

# Moderation und Präsentation für Digital-Navigatoren

Digital-Lotsen-Sachsen



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushalts.





# Check In

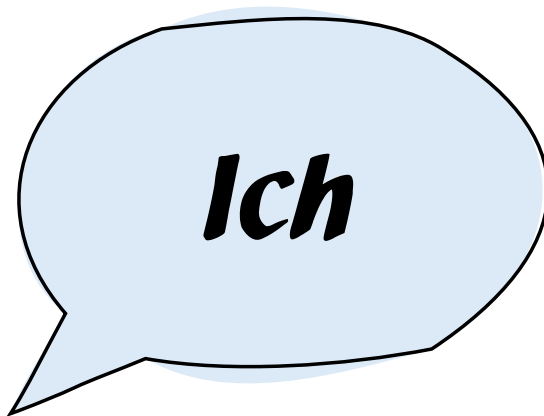
Thematisches Ankommen und Kennenlernen

Fotoprotokoll

# Impressionen - Check In



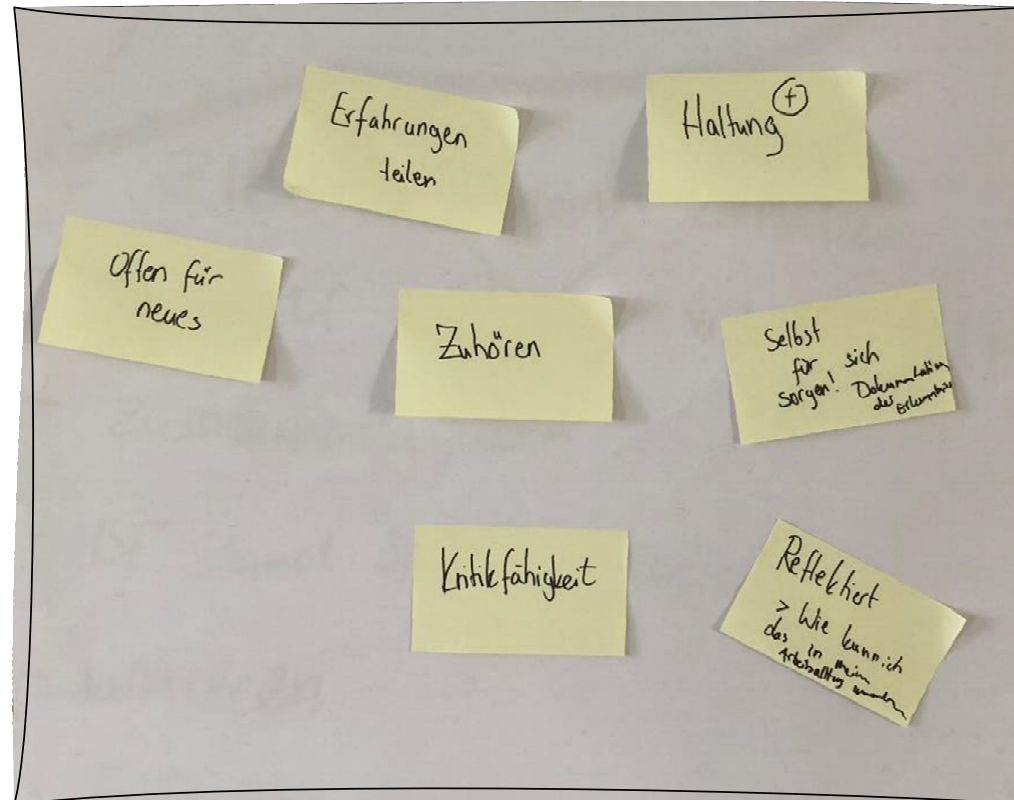
## Das 3 W- Feedbackmodell



- Wahrnehmung:** Beispiel: „Mir ist bei deiner Präsentation aufgefallen, dass du dich häufig in Richtung Bildschirmpräsentation gedreht und gesprochen hast.“
- Wirkung:** Beispiel: „Dadurch konnte ich dich schlecht verstehen.“
- Wunsch:** Beispiel: „Ich fände es hilfreich, wenn du Moderationskarten verwendest, um dich nicht wegdrehen zu müssen. Das würde mir helfen, dem Thema besser folgen zu können.“



# Was könnt ihr gemeinsam und jeder Einzelne tun, um heute möglichst viel zu lernen?





# Der Digital-Navigator als Moderator

**moderātor moderātōris**, m (Dritte Deklination)

*moderatoris*: Gen. Sg.

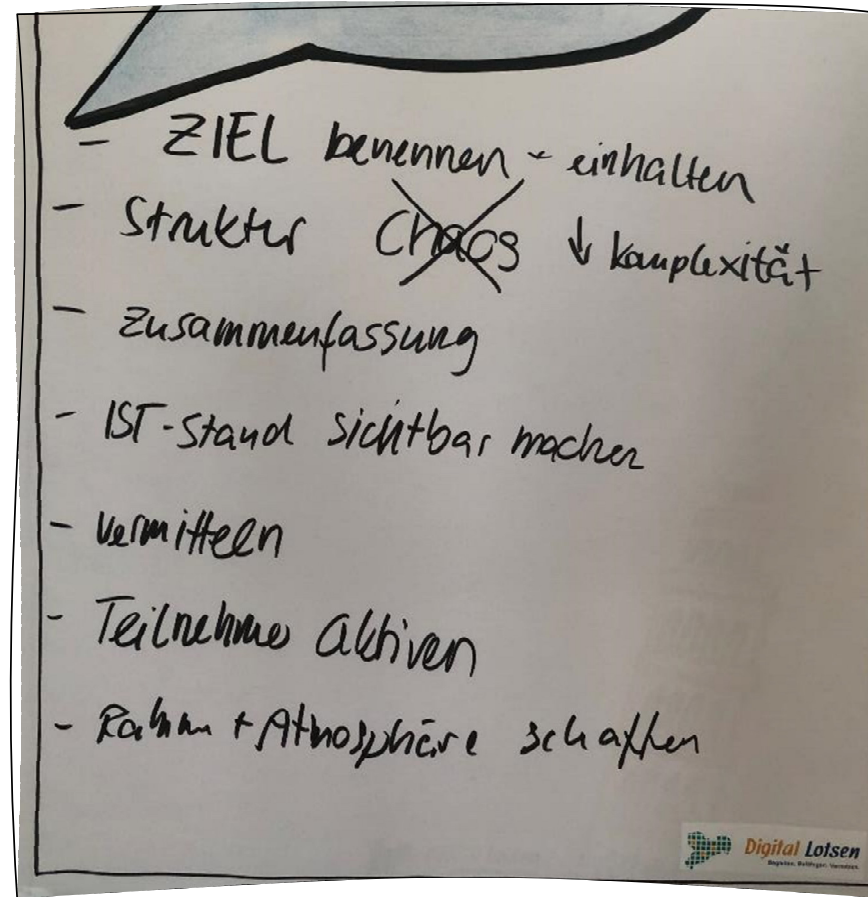
I.Lenker, Leiter

# Moderation ist mehr als reine Diskussionsleitung



[...] eine **Methode zur Steuerung der Kommunikation in Arbeitsgruppen, wobei die Gruppe kooperativ und gemeinschaftlich zu einem bestimmten Ziel oder Ergebnis geführt werden soll**. Ergänzend zu geläufigen Gesprächsstrukturen, in denen ein Diskussionsleiter ein Gespräch lenkt und beeinflusst, soll die Moderation die motivierte, aktive Mitarbeit aller Beteiligten fördern. Das Ziel ist ein für alle nachvollziehbares, gemeinsam entwickeltes Ergebnis. Die Arbeit in Gruppen und die Moderation sind also untrennbar miteinander verbunden.“

# Was nützt eine Moderation?

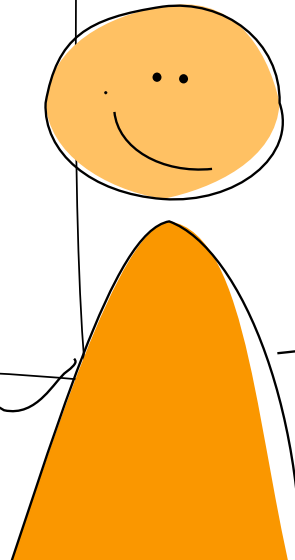


# Moderieren heißt, zielführende Prozesse zu organisieren



## Nutzen

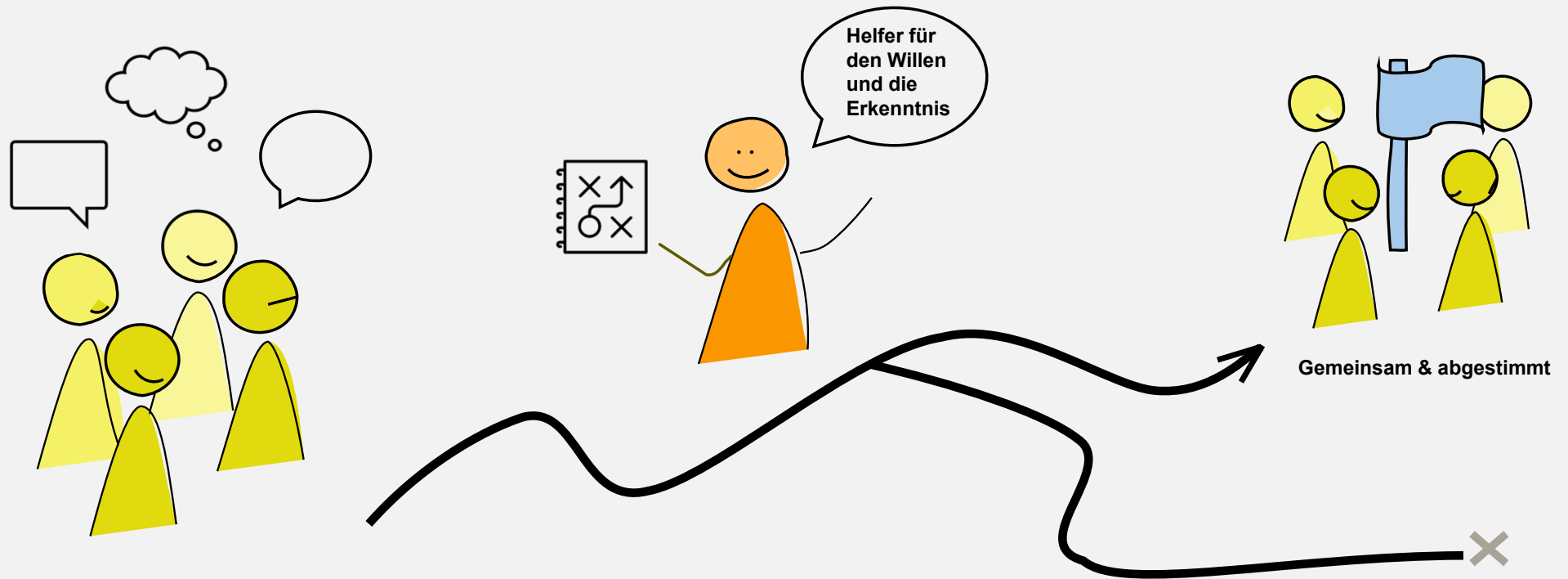
- Sorgt für Transparenz
- Senkt Komplexität
- Steigert Partizipation
- Steuert Beiträge
- Sortiert Informationen
- Vermittelt Wissen



## Aufgaben

- Definition des Workshop-Ziels
- Gestaltung des Gesprächsverlaufs
- Organisatorische Vorbereitung
- Einführung in die Thematik
- Steuerung der Diskussion/des Gesprächs
- Inhaltliche Klärung bei Unklarheiten
- Visualisierung und Dokumentation der Ergebnisse

