

Grundlagen professionelles Moderieren

von Yves Keller

Die meisten von uns müssen ab und zu ihre Arbeit vor Publikum präsentieren. Egal ob bei einer Grossveranstaltung auf der Bühne oder bei einer Präsentation vor den Mitarbeitenden. Glänzen kann in der Regel nur, wer gut vorbereitet ist und sich sicher fühlt. Im Folgenden zeige ich Ihnen hilfreiche Tipps, die Ihnen bei einer gelungenen Präsentation vor Publikum helfen.

Vor jeder erfolgreichen Moderation/Präsentation steht eine professionelle Vorbereitung. Diese beginnt auch bei den Profis mit den klassischen W-Fragen:

- > Wo findet der Anlass statt?
- > Worum geht es?
- > Was ist meine Hauptbotschaft?
- > Wer sind meine Zuschauerinnen und Zuschauer?
- > Wie sind die Leute meinem Thema gegenüber eingestellt?
- > Wer sind meine (Interview-)Gäste?
- > Was ist das Ziel des Events?
- > Wie viele Leute sind anwesend?
- > Wie lange habe ich Zeit?
- > Was könnte passieren/schief gehen?

Nehmen Sie sich Zeit für diese und weitere Fragen, denn sie definieren Ihr Auftreten, Ihre Ansprechhaltung und Ihre Art der Präsentation. Bei einer Vereinsversammlung auf dem Dorf sprechen Sie anders als bei einer Investorenkonferenz in der Grossstadt. Ein auflockernder Spruch, der an einem Ort für Schmunzler sorgt, kann in einem anderen Setting zum Desaster werden.

Zeitmanagement

- > Viele Referentinnen und Referenten schenken dem Thema Zeit bemerkenswert wenig Aufmerksamkeit. Das ist bedauerlich und egoistisch zugleich, denn wer überzieht, nervt meistens die Zuhörenden. Deshalb gilt es unbedingt, das Referat zu Hause durchzugehen und genügend Pausen einzurechnen. Zudem ist es von Vorteil bei der Präsentation das Handy mit einer Zeitanzeige aufs Rednerpult zu legen. Die Zeit auf der Uhr am Arm abzulesen ist suboptimal, weil es dafür eine aktive Bewegung braucht.

Moderationskarten

- > Moderationskarten dienen vor allem dazu, Sicherheit zu geben, weil wir wissen, dass wir im Notfall einen Blick draufwerfen können.
- > Sie sind der Rettungsring in Ihrer Moderation. Leider sehen es viele Rednerinnen und Redner weniger als Rettungsring, sondern mehr als Kreuzfahrtschiff, auf dem sie die ganze Zeit drauf sind. Sie lesen jeden einzelnen Satz ab, was unprofessionell ist. Auf die Moderationskarten gehören Stichworte. Ausgeschrieben sind höchstens Anfangs- und Satzsatz.
- > Wenn Sie wissen, dass Sie bei Moderationen beispielsweise verkrampt wirken oder zu schnell sprechen, dann schreiben Sie auf jede Moderationskarte zuoberst und in Farbe «lächeln» oder «Zeit lassen» hin.
- > Namen von Personen, die im Referat vorkommen, oder die Sie interviewen, gehören auf die Moderationskarte, egal wie gut Sie die Person kennen. Wir alle hatten schon einmal ein Blackout und ein Name fiel uns gerade nicht mehr ein. Wenn das auf der Bühne passiert, kann das sehr peinlich werden.

Stimme/Sprache

- > Grundsätzlich gilt: verständliche Sprache, angenehmes Sprechtempo.
- > Passen Sie Ihre Stimme und Ihre Ansprehaltung auf die Grösse des Publikums an. In einer Halle können Sie je nach Anlass ins Publikum rufen, wie denn die Stimmung ist. Bei der Präsentation im Büro funktioniert das nicht.
- > Wenn Leute beim Redefluss (natürliches Sprechen) ein Manko haben, bemerken sie das oft nicht selbst. Gerade hier kann ein Coaching helfen.
- > Grundsätzlich ist Ihre Stimme absolut ok, auch wenn Sie sich selbst nicht gerne hören. Was viel öfter ein Problem darstellt, ist das falsche Setzen von Pausen in den Sätzen, unnatürlicher Singsang in der Stimme oder Nuscheln. Da ist mit Training aber eine rasche Verbesserung möglich.

