

Trainer-Version

Workshop: Wie moderiere ich eine Online-Session?

Diese Version enthält Musterlösungen und Moderationshinweise.

1. Ziel des Workshops

Lernziele:

- Teilnehmende gewinnen Sicherheit im Umgang mit Technik.
- Sie können eine Online-Session strukturiert eröffnen.
- Sie kennen grundlegende Moderationsregeln.
- Sie reagieren gelassen auf Störungen.

Moderationshinweis:

Zu Beginn Erwartungen abfragen und sichtbar notieren (Flipchart oder geteiltes Dokument).

2. Technik-Check – Musterlösung

- Mikrofon: Stummschalten, wenn man nicht spricht.
- Kamera: Möglichst eingeschaltet für bessere Verbindung.
- Chat: Für kurze Fragen oder Links nutzen.
- Hand heben: Struktur bei Wortmeldungen schaffen.
- Bildschirm teilen: Vorher testen.

Moderationshinweis: Schritt für Schritt vorgehen, langsam erklären, ggf. live zeigen.

3. Gute Vorbereitung – Lösungshinweise

- Einladung mit klarer Anleitung versenden.
- Technik mindestens 1 Tag vorher testen.
- 10 Minuten früher online sein.
- Co-Moderator bei Gruppen über 10 Personen.
- Klare Agenda sichtbar einblenden.

Moderationshinweis: Betonung auf Struktur und Ruhe.

4. Beispiel für 5 Moderationsregeln

- Wir lassen einander ausreden.
- Mikrofone sind stumm, wenn wir nicht sprechen.
- Wir melden uns per Handzeichen.
- Wir sprechen langsam und deutlich.
- Fragen gern über den Chat.

Moderationshinweis: Regeln gemeinsam erarbeiten erhöht Akzeptanz.

5. Mini-Moderation – Beispielstruktur

Begrüßung: Freundlich, klar, kurze Orientierung geben.

Frage: Offen formulieren (z.B. 'Welche Erfahrungen haben Sie gemacht?').

Zusammenfassung: 2–3 Kernaussagen bündeln.

Moderationshinweis: Nur positives Feedback zulassen.

6. Schwierige Situationen – Lösungsvorschläge

- 'Ich höre nichts' → Ruhig bleiben, Audioeinstellungen prüfen lassen.
- Mehrere sprechen gleichzeitig → Freundlich eingreifen, Reihenfolge festlegen.
- Lange Monologe → Wertschätzen und höflich strukturieren.

Moderationshinweis: Gelassenheit wirkt beruhigend auf die Gruppe.

7. Wirkung der Stimme

Online gilt: langsamer sprechen, Pausen machen, deutlich artikulieren.

Moderationshinweis: Übung mit schnellem vs. langsamem Lesen durchführen.

8. Muster für Einladung

Beispieltext:

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

am [Datum] um [Uhrzeit] lade ich Sie herzlich zu unserem Online-Treffen ein.

Den Zugangslink finden Sie hier: [Link].

Bei technischen Fragen erreichen Sie mich unter [Telefonnummer].

Freundliche Grüße

Moderationshinweis: Einladung möglichst einfach formulieren.

9. Abschluss & Reflexion

Reflexionsfragen für die Gruppe:

- Was habe ich heute gelernt?
- Was möchte ich ausprobieren?
- Wobei brauche ich noch Unterstützung?

Moderationshinweis: Positiven Abschluss gestalten, Mut machen.