# Das Team trägt die Ergebnisverantwortung



Quelle: Eigene Darstellung

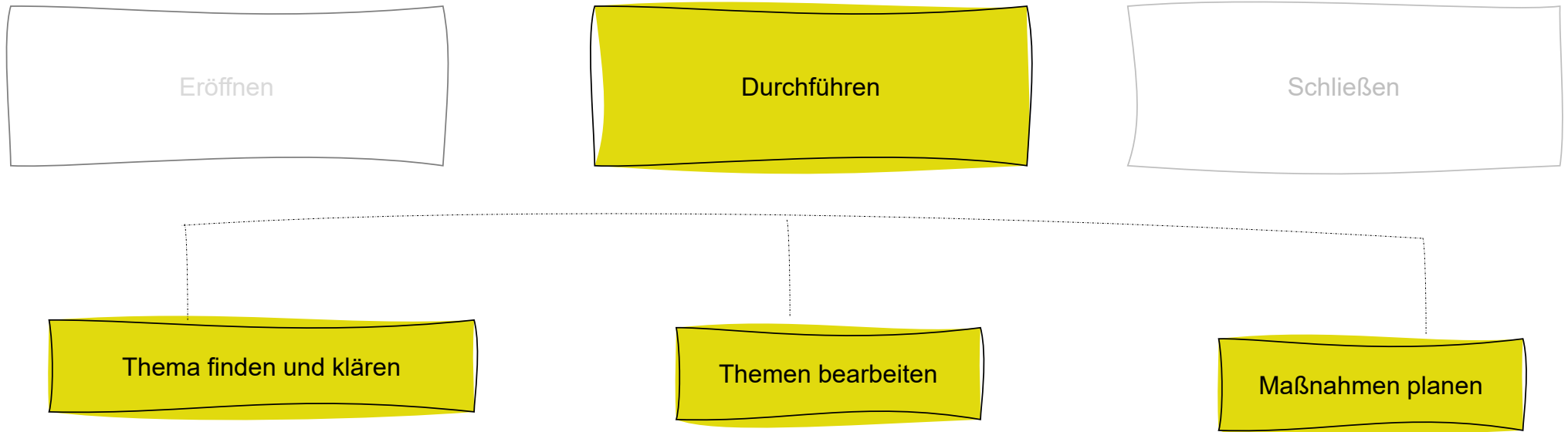
# Ein Check In bringt alle an den gleichen Startpunkt



- Organisatorisches
- Vorstellungsrunde
- Terminablauf
- Thema und Ziele festlegen
- (Erwartungsabfrage)
- „Check In“



# Methoden helfen die Zielrichtung nicht zu verlieren



# Methoden helfen die Zielrichtung nicht zu verlieren

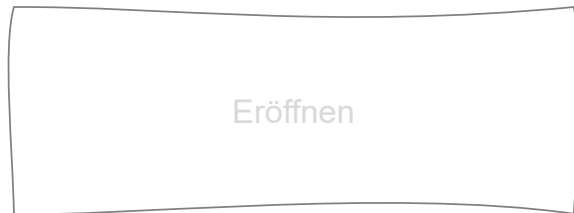


- Formulieren /visualisieren konkrete Fragestellung
- Sammeln der Beiträge der Teilnehmer
- Ordnen / Clustern
- Wissensbasis schaffen
- Aufzeigen, vorzeigen, ...

- Gewichten, abstimmen
- Analysieren
- Diskutieren
- Visualisieren
- Üben
- Erarbeiten, konzipieren

- Handlungsoptionen betrachten
- Regeln beschließen
- Entscheidungen herbeiführen
- Priorisieren
- Maßnahmen festlegen

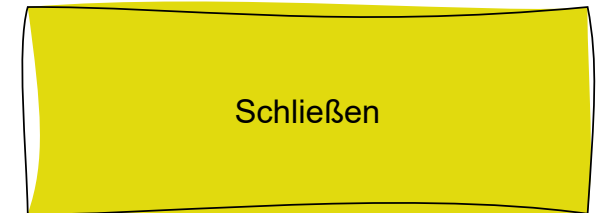
## Nicht vergessen: Zeit für den Abschluss einplanen



Eröffnen



Durchführen



Schließen

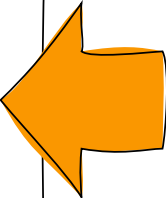
- Ergebnisse sichern
- Stimmungsaufnahme
- Feedback
- „Check-Out“
- Dank aussprechen

# Moderation erfordert eine innere Haltung

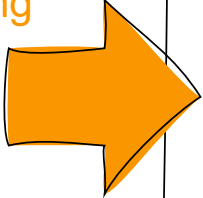


**Organisation**

- Raumbuchung
- Technik (Beschaffung, Überprüfung)
- Materialien (Beschaffung, Überprüfung)
- Referenten- / Co-Moderatoren-Briefing
- Einladung der Teilnehmer

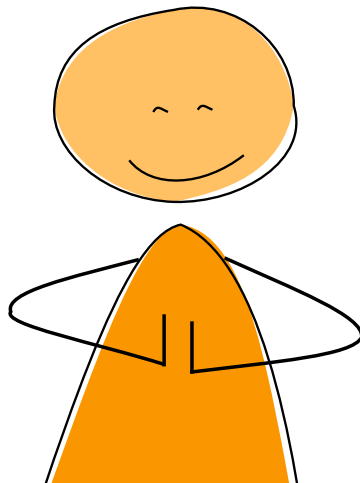


„Innere Moderation“  
Mentale Vorbereitung



**Inhaltliche Vorbereitung**

- Absprache mit Auftraggeber
- Visualisierung der Problemstellung
- Methodische Vorbereitung
- u.U. inhaltliches Grundverständnis schaffen
- Moderationsplan erstellen



James Macanufu

# Moderationsplanung nach James Macanufu



1 2 3 4 5 6 7

Zweck	Produkt	Menschen	Agenda	Fallstricke	Vorbereitung	Praktische Überlegungen
-------	---------	----------	--------	-------------	--------------	-------------------------

Ziel und Nutzen des Meetings / Workshops.

angestrebtes konkretes Ergebnis; unterstützt dies das Ziel.

Wer, welche Rollen? Was sind potenzielle Fragen? Wissensträger? Wer sind Entscheider?

Entwurf der Agenda eventuell gemeinsam mit Teilnehmern, mit Auftraggeber festlegen der Vorgehensweise.

Welche Risiken bestehen? Wie will man mit ihnen umgehen?

Soll es vorbereitende Arbeiten oder Hausaufgaben vor dem Meeting geben? Was sollte ich vorbereiten?

Logistik: wo wann, Verpflegung, Material.

## Praxisstipp

# Moderationsplan erstellen



ABLAUF					
	ZEIT	INHALT	VERANTWORTLICH	MATERIAL/TECHNIK	BEMERKUNGEN
<b>VOR VERANSTALTUNGS BEGINN</b>	17:00	Einräumen, Büchertisch	Mitarbeiter des Veranstaltungsortes, Mitarbeiter SLpB/K!D	Bestuhlung, Mikrofone, Bücher, Laptop, Beamer, Tische	
	18:00	Vorbesprechung Durchsprechen des Ablaufes und der Verantwortlichkeiten	Bürgermeister, Moderatoren und geplante Akteure/Referenten für den Informationsteil	Moderationsplan, separater Raum mit Tisch und Stühlen	Polizei wird erst gegen 18:15 Uhr anwesend sein.
<b>DIE VERANSTALTUNG</b>	19:00	Begrüßung und Eröffnung: Informa- tionen zu den Zielen der Veranstaltung und Übergabe an die Moderatoren	Bürgermeister	Handzettel	Hinweis zu Handzetteln mit der Möglichkeit, Fragen zu notieren
	19:05	Information zu Ablauf und Regeln	Moderatoren	zwei mobile Mikrofone	
	19:15	Infoteil 1: Informationen zur Situation im Landkreis, Erfahrungen aus bereits bestehenden Asylunter- künften	Leiterin des Ausländeramtes des Landkreises	Präsentation, Mikrofon	Vorab Vereinbarung „Zeiteinhaltung“ (S zwischen Moderatio Referentin)

Beispiel-  
Moderationsplan für  
kommunale  
Veranstaltung:  
„Kommune im Dialog“ der  
sächsischen  
Landeszentrale für  
politische Bildung

# Hot Gossip

1. Welche Moderationen habt Ihr bisher erlebt?
2. Welche Erfahrungen habt ihr dabei gemacht?
3. Welche Moderationen haben Sie bisher gehalten?
4. Was habt ihr dabei gelernt?

Unterhaltet euch **zu zweit** über eure Erfahrungen und **schreibt eure Do's & Dont's auf Post it's**.

**10  
Min.  
Zeit**





# Ergebnisse der Do's & Don'ts



## DOs

- zur Zielfindung bzw. Einbeziehung
- positives Framing
- Zeitplanung einhalten
- DOs
  - oblique Zielvorgabe (nicht nur einen möglichen Ansatz)
  - Aufgaben verteilen
  - Team für sich selbst eingehen (Schreiben, Moderation)
- Feedback einholen
- Vereinbar machen
- Aufmerksamkeit der Teilnehmer DOs!
- Abstimmung mehrerer Moderatoren

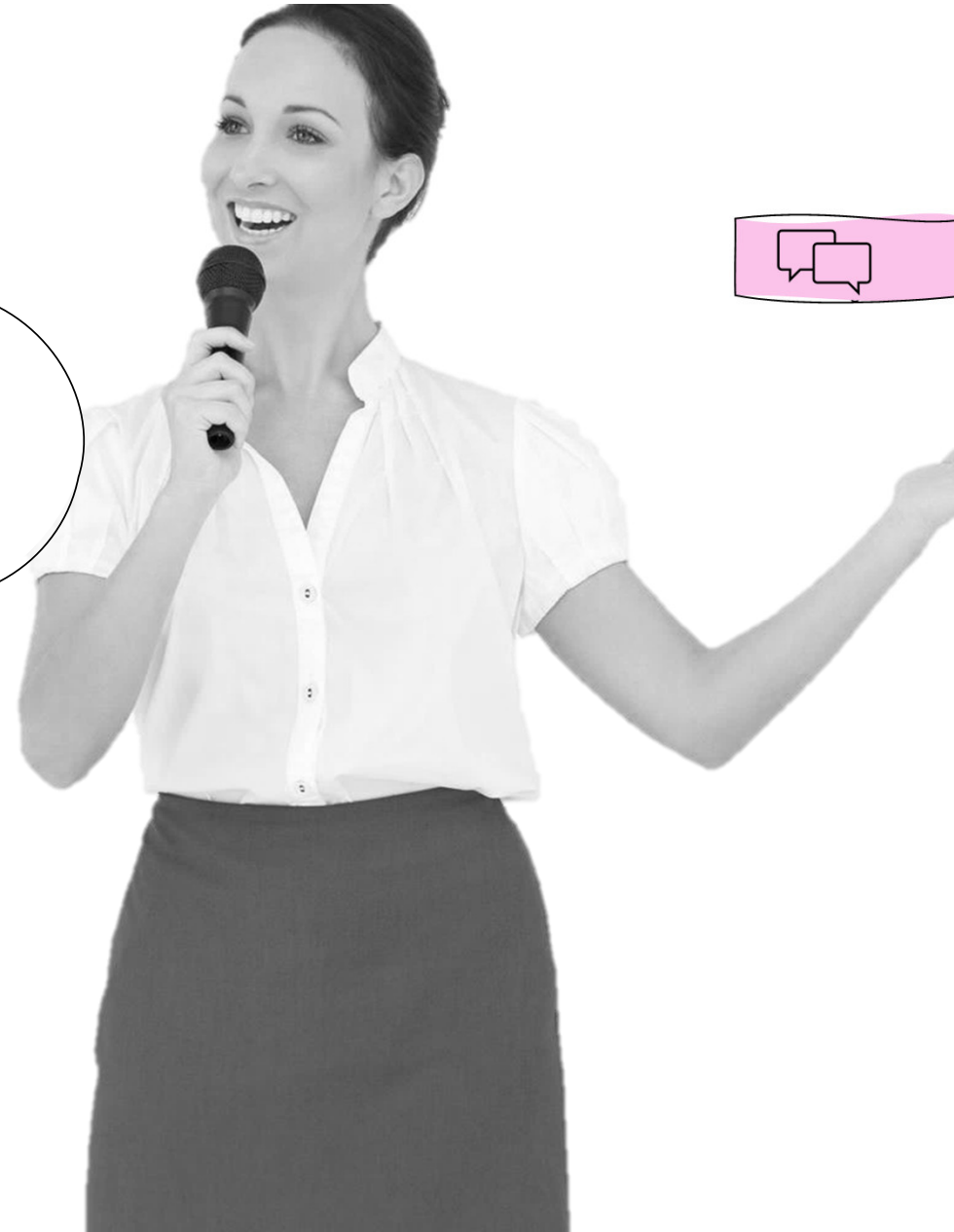
## DON'Ts

- Transparenz (-)
- Zu viele Teilnehmer
- zu viel Information
- keine Abzug. Themen
- Vorbereitung fehlt (fachlich)
- Don'ts
  - schlechte Vorbereitung
  - unparteiliche Teilnahme (und nicht nur eigene) schlechte Abstimmung
- kein fester Moderator