Haltung/Ausstrahlung

- > **Hände:**
Leute wissen bei Auftritten oft nicht, wohin damit. Absurde Regeln von Moderationscoaches, wie «die Hände müssen oberhalb der Gürtellinie sein» oder «die Hände gehören nie in den Hosensack» verwirren viele Menschen zusätzlich. Das ist völliger Quatsch! Natürlich, wenn Sie die Hände während Ihrer ganzen Präsentation in die Hosensäcke stecken, oder permanent schlaff runterfallen lassen, macht das kein Bild. ABER, vergessen Sie alle Regeln, die Sie dazu schon mal gehört haben. Grundsätzlich gilt: Hände am Anfang locker hängen lassen, sich auf den Inhalt konzentrieren und dann machen die Hände in der Regel automatisch das Richtige. Im Alltag machen Sie sich ja auch keine Gedanken

darüber, wie Sie die Hände halten sollten, weil sie es einfach natürlich richtig machen.

> **Eigenes Unvermögen:**

Stehen Sie zu Ihren Schwächen und sie werden zu Ihren Stärken. Haben Sie eine markante Piepsstimme? Dann sagen Sie nach ein paar Begrüssungssätzen: «Schön, dass Sie heute meiner Engelsstimme horchen.» Sind Sie mit Ihrem Ostschweizer Dialekt in Bern unterwegs? «Ich weiss, es ist hart für Sie, mir zuhören zu müssen, aber stellen Sie sich vor, ich muss meinen Dialekt den ganzen Tag aushalten.» In beiden Fällen werden Sie Lacher ernten, weil Sie die Leute gerade in ihren eigenen Gedanken ertappt haben. Gleichzeitig haben Sie den Elefanten im Raum angesprochen und unschädlich gemacht und zudem noch Sympathiepunkte und die ungeteilte Aufmerksamkeit der Leute gewonnen. Sie haben Ihre Schwäche soeben in eine Stärke verwandelt.

> **Blickkontakt:**

Auch hierzu gibt es allerlei abenteuerliche Theorien. Am hartnäckigsten hält sich die Regel: «Suchen Sie sich bei grösserem Publikum drei, vier Leute/Punkte aus und schauen Sie diese beim Sprechen immer wieder an.» Das ist nun wirklich eine völlig unbrauchbare Regel und lässt Sie nicht gerade mit Sympathie punkten. Die Leute haben sich Zeit genommen (vielleicht sogar Eintritt bezahlt), um Ihnen zuzuhören. Da ist es doch das Mindeste, dass Sie sie auch mal anschauen. Das geht fast immer, denn Sie haben in der Regel genug Zeit dafür. Natürlich sollen Sie nicht nervös und gestresst im Saal umherschauen, aber zeigen Sie Interesse an Ihrem Publikum. Es wird es Ihnen mit Aufmerksamkeit danken, denn wenn uns jemand anschaut, sind wir auch viel eher bereit, zuzuhören. Bringen Sie Ihrem Publikum den Respekt, den es verdient, und schauen Sie den Leuten in die Augen.

> **Bewegungen:**

Nutzen Sie den Raum, den Sie haben. Bei einer grossen Bühne sollen Sie nicht nervös umhertigern, aber Sie dürfen Ihre Position auch mal wechseln. Überlegen Sie sich für besonders wichtige Punkte, die Sie auch mit entsprechender Stimme vortragen, eventuell eine andere Position. Wenn Sie für die Key-Botschaft auf einer grossen Bühne auf einmal absitzen, hat das eine immense Wirkung. Das kann auch im Büro funktionieren. Wenn Sie sich anlehnd auf den Präsentationstisch setzen, kann das Ihre Botschaft unterstützen. Wichtig ist auch hier, dass Ihr Verhalten zu Ihnen und zum Umfeld passt.

> **Fester Stand:**

Am Anfang und am Ende einer Präsentation macht es in der Regel Sinn, einen schulterbreiten, selbstsicheren Stand einzunehmen, um Präsenz zu markieren. Achten Sie aber darauf, dass auch das natürlich geschieht und Sie sich nicht versteifen.

