umgehen kannst, bspw. mit Konflikten oder Deiner eigenen Rolle und überlege Dir bereits Alternativen für mögliche Störungen.

Damit bist Du für die meisten Moderationen gut ausgestattet.

Viel Erfolg mit Deiner Moderation!

Organisatorische Vorbereitung

Digitaler Raum

Welche Plattform nutze ich (z. B. Zoom, MS Teams, Webex)?

Sind alle Funktionen bekannt (Breakouts, Whiteboard, Umfragen, Chat, Bildschirmfreigabe)?



Funktionalität der Technik

Funktioniert Kamera, Mikrofon und Internetverbindung stabil?

Gibt es einen Technik-Check vorab – mit Co-Moderator oder Teilnehmenden?

Wer ist die Ansprechperson bei technischen Problemen während der Sitzung?

Einladungen und Teilnehmendenliste

Wer ist für die Einladung und die Teilnehmendenliste verantwortlich?

Enthält die Einladung alle nötigen Informationen (Link, Einwahldaten, Zeit, Technikhinweise)?

Gibt es eine Anmeldefrist oder Rückmeldungen zu erwartenden Teilnehmenden?

Wer ist informiert, falls jemand kurzfristig absagt?

Gibt es eine Erinnerung an den Termin und wenn ja, wer versendet diese wann oder ist sie automatisiert eingestellt?

Deine Zielgruppe

Wer wird anwesend sein und wer nicht? (z. B. Führungskraft)



Wie viele Personen sind es insgesamt? Was hat das für Auswirkungen auf die Gruppenatmosphäre?

Wie sind die Beziehungen und Hierarchien untereinander?

Welche Ziele, Interessen und Werte haben die Teilnehmenden?

Welche Expertise, Vorkenntnisse und Erfahrungen (mit Moderationen) haben sie? Welchen Input braucht es ggfs., um alle auf dasselbe Level zu bringen?

Gibt es besondere Bedürfnisse in der Gruppe (z.B. Seh- oder Hörbeeinträchtigung)? Wie wird damit umgegangen?

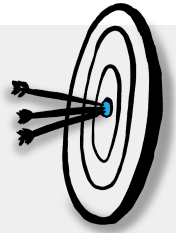


Welche Spielregeln sind im Miteinander wichtig?

Ziele, Erwartungen und Ergebnisse

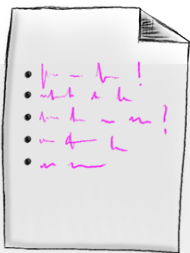
Was soll durch die Moderation erreicht werden? Wofür soll meine Moderation eine Lösung sein?

Was soll nach der Sitzung entschieden, besprochen oder geklärt sein?



Wie kann ich wissen, dass diese Ziele nach der Veranstaltung erreicht worden sind? Welche Indikatoren/KPIs?

Wie werden Ergebnisse gesichert und zugänglich gemacht? Gibt es Aufnahmen? Wenn ja, haben alle zugestimmt und ist der Datenschutz gegeben?



Wer bekommt nach der Moderation die Ergebnisse (Protokoll) und wie werden diese weitergegeben? Muss eine Nachbesprechung oder ein Follow-up organisiert werden?

Wie wird Feedback zur Veranstaltung gesammelt und berücksichtigt?

Welche weiteren Parteien sollen in der Kommunikation noch berücksichtigt werden (vor / nach der Veranstaltung)?

Methoden und Zeit

Welche Methoden wähle ich für die Phase **Check-in**? Wie lange plane ich? Welches digitale Tool nutze ich dafür?



Welche Methoden wähle ich für die Phase **Themensammlung**? Welches digitale Tool nutze ich dafür? Wie viel Zeit?

Welche Methoden wähle ich für die Phase **Themenauswahl**? Welches digitale Tool nutze ich dafür? Wie viel Zeit?

Welche Methoden könnte ich für die **Themenbearbeitung** nutzen? Welches digitale Tool nutze ich dafür? Wie viel Zeit muss ich einplanen?



Welche Methoden wähle ich für die Phase **Ergebnissicherung**? Welches digitale Tool nutze ich dafür? Wie viel Zeit?

Welche Methoden wähle ich für den **Check-out / Abschluss**? Welches digitale Tool nutze ich dafür? Wie viel Zeit?

Plan B und C für die Technik

Was kann ich tun, wenn mein Mikrofon ausfällt?

Was kann ich tun, wenn das Internet ausfällt?

Was kann ich tun, wenn meine Kamera ausfällt?

Was kann ich tun, wenn das Meetingtool nicht funktioniert?

Was kann ich tun, wenn die Bildschirmfreigabe / das Whiteboard nicht funktioniert?

Was kann ich tun, wenn die Breakouträume nicht funktionieren?

Für welche technischen Tools brauche ich noch Alternativen?

Umgang mit potenziellen Schwierigkeiten

Rollenbewusstsein



Habe ich eine Doppelrolle als Moderator oder Moderatorin?

Wenn ja, wie sehr bin ich inhaltlich oder emotional verstrickt?

Wie gehe ich während der Moderation transparent mit meiner Doppelrolle um?

Stehe ich allen Teilnehmenden wohlwollend gegenüber oder bin ich durch eigene Beziehungen beeinflusst?

Wie stehen die Teilnehmenden zu mir und was kann ich tun, um mögliche Differenzen vorher zu lösen?

Konflikte und Dynamiken

Wie ist die Dynamik und Beziehung zwischen den Teilnehmenden? Gibt es latente Konflikte? Gibt es schwierige Hierarchien unter den Teilnehmenden?

Wie möchte ich kommunikativ mit Schwierigkeiten und internen Konflikten umgehen?



Wie gehe ich mit Frust und anderen starken Emotionen in der Gruppe um?

Wie stelle ich eine wertschätzende und wertungsfreie Kommunikation sicher?

Schwierige Moderationssituationen und Bedingungen

Welche typischen Moderationssituationen finde ich herausfordernd und wie möchte ich damit umgehen? (Zu spät kommen, Stille, abgelenkte TN, Personen mit viel Redeanteil, Motivationsschwankungen, Meckerstimmung usw.)

Wie gehe ich mit technischen Problemen der Teilnehmenden um?