# Rollenspiel Moderation

1. Findet euch in 3 Teams zusammen. Wer ist der **Moderator** ? Wer der **Feedbackgeber** ? (5 Min)
2. Lest die **Aufgabe** und Rollenverteilung. (5 Min)
3. **Führt die Übung durch.** (15 Min)
4. **Feedback-Runde:** Der Feedbackgeber gibt dem Moderator Feedback. (3-5 Min)

30  
Min.  
Zeit



# Ergebnisse der Moderationsübung



Vielredner

- 3) Rollen verteilen
- 1) bedenken, dann gleich neuen TN ins Gespräch holen
- 2) TN analysieren
- 1) Gesprächsregeln festlegen

Schweiger:

- direkt Ansprechen  
Feedback geben
- kann sich mit  
Thema identifizieren?
- Grund für  
Zurückhaltung  
hinterfragen
- auf Augenhöhe  
→ Rollenverständnis
- Gruppe schweigt:  
Moderationsme-  
thodik anpassen
- Ergebniszurück-  
stimmung  
einholen

## Tipps im Umgang mit Vielrednern



- Regeln zu Beginn aufstellen: Timeboxing / Zwischenstand zum Timeboxing geben
- mögliches Arbeitsmittel: Glocke und evtl. eine Stoppuhr an der Wand
- Atempause/Satzenden zu nutzen: „Danke für Ihre Anmerkungen, haben die anderen Ergänzungen?“ / "Vielen Dank für diesen Beitrag. Mit Blick auf die Zeit ...."
- Kleingruppen bilden
- Karten „rot / gelb / grün“ , „ Hase / Schildkröte“ , „ELMO“

## Tipps im Umgang mit Schweigern



- Frage nochmal anders formulieren / Verständnis überprüfen: "Gibt es noch etwas zu klären?"
- Impulsfragen mitbringen, für die Zeiten, wenn Stille herrscht
- Stille gewisse Zeit lang aushalten
- ggf. Medium ändern (z. B. von Präsentation zu auf Kärtchen anpinnen / Stichworte in den Chat schreiben o. ä.)
- kleinere Gruppen bilden, persönliche Ansprache

Praxistipp

# Tipps im Umgang mit ~~Störern~~

unerwarteten  
Situationen



Praxistipp

## Umgang mit unerwarteten Situationen



- „Den Eigenen Piloten aktivieren“
- Schweigen für 3-4s
- Kurzer irrelevanter Kommentar
- Positiv verbalisieren
- Spiegeln
- Einfache Was-Fragen
- Vertagen



Praxistipp

## Umgang mit anspruchsvollen Moderationssituationen



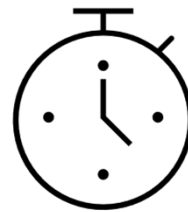
- Aktiv zuhören , lösungsorientiert fragen
- Visualisieren
- Beobachten und Entscheidung in die Gruppe geben
- Stimmungsbild einholen
- Prozess unterbrechen und Vorschlag zum weiteren Vorgehen machen
- Mit Co-Moderator und Auftraggeber beraten

# Umgang mit der Doppelrolle Moderator und Teilnehmer



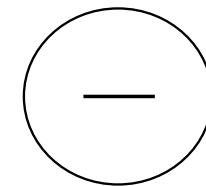
## Transparenz

- Doppelrolle thematisieren
- Ablauf von Entscheidungen klären
- Rolle bei Beiträgen transparent machen



## Timing

- Eigene Meinung möglichst lange zurück halten
- Mitarbeit zeitlich verzögern
- Anderen immer den Vortritt lassen



## Neutralität

- Beiträge nicht kommentieren

Praxisstipp

## Teilnehmer-Rollen in der Besprechung vergeben / wählen lassen



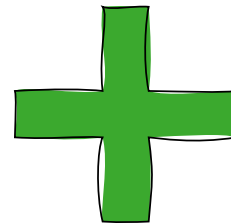
- **Fokus-Beschleuniger:** Hat die Aufgabe, den Fokus im Meeting zu verfolgen.
- **Nutzens-Bewahrer:** Hat die Aufgabe, die Kunden/Stakeholder-Sicht konsequent einzunehmen.
- **Prinzipien-Wächter:** Sorgt für die Einhaltung der Prinzipien (z. B.: agile Arbeitsprinzipien).
- **Ergebnis-Meister:** Achtet auf Visualisierung und Zusammenfassung der Ergebnisse.
- **Konsensfinder:** Sucht bei scheinbar unvereinbaren Standpunkten die gemeinsame Basis.
- **Zeit-Wächter:** Achtet auf Timeboxing.
- **Energie-Wächter:** Achtet auf das Energie-Level in der Teilnehmerrunde und regt Aktivierungen/Pausen an.

Praxistipp

## Handwerkzeug eines Moderators



Fragen stellen (zielgerichtet)  
Paraphrasieren  
Visualisieren



**Methoden**

Siehe: Arbeitsblätter

## Ein guter Moderator

- Ist inhaltlich und personenbezogen neutral
- Hat eine offene Körperhaltung
- Hält Blickkontakt
- Beobachtet wertfrei
- Hört aktiv zu
- Hat passende Methoden
- Gleicht Ergebnisse ab
- Hat den Mut steuernd zu wirken
- Hält die Zeit ein



Fehler

## Typische Fehler in der Moderation



- Fehlende Vorbereitung
- Kein Gespür für die Zielgruppe
- Problemeigner werden
- Zeit überziehen oder zu straff planen
- Ausschleichendes Ende

Aktives zuhören

# Ohr – Hirn - Herz



**Zuhören**



**Verstehen**



**Gefühle Verstehen**

Sachebene

Beziehungsebene



## Spickzettel

# Aktives Zuhören



### Ermutigen und Bestätigen

"Erzähl mir mehr davon."  
"Das klingt interessant."  
"Ich höre zu, fahre fort."



### Spiegeln

"Du fühlst dich also [Gefühl], weil..."  
"Es hört sich an, als ob du..."  
"Du scheinst wirklich..."



### Zustimmung und Validierung

"Das macht Sinn."  
"Ich sehe, warum du so denkst."  
"Ich stimme dir zu."



### Nachfragen

"Warum ist das für dich so wichtig?"  
"Wie hat dich das beeinflusst?"  
"Was denkst du, könnte passieren, wenn...?"



### Klärung

"Was genau meinst du, wenn du sagst...?"  
"Kannst du das etwas genauer erklären?"  
"Wie hast du das gemeint?"



### Zusammenfassen

"Also, du sagst, dass..."  
"Zusammengefasst meinst du..."  
"Das heißt, dass..."



### Verständnis zeigen

"Ich verstehe, was du sagst."  
"Das klingt, als ob..."  
"Wenn ich dich richtig verstehe, dann meinst du..."



### Empathie zeigen

"Ich kann nachvollziehen, dass du dich so fühlst."  
"Das muss wirklich schwer für dich sein."  
"Es tut mir leid, dass du das durchmachen musst."



### Non-verbale Kommunikation

Nicken  
Lächeln  
Augenkontakt halten  
Nach vorne lehnen

Fragetechnik

## **PAKKO**



P

**Persönlich**

Du, Sie, [Ihr ],.....

A

**Aktivierend**

Nach persönlichen Erlebnissen fragen.

K

**Kurz und knackig**

Einfache Sätze, keine Bandwurmkonstrukte,  
keine Verschachtelungen.

K

**Konkret**

Nach einem konkreten Aspekt des Themas fragen.

O

**Offen**

Offene W-Fragen stellen: wer, wann, was warum.

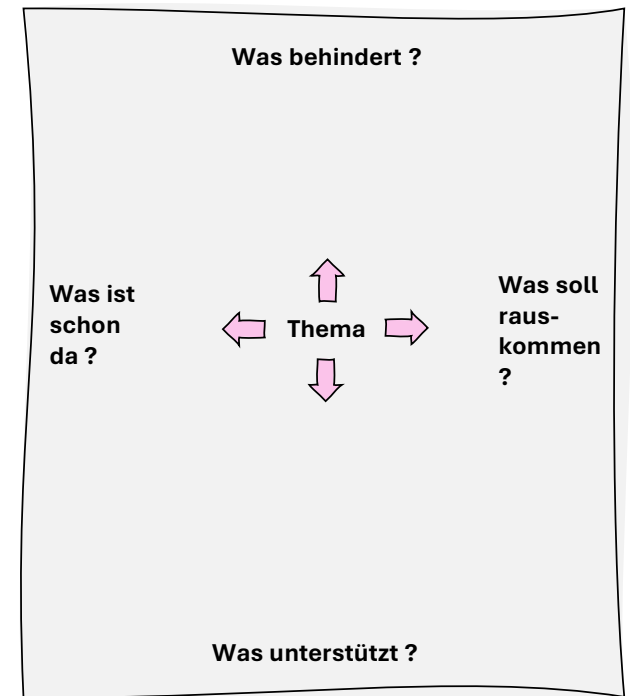
## Visualisierungen – ein wichtiges Hilfsmittel



- Bereiten sie Aufgabenstellungen, Fragenlisten oder Raster bereits im Vorfeld vor.
- Notieren Sie organisatorische Anweisungen oder Arbeitsanweisungen in Stichpunkten, da sie immer auch mündlich erläutert werden.
- Wählen Sie den Raum entsprechend groß, sodass die Teilnehmer auch spontan Flipcharts oder Pinnwand nutzen können und legen sie die entsprechenden Materialien griffbereit hin.
- Visualisierte Beiträge sind der externe Speicher der Diskussion, quasi das Gehirn der Gruppe.
- Beiträge bleiben präsent. Hängen sie die Flipcharts auf.
- Bilden sie mit Farben Strukturen, setzen sie Symbole ein, zum Beispiel Ausrufezeichen oder Blitz,...