> **Innere Grundhaltung:**

Wenn Sie etwas präsentieren/moderieren, schenken Ihnen die Leute, die Ihnen

zuhören Ihr wertvollstes Gut - Zeit, die sie nie mehr zurückbekommen. Das sollte uns mit Freude und Motivation erfüllen.

Was sind gute Einstiege?

- > Lassen Sie, wenn immer möglich, Füller wie «ja», «guet», «also» weg. Ein ehrlich gemeintes «herzlich willkommen» ist kein schlechter Einstieg und insbesondere im kleinen Kreis oder wenn die Leute noch am Reden sind, zu bevorzugen. Insbesondere wenn Sie am Anfang erst einmal die Aufmerksamkeit des Publikums gewinnen müssen, hilft das «herzlich willkommen» als Signal, dass es jetzt los geht. Sie brauchen dann einen allgemeinen Einstieg, weil Sie Ihre wichtigen Aussagen erst bringen können, wenn Sie die ungeteilte Aufmerksamkeit des Publikums haben. Wenn das Publikum aber schon ruhig und fokussiert ist, macht ein kreativer, überraschender, unterhaltsamer Einstieg Sinn.

Inkludieren Sie Ihr Publikum:

- > Die Zuhörenden direkt anzusprechen, hilft Ihnen, die Aufmerksamkeit hoch zu halten. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten.
- > **Frage:**
 - «Wer von Ihnen hat sich mit beschäftigt?»
 - «Was schätzen Sie, wie gross ist...»
 - «Wer von Ihnen war schon mal in...»
 - «Kennen Sie das auch?», «Ist das Ihnen auch schon passiert?»
 - «Mal kurz Hände hoch, wer von Ihnen hat schon...»
- > **Erinnerungen/Fantasien abrufen:**
 - «Stellen Sie sich vor...»
 - «Wenn Sie zurück denken an Ihr erstes Date...», «Wenn Sie zurück denken an heute Morgen im Bad...»
 - Vorsicht mit «Sie kennen das alle auch...» - es gibt immer auch Leute, die das eben nicht kennen.
- > **Falsches Zitat:**
 - «Sie kennen vielleicht das Zitat Albert Einsteins: «Meine Relativitätstheorie entwickelte ich auf Microsoft Excel.»»
- > **Kurze Geschichte:**
 - «Sie glauben nicht, was mir vor einer Woche auf dieser Bühne passierte...»
 - Geschichten zu erzählen ist ein Grundrezept für eine erfolgreiche Moderation, egal ob es ein Unterhaltungsabend ist, oder die Präsentation trockener Businesszahlen. Im letzteren Beispiel ist die Geschichte sogar noch wichtiger, da

Sie neben der Geschichte nur Zahlen haben. Je persönlicher die Geschichte, umso glaubwürdiger und umso aufmerksamer die Leute (und umso einfacher zu erzählen). Einstieg und Ausstieg müssen sitzen. Der Beginn entscheidet und das Ende bleibt.

> **Unerwarteter Einstieg:**

Stimme von anderer Person imitieren, Quizfrage stellen mit Gewinn am Schluss, Jonglieren, etc. Der Möglichkeiten sind hier keine Grenzen gesetzt. Seien Sie kreativ – achten Sie aber darauf, dass es zum Anlass und zu Ihnen passt.

Crowd Work

- > Wenn Sie sich im Moderieren wohl fühlen und es der Rahmen erlaubt, binden Sie das Publikum auf persönlicher Ebene ein. Das macht Sie nahbar und sorgt für eine überaus hohe Aufmerksamkeit im Publikum.
- > Stellen Sie dabei einfache Fragen, die niemanden blossstellen.
- > «Woher kommen Sie?» (Im Voraus allenfalls ein paar Sprüche/Bezüge zu möglichen Orten/Regionen überlegen)
- > «Mit wem sind Sie da?»
- > «Welchen Beruf üben Sie aus?», «Was sind die mühsamsten Sätze, die Sie über Ihren Beruf immer wieder hören?»
- > Beim Crowd Work können Sie mit Schlagfertigkeit punkten. Seien Sie sich bewusst, dass Schlagfertigkeit ist zu 95 Prozent Vorbereitung ist. Schlagfertig kann nur sein, wer über entsprechendes Wissen auf dem jeweiligen Gebiet verfügt.
- > Gutes Crowd Work ist wie Flirten: Man findet sich spannend, hört einander zu und neckt sich ein bisschen. Crowd Work kann die Würze einer Moderation sein, macht aber nicht in jedem Umfeld Sinn.

