

# Informationen für Moderatoren

Um Ihnen die Mitarbeit bei der Moderation unserer gemeinsamen Tagung etwas zu erleichtern, haben wir für Sie einige Informationen zusammengestellt. Bitte verstehen Sie diese Hinweise nicht als Vorgabe sondern nur als Hilfe.

## **Ziele der Moderation**

Ziel der Moderation sollte sein, dass zum einen die vom Referenten vorbereiteten Inhalte nach einer kurzen Vorstellung des Referenten durch den Moderator in angenehmer Atmosphäre und im vorgesehen Zeitraum vorgetragen werden können und zum anderen nach Ablauf des Vortrages möglichst viele Fragen aus dem Publikum gestellt werden. So werden die jeweils nachfolgenden Referenten nicht darunter zu leiden haben wenn in vorangegangenen Vorträgen die Zeit überzogen wurde.

## **Info vor Beginn einer Vortrags-Session**

Kurze Erläuterung zur Session bzw. zum Ziel der folgenden Beiträge (falls Thema der Session Erläuterung bedarf) sowie Hinweis (falls noch nicht geschehen) bezüglich abschalten der Handies, z.B. „der Dank der Teilnehmer/Moderatoren sein Ihnen versichert...“)

## **Vorstellung der Referenten**

Falls Sie selbst vor Beginn der Vorträge noch keine Unterlagen über den Referenten und/oder den Vortrag zur Verfügung haben, bitten wir Sie, sich spätestens in der Pause vor den Vorträgen in einem kurzen Gespräch mit den jeweiligen Referenten sich einige Fakten zum Referenten zu besorgen (letzte Funktion im Unternehmen, die letzten wichtigen beruflichen Phasen, etc.).

## **Hinweise an den Referenten zum Zeitbudget**

Falls Sie vor Beginn der Vorträge noch keine Hinweisschilder (noch 10 min, noch 5 min, bitte zum Schluss kommen) erhalten haben, bitte wir Sie sich selbst eine Infohilfe zu erstellen. Achten Sie jedoch auf eine möglichst diskrete Anwendung der Hinweisschilder.

Es hilft auch, wenn Sie vor den Vorträgen mit den Referenten noch einmal kurz die Zeithorizonte besprechen und sich hierüber abstimmen.

## **Abschluss des Vortrages und Fragen an die Referenten**

Bitte notieren Sie sich bereits während des Vortrages mögliche Fragen an den Referenten. Dies hilft Ihnen, nach Abschluss des Vortrages, selbst 1 bis 2 Fragen zum Anschließen der Diskussion zu stellen. Möglicher Ablauf für die Moderatoren:

- Dank an den Referenten, Applaus abwarten oder selbst einleiten
- Kurzes Statement, falls erforderlich, um zu den Fragen überzuleiten
- Frage an das Publikum, z.B. „Ihre Fragen ... o.ä.“
- Hinweis das Name und Firma durch den Fragen genannt werden
- Mindestens 15 Sekunden abwarten ob Fragen aus dem Publikum
- Achten auch Handzeichen, Info an Mikroträger per Handzeichen
- Eigene Fragen falls Fragen ausbleiben abwechselnd durch die Moderatoren
- Immer wieder versuchen das Publikum zu Fragen zu motivieren
- Nach Abschluss der Fragerunde nochmals Dank an den Referenten

Wenn der Referent nach dem Vortrag zum Referenten-/Moderatorentisch zurückkommt, ggf. kurzer Händedruck und Hinweise auf den guten Vortrag. Dies ist im Normalfall möglich, da der Zweit-Moderator i.d.R. den nächsten Referenten einleitet.

## **Ende der Vortragsession - Gruppenfoto**

Falls so vorgesehen, informieren Sie die Referenten, dass Sie nach Abschluss der Vortragsession mit den Moderatoren nochmals zu einem Gruppenfoto zusammenkommen und organisieren Sie bitte dieses Foto.