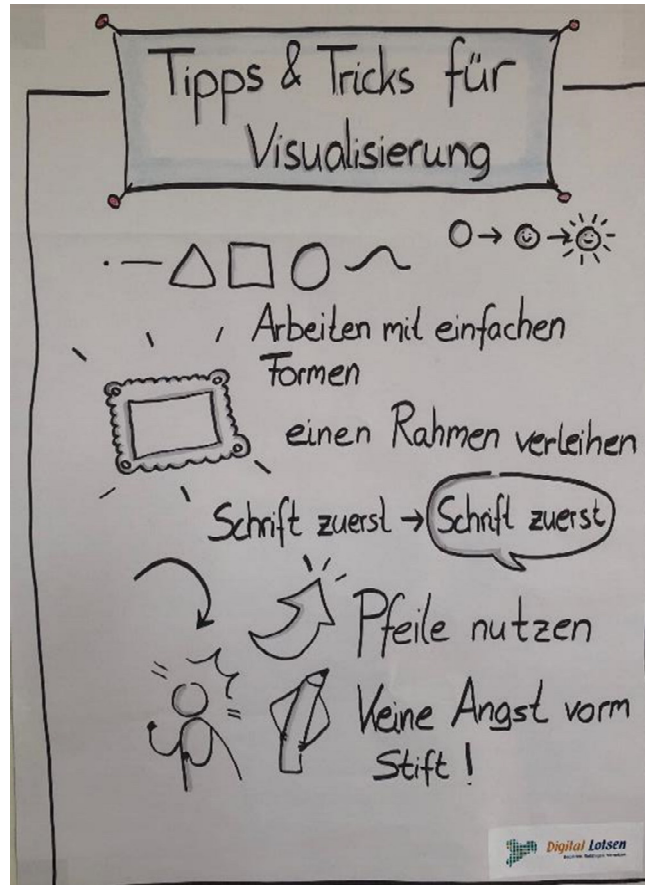
Visualisierungen

# Flipcharts vorbereiten



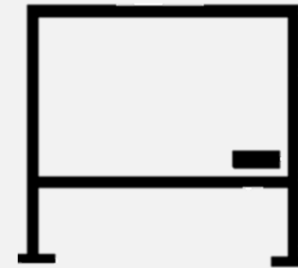
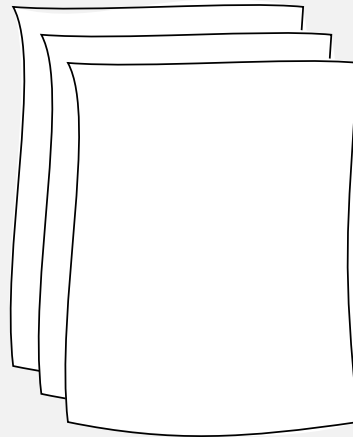
Visualisierungen

# Inspiration für Visualisierungen



Werkzeuge

# Nützliche Hilfsmittel



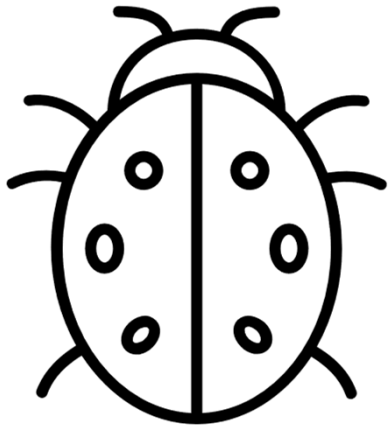
# Unsere Merksätze



- Aktives Zuhören
- Gesunder Geist in gesundem Körper
- Ziele definieren
- Die Situation ist mein Coach
- Neutral bleiben
- PAKKO
- Rollen klären und transparent machen
- Sich als Moderator zurücknehmen (Doppelrolle)
- Vielredner beschäftigen
- James Macanufs
- Vorbereitung der Moderation
- Sichtbar machen was ist
- Moderationsmethoden anpassen



# Flankenatmung vor einer Präsentation



## 1. Position einnehmen:

Setzen oder stellen Sie sich aufrecht hin. Entspannen Sie Ihre Schultern und legen Sie Ihre Hände seitlich auf die unteren Rippen.

## 2. Einatmen:

Atmen Sie langsam durch die Nase ein. Konzentrieren Sie sich darauf, die Luft in die seitlichen Bereiche Ihres Brustkorbs (Flanken) zu lenken. Sie sollten spüren, wie sich Ihre Rippen unter den Händen nach außen weiten.

## 3. Ausatmen:

Lassen Sie die Luft kontrolliert durch den Mund entweichen. Ihre Rippen sollten sich dabei wieder zusammenziehen.

## 4. Wiederholen:

Wiederholen Sie diesen Atemvorgang mehrmals. Achten Sie darauf, dass die Schultern entspannt bleiben.





**Stimme**

Es ist äußerst wichtig für den Redner,  
dass er die Saiten seines Instruments  
nach dem Kammerton der  
Hörerschaft einstimmt, bevor er zu  
musizieren beginnt.

Max Dessoir, deutscher Philosoph (1867 – 1947)



# Kleines Warm Up für Stimme und Sprechen

## 1. Zwerchfell aktivieren:

KSCH KSCH KSCH

HOP HOP HOP

F S SCH

## 2. Joggen für die Stimme:

Mmh ( im Eigenton + Kausummen geschlossen )

Mjam, Mjom

## 3. Gesicht aktivieren

BRRRR

PSSSSST

PA TUFF TUFF TUFF PA PA

Ho Ho Ho

## 4. Mit Körpereinsatz:

Tock Tock Tock (abklopfen)

A E I O U



# Wie kann ich meine Stimme sicher klingen lassen?



- Trinken (Bereich Stimmenbildung besteht aus viel Schleimhaut)
- Summen ( & Gurgeln)
- Stimme bricht im Stress? Ruhe bewahren, wir fallen aus dem Rhythmus, innerlich ein Schritt zurück gehen, Zeit gewinnen (Souveränität gewinnen)
- Frosch im Hals? Abhusten, nicht räuspern
- Optimale Lautstärke → Eigenton
- Du bist wie du sprichst: Sprache bestimmt die Wirklichkeit
- Stimme und Körper sind kongruent ( Abklopfen, Schulterkreisen, Zwerchfellstärkung)



# Präsentationen

**praesentāre, praesentō, praesentāvī, praesentātum** (a-Konjugation)

- I. Gegenwärtig machen, zeigen
- II. Darbringen, überreichen
- III. Vorführen
- IV. Verschaffen, schenken
- V. Erscheinen, sich darstellen





Sammlung

# Quellen der eigenen Wirkung



Quellen der eigenen Wirkung

Üben Üben  
Üben ☺

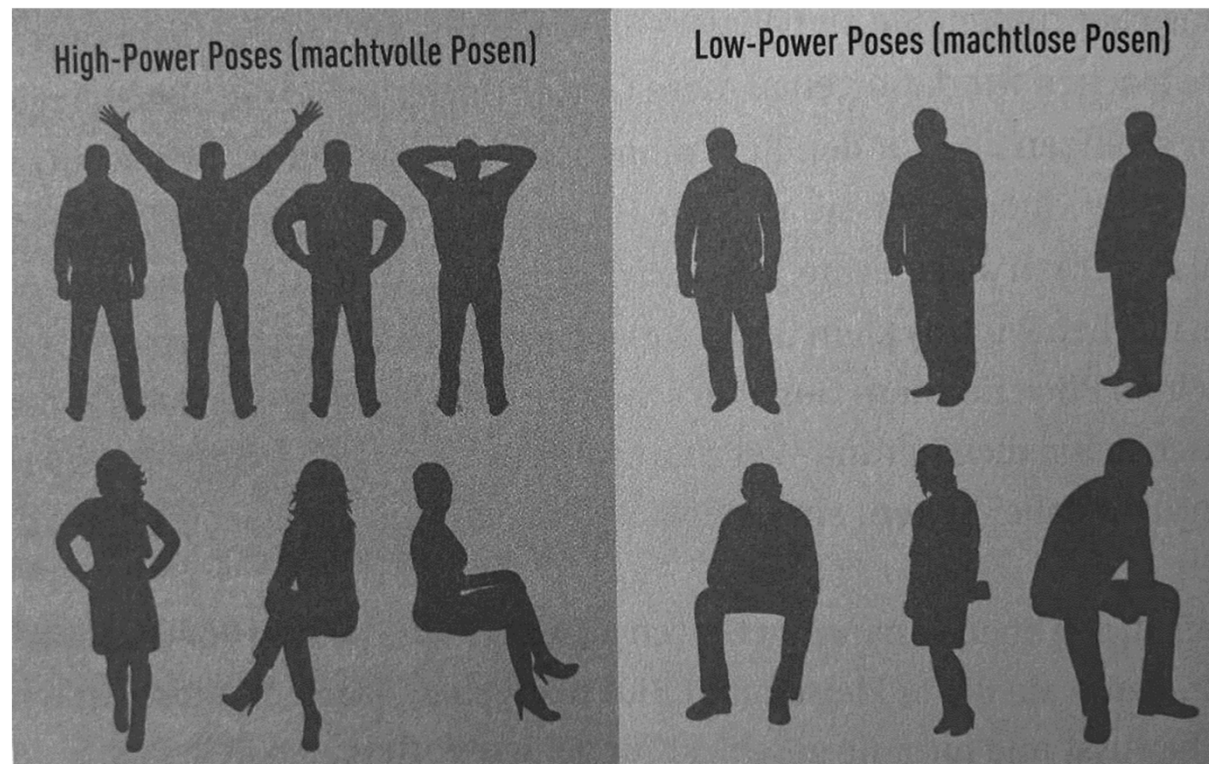
- Mimik
- Gestik
- Stimme
- Kleidung + Accessoires
- Innere Haltung
- Dialogqualität
- Sprache + Emotionale Aufladung
- Kontaktqualität

körpersprache, -haltung



Power Pose

# Innere Haltung macht äußere Wirkung

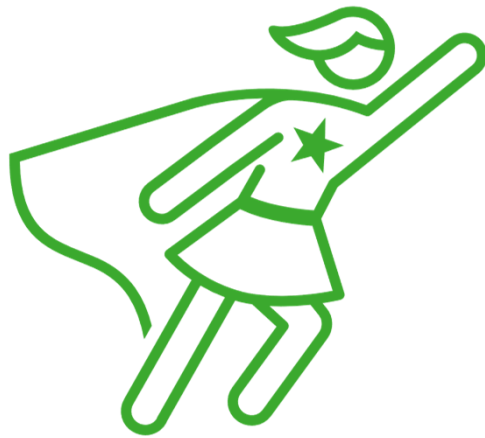


Quelle: Buch (2023)



Power Pose

## **Fake It till you feel it**



Stelle dich vor einer Präsentation oder herausfordernden Situation 2 Minuten in eine Power Pose. Nimm dir bewusst dafür Zeit.

Praxistipp

## Innere Freude auf Knopfdruck



Um Ihre Emotionen zu beeinflussen, nehmen Sie einen Bleistift oder ein Essstäbchen und halten es horizontal zwischen Ihren Zähnen, sodass diese sichtbar bleiben. Auch wenn es sich seltsam anfühlt, halten Sie diese Position für mindestens eine Minute. Dadurch aktivieren Sie die Muskeln, die beim Lächeln arbeiten, was Ihrem Gehirn signalisiert, dass Sie glücklich sind. Kurz darauf werden Sie sich tatsächlich besser und selbstbewusster fühlen.

Praxistipp

## Füllwortdetektor



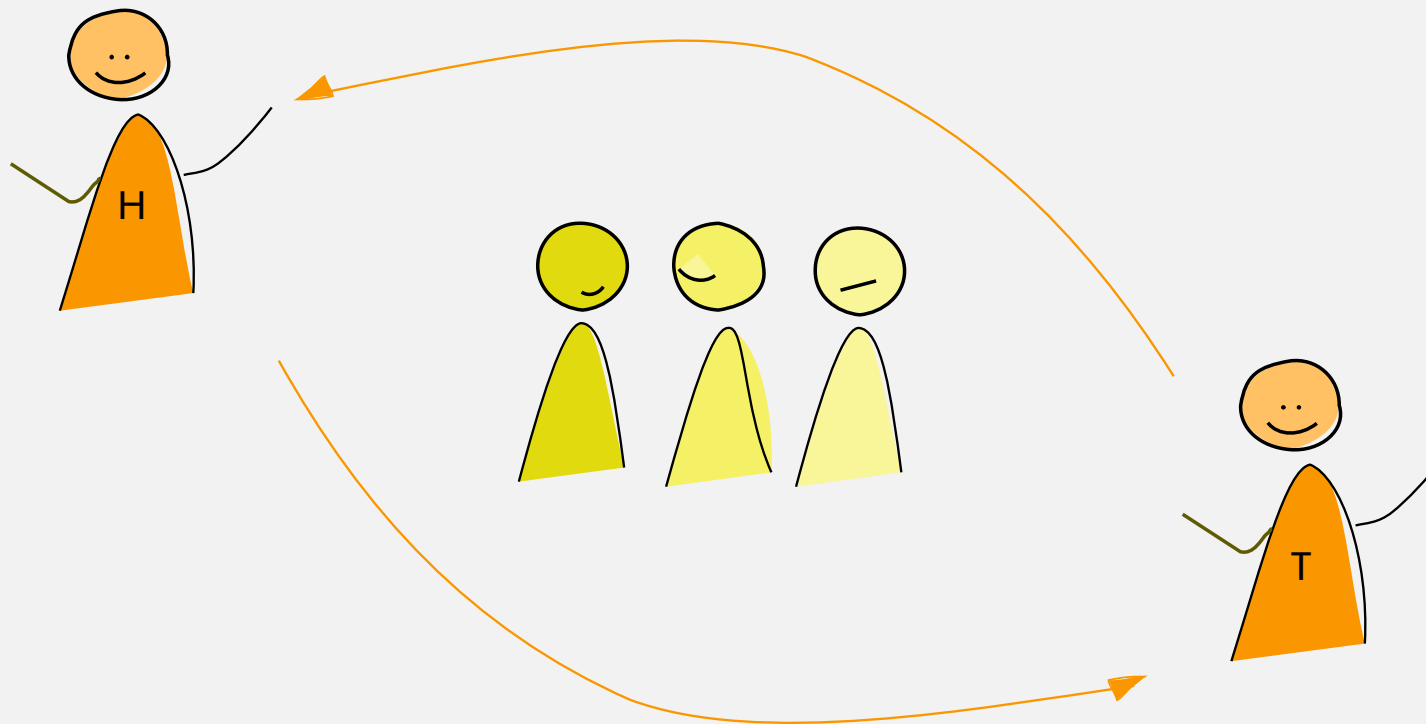
**Hilfsmittel:** Diktiergerät oder Smartphone

**Anleitung:** Sprechen sie für sich eine längere Nachricht in Ihr Smartphone und erzählen sie sich selbst etwas zu einem Ereignis oder Thema.