Pannen

- > Pannen sind kein Horror, sondern eine Chance zu brillieren! Wir haben die volle Aufmerksamkeit des Publikums (darum kämpfen wir sonst), die Leute hängen an unseren Lippen.
- > **Vorgehen bei Panne:**
Bleiben Sie entspannt und kommentieren Sie, was gerade passiert. Nehmen Sie dabei die Sicht des Publikums ein, oder sogar die Sicht der Panne: «Der Beamer hat sich gerade ins Wochenende verabschiedet. Offenbar hat er nur ein 80%-Pensum.» Binden Sie das Publikum ein, vielleicht kann sogar jemand helfen. Eine Prise Selbstironie kann auf jeden Fall nicht schaden. Im äussersten Notfall ziehen Sie die Pause vor oder legen eine ein. Bei Pannen kommt Ihnen aber im Normalfall Ihre professionelle Vorbereitung zugute. Wenn Sie sich schon

Gedanken über mögliche Pannen gemacht haben, wissen Sie, wie Sie jetzt reagieren müssen und was zu tun ist. Das führt zu Selbstsicherheit und das steigert Ihren Wert und Ihre Glaubwürdigkeit.

Mögliche Pannen

- > Mikrofon aus – notfalls müssen Sie lauter reden. Da Sie aber für diesen Fall vorgesorgt haben, liegt ein Ersatzmikrofon bereit.
- > Offensichtlicher Fehler. Geben Sie ihn offen an, korrigieren Sie ihn, oder lassen Sie Ihr Publikum wissen, dass Sie sich darum kümmern werden: «Wir schauen das nachher direkt mit dem Chef an und werden Sie über die korrekten Zahlen informieren.»
- > Kritik aus dem Publikum: Auch hier nehmen Sie die Kritik auf. Wenn Sie selbst nicht darauf antworten können, versichern Sie dem Publikum, dass Sie diese Kritik zu einem späteren Zeitpunkt mit den Zuständigen besprechen werden. Wenn die Kritik das restliche Publikum nicht interessiert, geben Sie der Kritikerin oder dem Kritiker die Möglichkeit, diesen Punkt nach dem Referat zusammen unter vier Augen zu besprechen. Danach fahren Sie mit dem Programm wie vorgesehen fort.
- > Unerwartete Antwort bei Crowd Work, die gefährlich ist für die Stimmung (zum Beispiel eine traurige Aussage: «Haben Sie ein Haustier?» - «Nicht mehr. Es ist heute Morgen verstorben.»): Gehen Sie darauf ein, zeigen Sie Empathie, aber kippen Sie auf gar keinen Fall ins Weinerliche. Kehren Sie danach relativ rasch wieder zum eigentlichen Thema zurück.
- > Moderationskarten nicht dabei – Das passiert Ihnen nicht, denn Sie sind ein Profi. Sie haben nicht nur die Moderationskarten mit dabei, sondern auch das ganze Skript, falls etwas Unvorhergesehenes mit Ihren Moderationskarten passiert.
- > Blackout – Wenn Sie einen Totalausfall haben, dann sagen Sie das genau so. Ihre Zuhörenden waren mit grösster Wahrscheinlichkeit selbst schon in ähnlichen Situationen und haben Verständnis. Als Sicherheit haben Sie neben den Moderationskarten auch das ganze Skript dabei und finden so zurück in die Spur.

Beim Moderieren können Sie viele Fehler machen, Sie können aber auch brillieren. Gerne helfe ich Ihnen dabei, Ihre Moderationen und Präsentationen in Goldmomente zu verwandeln. Kontaktieren Sie mich für ein unverbindliches Erstgespräch unter office@chaellerlive.ch.

www.die-erfolgreichen.ch