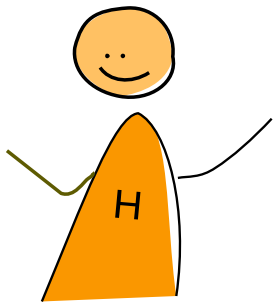
Machen Sie aus ihrem gesprochenen Text einen geschriebenen und stecken sie es in eine Word Cloud. Sie sehen welche Wörter am häufigsten vorkommen.

Situativer Status

# Auf der Statuswippe für eine gewünschte Wirkung



## Verhaltensweisen im Hochstatus ( Beispiele)



### Beziehungsorientiert

- Fragen
- An gemeinsamer Lösung interessiert
- Reden & aktiv zuhören
- Nicken und bestätigen
- Offene Mimik
- Sachbezogene Äußerungen

### Nicht beziehungsorientiert

- Befehlen
- Verunsichern
- Widerrede
- Aktives schweigen
- Ins Wort fallen
- Verschränkte Arme
- Bewusstes Wegsehen

## Verhaltensweisen im Tiefstatus (Beispiele)

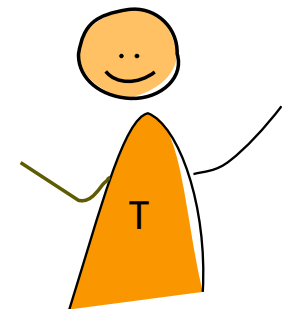


### Beziehungsorientiert

- Zustimmung
- Verstehen
- Akzeptieren
- Entschuldigen
- Vortritt lassen
- Nicken
- Abwarten

### Nicht Beziehungsorientiert

- Verweigern, Schmollen
- Auf Durchzug schalten
- Nörgeln
- Starrer Blick
- Unentschiedenheit, Unbelehrbarkeit
- Unbegründete Einwände



Präsentationsarten

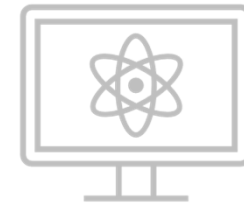
# Das Ziel bestimmt Aufbau und Erzählstruktur



Überzeugende  
Präsentation



**Narrative  
Präsentation**



Erklärende  
Präsentation





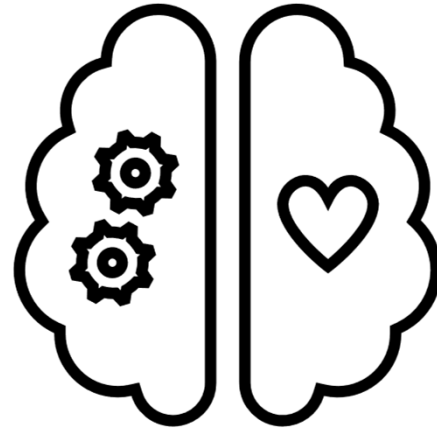


Ziel einer Präsentation

# Eine Präsentation will überzeugen und motivieren



**Rationale  
Persuasion**



**Emotionale  
Persuasion**

Präsentationsarten

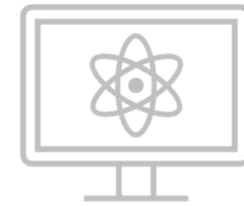
# Das Ziel bestimmt Aufbau und Erzählstruktur



**Überzeugende  
Präsentation**



Narrative  
Präsentation



Erklärende  
Präsentation

Präsentationsdesign

## 5 Designprinzipien nach J.P. Phillips



## Zusammenfassung

# Designprinzipien nach J.P. Phillips



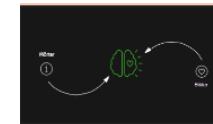
### 1. Eine Aussage pro Folie

- Zu viele Informationen führen zu hoher kognitiver Belastung und verhindern das identifizieren der relevanten Informationen
- Redundanzeffekt: betreutes Vorlesen verhindert effektives Einprägen wichtiger Informationen



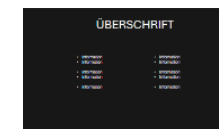
### 2. Bilder, keine Fließtexte

- Texte werden sequentiell verarbeitet, Bilder visuell direkt und sind schneller und leichter zu verarbeiten
- Bilder vermitteln Informationen + Emotionen



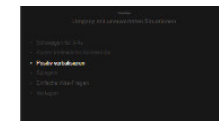
### 3. Größe

- Die wichtigsten Informationen müssen die größten sein



### 4. Kontrast

- Kontrast fördert die Wahrnehmung wichtiger Inhalte
- Dunkle Hintergründe können angenehmer sein



### 5. 6 Objekte

- geringe Anzahl von Objekten ermöglicht Konzentration auf Inhalt und Vortragenden
- Auch Seitenzahlen und Logos sind Objekte



# Warum Präsentationen langweilen und nicht überzeugen



## Schwacher Inhalt

- Fehlende Struktur
- Mangelhafte Vorbereitung
- Zu viele unpassende Informationen

## Schlechte Performance

- nuscheln, stammeln, schreien
- Emotionslosigkeit
- Ablesen
- Fehlender Augenkontakt zum Publikum

## Schlechte Darstellung

- Lichtverhältnisse
- Alberne Cliparts
- Unleserlicher Text
- Unlogische Reihenfolge
- Unpassende Präsentationsmittel

Präsentationsarten

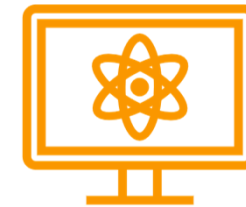
# Das Ziel bestimmt Aufbau und Erzählstruktur



Überzeugende  
Präsentation



Narrative  
Präsentation



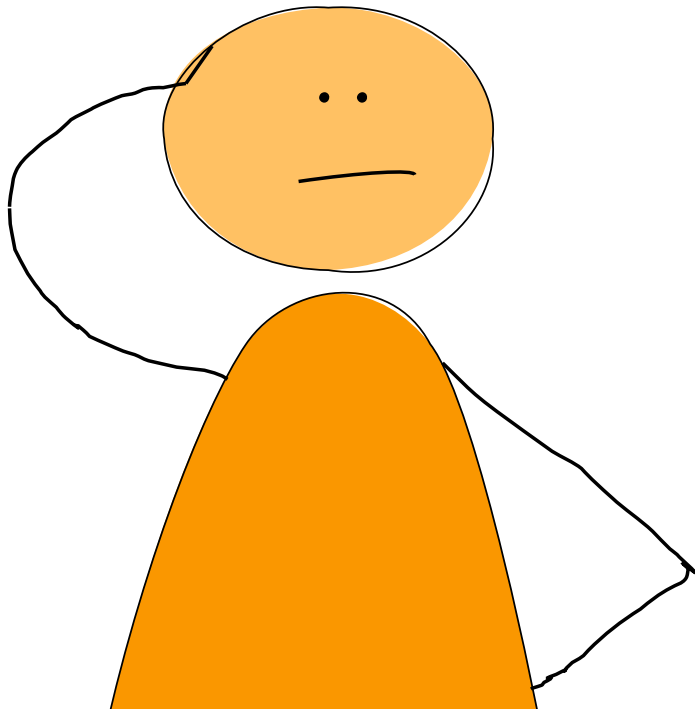
**Erklärende  
Präsentation**



# Wissensvermittlung

Wie wir Informationen **gehirngerecht** aufbereiten und vermitteln.

***Du kennst dich doch da gut aus! Kannst du das den anderen nicht mal zeigen?***





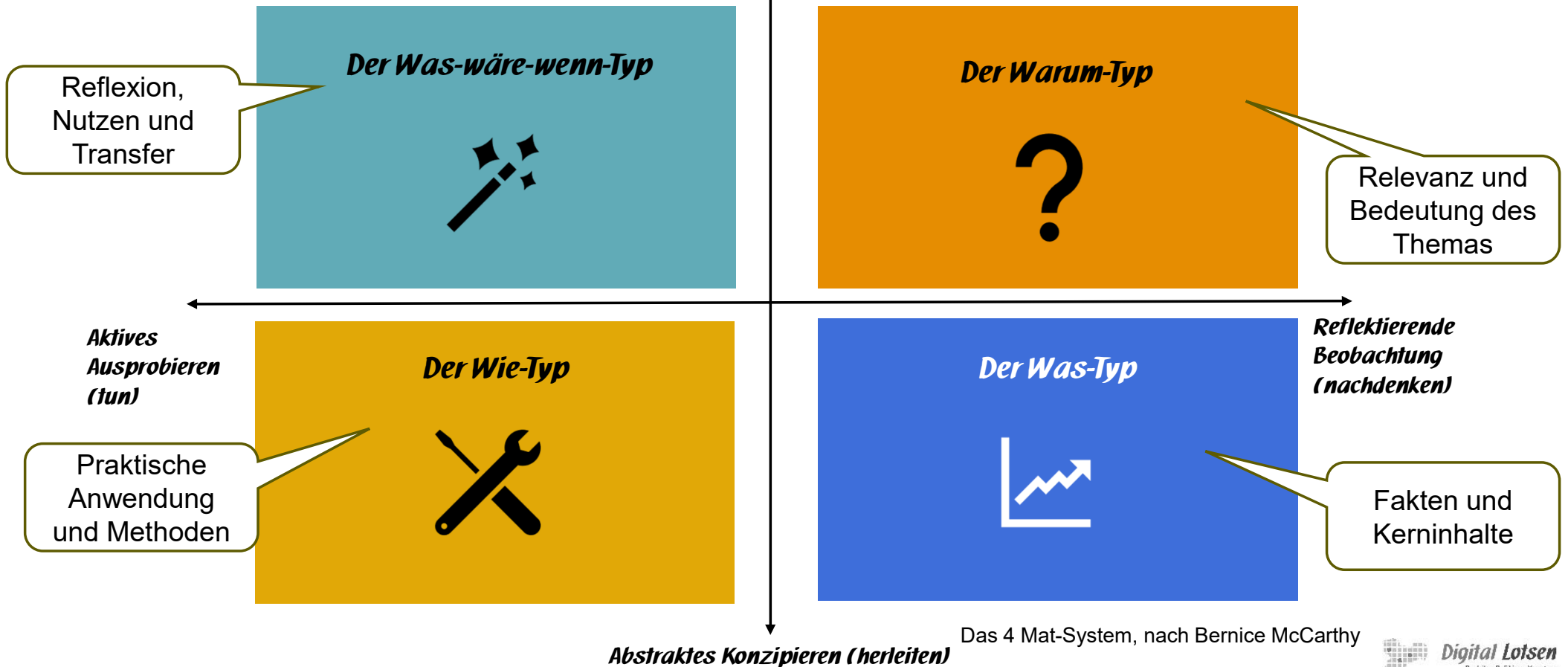
# Warum ist es wichtig, Informationen strukturiert und zielgerichtet zu präsentieren?



# Aufbereiten von Wissensinhalten – Das 4-MAT-System

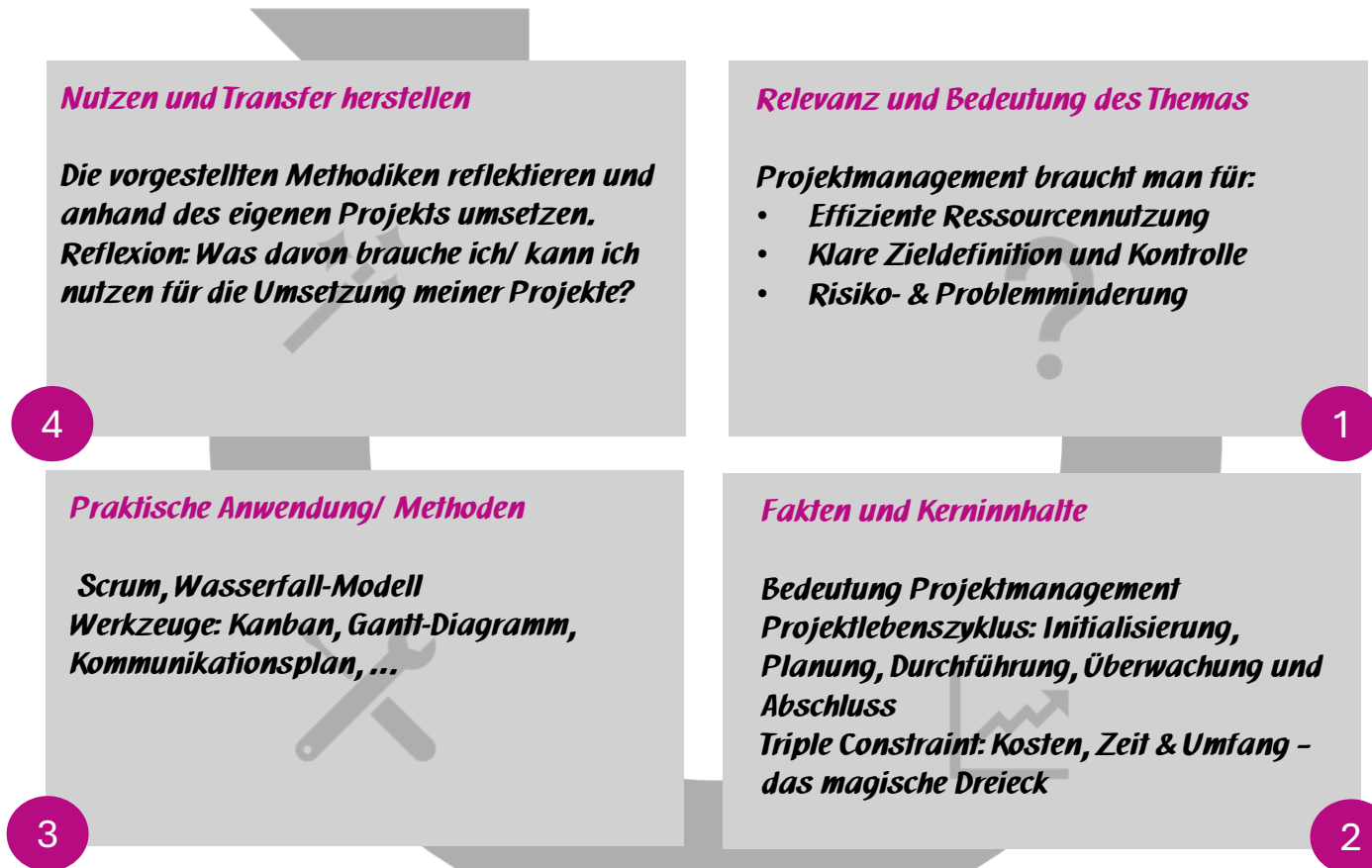


*Direkte Erfahrung/ Wahrnehmung (fühlen)*



Das 4 Mat-System, nach Bernice McCarthy

# Das 4-MAT-System zum Thema Projektmanagement



Das 4 Mat-System, nach Bernice McCarthy

# Gruppenarbeit

3 Teams bilden: Jede Gruppe erhält ein Wissens-Thema. Strukturiert dieses Thema nach den 4 MAT-System.

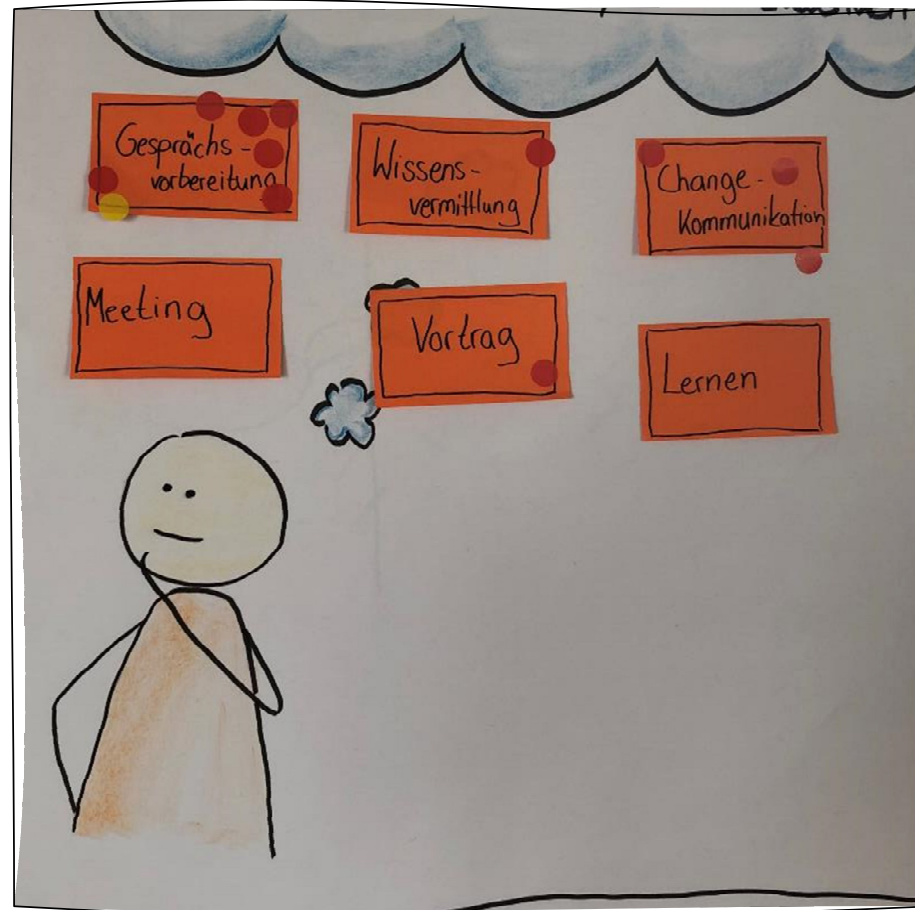
Notiert zu jeder Phase (Warum, Was, Wie, Was wäre wenn?) jeweils 1-2 Sätze oder Stichpunkte.

Überlegt euch noch eine passende visuelle Gestaltung, die die Informationen positiv unterstreicht!

Ihr habt dafür 20 Minuten Zeit. Danach stellt jede Gruppe ihre Struktur in 2 Minuten vor.



# *Für welche beruflichen Szenarien könntest du dir vorstellen das 4-MAT-System anzuwenden?*





# Unser Gehirn im Lernprozess



Menschen behalten nach wissenschaftlichen Befunden der Lernpsychologie ...

*10 % von dem, was sie lesen*

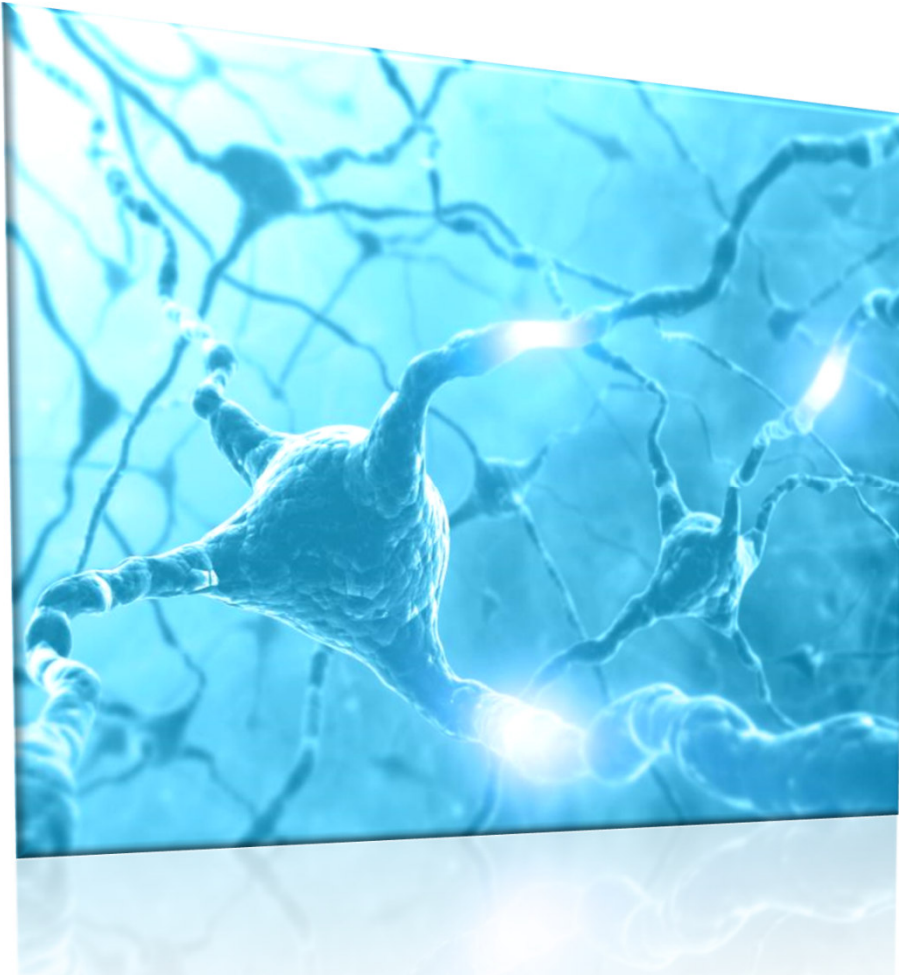
*20 % von dem, was sie hören*

*30 % von dem, was sie sehen*

*50 % vom dem, was sie sehen und hören*

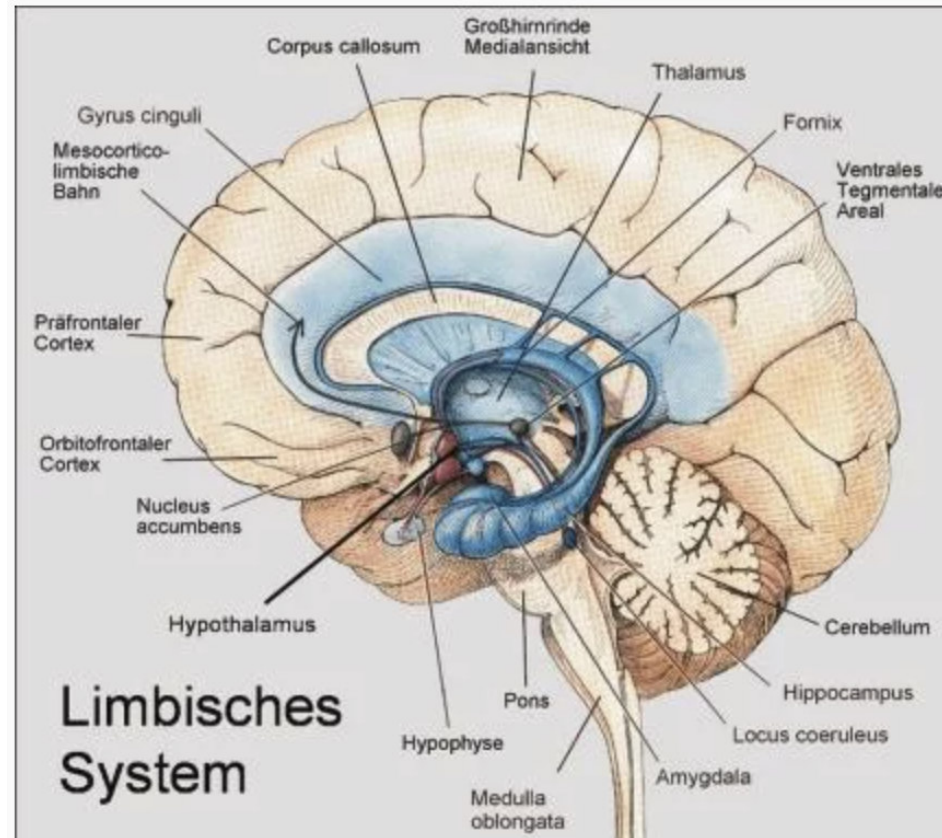
*70 % vom dem, über das sie selbst sprechen*

*90 % vom dem, was sie eigenständig bearbeiten, sodass es eine individuelle Bedeutung bekommt*



Wissensvermittlung

# Emotionen und Lernen: Das limbische System



[Bildquelle:  
Limbisches System  
steuert Ratio  
\(industrie.de\)](#)

Wissensvermittlung

# Die 2 zentralen Komponenten für die Wissensvermittlung



Das Tor zum Bewusstsein  
– **Der Thalamus**



Gedächtnislagerist und Stressmanager  
- **Der Hippocampus**



# Die Gesetze zur Neuroplastizität

**Neuronen, die gemeinsam zünden,  
werden sich dann auch verbinden.**

**Unser Gehirn wird zu dem, wofür wir es benutzen!**

Die Gesetze der Neuroplastizität nach Donald Hebb 1949



# Die Gesetze zur Neuroplastizität

**Was nicht genutzt wird, geht  
verloren!**

**Unser Gehirn wird durch intensive Nutzung  
besser!**

Die Gesetze der Neuroplastizität nach Donald Hebb 1949



## Was folgt daraus für meine Arbeit als Digital-Navigator?

- Durch die Vermittlung von positiven Emotionen bleiben neue Informationen besser haften!
- Wir sollten Aufmerksamkeit und Interessen für das Thema wecken, indem wir neue, ungewohnte Methoden einsetzen!
- Informationen können besser eingeordnet werden, wenn sie an das Vorwissen der Teilnehmer anknüpfen!
- Durch Bewegung schaffen wir wachstumsfördernde Bedingungen für neuronale Verbindungen!
- Damit Informationen nicht vergessen werden, braucht es eine wiederholende Ansprache!
- Neu Erlerntes muss in den Arbeitsalltag überführt werden, damit es nicht verloren geht!

# Denkwerkzeug 1: Die Wortbild – Methode

Vorwissen aktivieren



Ein zentraler Begriff wird in die Mitte platziert. Anschließend muss man sich zu jedem Buchstaben des Wortes einen thematisch passenden Begriff notieren. Eine Alternative wäre, die eigenen Assoziationen zu dem Wort zu zeichnen. Kann als Wiederholung des Lernstoffes oder zur Aktivierung des Vorwissens dienen!

Nach Vera F. Birkenbihl, Die Analograffiti-Methode

## Denkwerkzeug 2: Themen-ABC

Vorwissen aktivieren



Diese Technik kann als Denkwerkzeug für sich selbst oder für den Themeneinstieg in ein Seminar genutzt werden. Dabei wird eine Liste mit dem Alphabet erstellt. Die Aufgabe ist nun, zu dem jeweiligen Thema eigene Assoziationen aufzurufen und diese zum jeweiligen Anfangsbuchstaben aus der Liste aufzuschreiben. So füllen Sie die ABC-Liste nach und nach mit eigenen kreativen Assoziationen und Ideen.

**Was verbinde ich  
mit dem Thema  
Digitalisierung?**

<b>A</b> Arbeitserleichterung	<b>D</b> Drucker abschaffen
<b>B</b> Bytes und Bugs	<b>E</b> Elektronische Kommunikation
<b>C</b> ...	<b>F</b> Finanzen sicherstellen

**Hinweis: Es muss nicht zu jedem  
Buchstaben etwas gefunden  
werden!**

Nach Vera F. Birkenbihl, Die ABC-Liste

# Konzeption von Vorträgen nach dem 4 MAT-System

Konzeption von  
Informationen



## **Dauer:**

*Wie lange soll der Vortrag dauern? Wie viel Zeit benötigst du, um dein Ziel zu erreichen?*

## **Erfolgsmessung:**

*Woran erkennst du, dass der Vortrag erfolgreich war? Anzahl der Fragen, Applaus etc.*

## **Call-to-Action**

*Was erwartest du von den Teilnehmenden am Ende des Vortrags?*

*Warum ist das Thema interessant/ wichtig?  
Warum ist es gerade jetzt Thema?*



1

*Zahlen, Daten, Fakten: Um was geht es?*



2

*Wie funktioniert es? Wie sehen die Schritte im Einzelnen aus?*



3

*Wozu dient es/ nützt es uns in der Zukunft?*



4

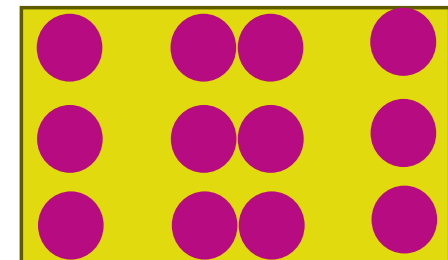
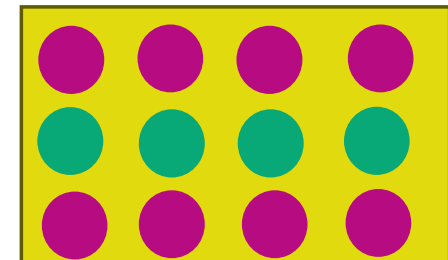
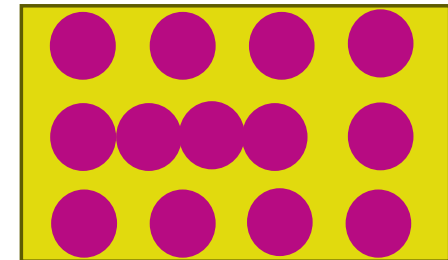
# Die Gestaltgesetze für eine gehirngerechte Darstellung

Visualisierung



Beim Design oder der Anordnung von Lernmaterialien und Informationen - Beachtung der Gestaltgesetze:

- **Das Gesetz der Nähe:** Elemente, die zueinander näher angeordnet sind, werden als zusammengehörig interpretiert.
- **Das Gesetz der Ähnlichkeit:** Elemente, die ähnlich zueinander sind (Bsp. gleiche Farbe), werden als zusammengehörig interpretiert.
- **Das Gesetz der Symmetrie:** Elemente, die eine Symmetrie aufweisen, werden leichter erkannt als Elemente, die einzeln stehen.

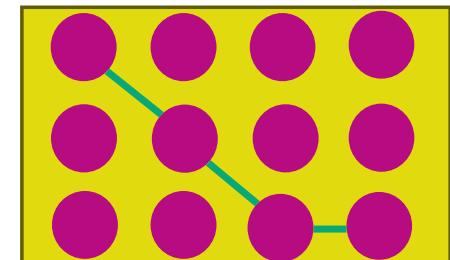
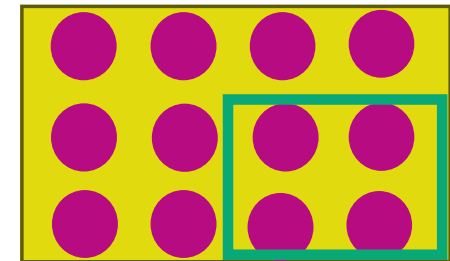


# Die Gestaltgesetze für eine gehirngerechte Darstellung

Visualisierung



- **Das Gesetz der Geschlossenheit:** Flächen, die von einer Linie eingerahmt sind, werden leichter als solche wahrgenommen.
- **Verbundene Elemente:** Elemente, die miteinander in Verbindung stehen, werden als Einheit wahrgenommen.





# Methoden zur besseren Verankerung von Informationen: Die Anker-Strategie

Konzeption von  
Informationen



**A**nfang und Ende

Der „Primacy-Recency-Effekt“: Wir behalten uns die Informationen, die am Anfang und am Ende stehen bzw. gesagt werden.

**N**ein vermeiden

Verwendung von „Nein“ und „nicht“ - Gesprächspartner kann kein Bild dazu assoziieren – erhaltene Information wird vom Gehirn schlechter verarbeitet.

**K**urz fassen

Das Kurzzeitgedächtnis ist in der Lage 7 verschiedene Informationen zu merken – nicht mehr: Didaktische Reduktion auf das Wesentliche!

**E**motionen verwenden

Positive Gefühle bei der Übermittlung von Wissen vermitteln. Der Einsatz von Bildern und Metaphern kann diesen Prozess unterstützen.

**R**elationen schaffen

Kenntnisstand vorher analysieren – Lernende dort abholen, wo sie stehen.

## Beteiligung schafft nachhaltiges Verstehen

Menschen behalten nach wissenschaftlichen Befunden der Lernpsychologie ...

*10 % von dem, was sie lesen*

*20 % von dem, was sie hören*

*30 % von dem, was sie sehen*

*50 % vom dem, was sie sehen und hören*

*70 % vom dem, über das sie selbst sprechen*

**90 % vom dem, was sie eigenständig bearbeiten, sodass es eine individuelle Bedeutung bekommt**

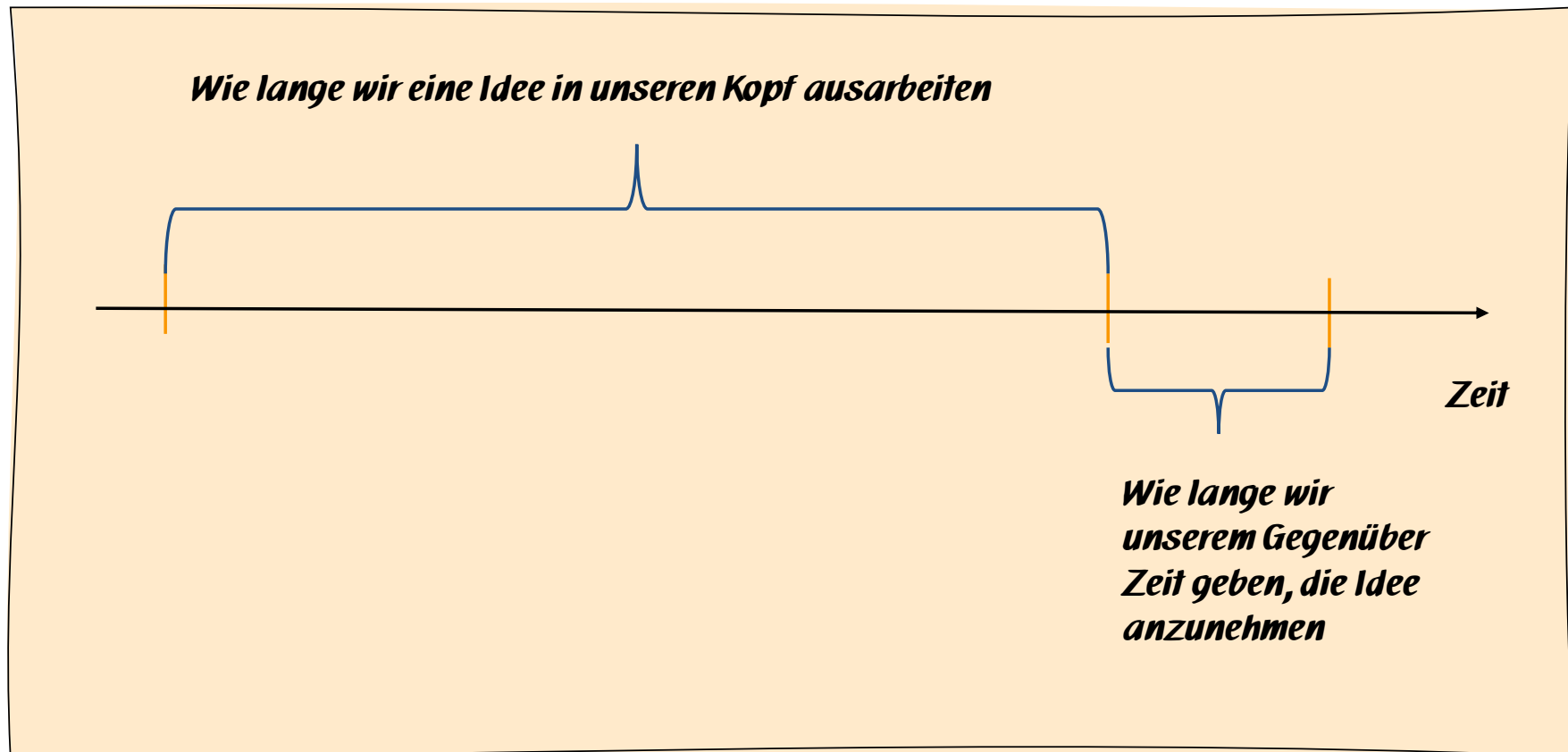
***Sage es mir – und ich werde es vergessen.***

***Zeige es mir und ich werde mich daran erinnern,***

***Beteilige mich – und ich werde es verstehen.***

Laotse – chinesischer Philosoph des 3. oder 4. Jh.v. Chr.

# Beteiligung schafft nachhaltiges Verstehen



Quelle: Single, N. (2024, 29. Juli). Niko Single on LinkedIn: #führung | 50 comments. [https://www.linkedin.com/posts/nikosingle\\_faeshrung-activity-7223552837559947264-UUwr?utm\\_source=share&utm\\_medium=member\\_desktop](https://www.linkedin.com/posts/nikosingle_faeshrung-activity-7223552837559947264-UUwr?utm_source=share&utm_medium=member_desktop):

# Quellenverzeichnis

**A, Constanze V. Rheinbaben:** Wirkungsvoll und überzeugend sprechen – der Rich-Impact-Speaking-Ansatz, in: Springer eBooks, 01.01.2023, [online] doi:10.1007/978-3-662-67778-0.

**Buch, S.** (2023). Präsentieren können: Das neue Handbuch für authentische Präsentationen. So begeistern Sie Ihr Publikum. Mit zahlreichen Beispielen und Checklisten.

**Johnstone, Keith:** Improvisation und Theater, 01.03.2018.

**Kusay-Merkle, Ursula:** Agiles Projektmanagement im Berufsalltag, in: Springer eBooks, 01.01.2021, [online] doi:10.1007/978-3-662-62810-2.

**Nierth, Claudine/Roman Huber:** Die zerrissene Gesellschaft: So überwinden wir gesellschaftliche Spaltung im neuen Krisenzeitalter, Goldmann Verlag, 23.08.2023.

**Ouassil, Samira El/Friedemann Karig:** Erzählende Affen: Mythen, Lügen, Utopien - wie Geschichten unser Leben bestimmen | Vom Patriarchat bis zur Klimakrise: Narrative prägen die Welt, 29.12.2022.

**Rhetorik Masterclass** - Ariane Willikonsky: Stimmtraining - Die drei besten Stimmübungen, 28.08.2020, [YouTube] <https://www.youtube.com/watch?v=ASaaK8KXxKE>.

**Rhetorik Seminar bei momentum** - Institut für Rhetorik und Kommunikation: Moderation - Übersicht Moderationsmethode und Moderationstechniken, in: Rhetorik Seminar Bei Momentum - Institut für Rhetorik und Kommunikation, 30.05.2021, [online] <https://rhetorik-online.de/moderation/>. (abgerufen am 28.06.2024)

**Sendmeier, Walter:** Die psychologische Wirkung von Stimme und Sprechweise, o. D., [online] [https://www.static.tu.berlin/fileadmin/www/10002019/Ueber\\_uns/Sendmeier/2012\\_Sendmeier\\_PsychologischeWirkungVonStimmeUndSprechweise.pdf](https://www.static.tu.berlin/fileadmin/www/10002019/Ueber_uns/Sendmeier/2012_Sendmeier_PsychologischeWirkungVonStimmeUndSprechweise.pdf).

**TEDx Talks:** How to avoid death By PowerPoint | David JP Phillips | TEDxStockholmSalon, 14.04.2014

**Hütter, F. & Lang, S. M.** (2020). Neurodidaktik für Trainer. Trainingsmethoden effektiver gestalten nach den neuesten Erkenntnissen der Gehirnforschung (3. Aufl.). managerSeminare Verlags GmbH.

**Neckel, H.** (2023, 10. April). *Dr. Neckel Unternehmensberatung - Neuroideenmanagement 3 – das Gehirn als Lustsucher*. <https://www.hartmut-neckel.de/blog/neuroideenmanagement-3-das-gehirn-als-lustsucher.html>

**Fabritius, F. & Hagemann, H. W.** (2021). *NEUROHACKS Gehirngerecht und glücklicher arbeiten*. Campus Verlag.

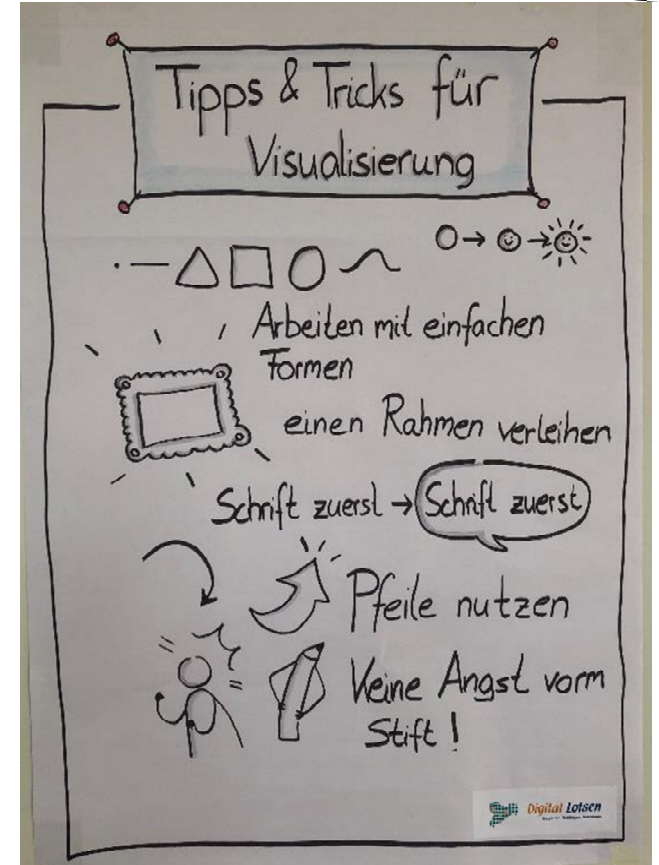


# Impressionen

Aus dem Seminar-Tag

## Fotoprotokoll

# Impressionen





Fotoprotokoll

# Impressionen - Übungsaufgaben



Fotoprotokoll

# Impresseionen - Moderationsübung





Fotoprotokoll

# Impressionen - Moderationsübung



# Impressionen - Gruppenarbeiten



## Fotoprotokoll

# Impressionen - Spontanrede

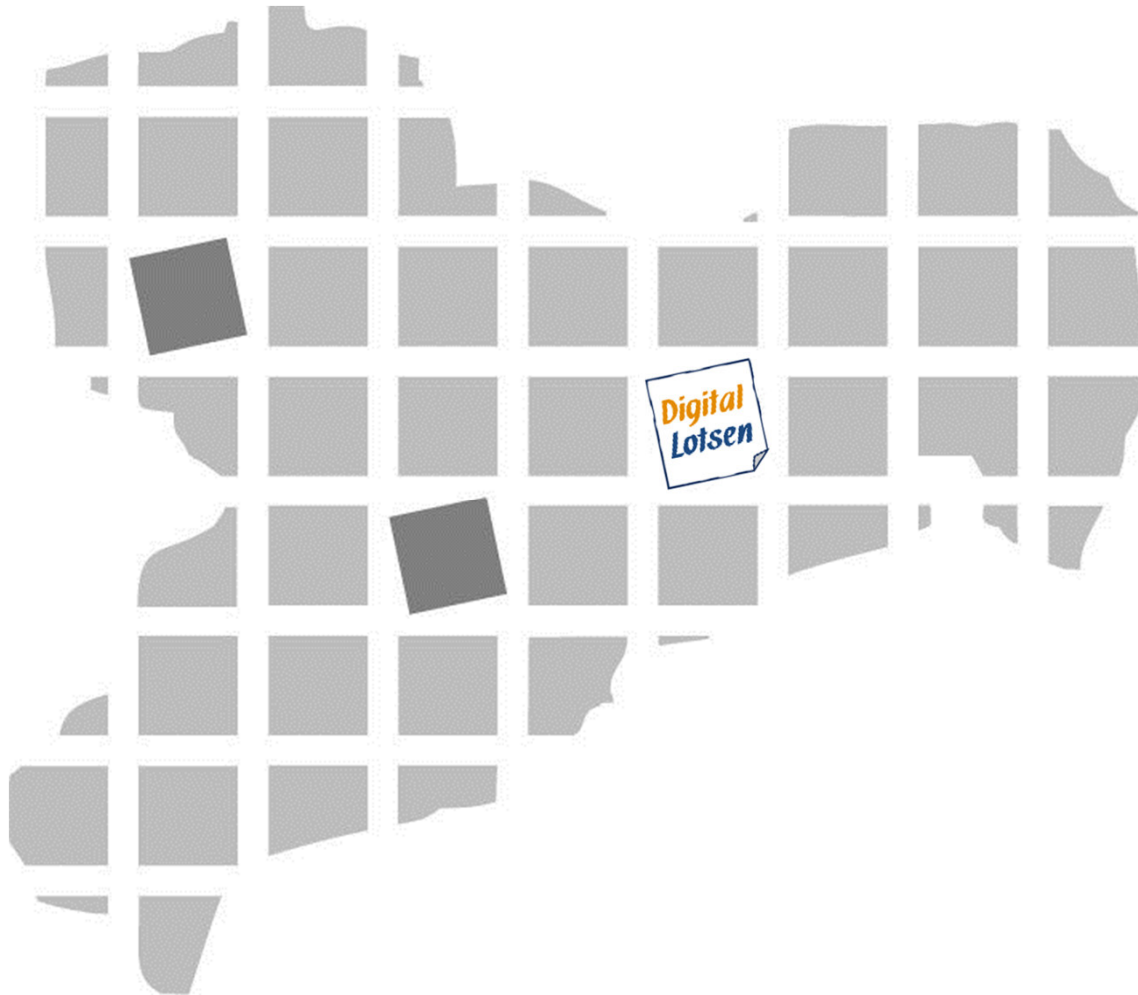




Fotoprotokoll

# Impressionen – Stimme und Haltung





# ***Vielen Dank !***

**Isabel Hartwig und Katharina Kerscher**  
Digital-Lotsen-Sachsen

Sächsischer Städte- und Gemeindetag  
Glacisstraße 3  
01099 Dresden  
Tel.: 0351 8192-274  
Tel: 0351 8192 -273

E-Mail: [Isabel.Hartwig@ssg-sachsen.de](mailto:Isabel.Hartwig@ssg-sachsen.de)  
E-Mail: [Katharina.Kerscher@ssg-sachsen.de](mailto:Katharina.Kerscher@ssg-sachsen.de)  
Internet: [www.ssg-sachsen.de](http://www.ssg-sachsen.de) / [www.digital-lotsen.de](http://www.digital-lotsen.de)



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushalts.

