

Ankommen!

Wie erreiche ich mein Publikum?

Wie setze ich meine Stimme richtig ein?

Wie präsentiere ich eine Veranstaltung?

Ein Schulungstag

Moderieren heißt, „Programm“ und Besucher zu einer **Begegnung** zu führen. Der Moderator bietet **Orientierung**, indem er die unterschiedlichen Elemente, unterschiedlichen Personen in unterschiedlichen Funktionen (Musiker, Prediger, Besucher, Betende, Theatergruppe etc.) zusammenführt.

Der Ablauf

- Du musst den Ablauf der Veranstaltung kennen.
- Schreib einen Ablaufplan, der mit einem Blick zu erfassen ist.
- Du musst den Inhalt der einzelnen Veranstaltungselemente kennen.
- Du musst den Ablauf des Gottesdienstes verstanden haben.
- Du musst wissen, welche Elemente dem Besucher vertraut sind, welche nicht.

Die Vorbereitung

- Zeit und Kommunikation sind das A & O aller Vorbereitung.
- Die Veranstaltung ist die „Durchführung des Vorbereiteten“.
Was du nicht vorbereitet hast, kannst du selten sinnvoll durchführen.
- Was du nicht verstanden hast, kannst du nicht verständlich machen.
- Nimm dir ausreichend Zeit, um dich mit den Inhalten auseinanderzusetzen.
- Frag nach, wenn dir Inhalte nicht klar sind.
- Rede mit allen Beteiligten, damit jeder weiß, was er wo wann wie zu tun hat.
- Stelle sicher, dass die Beteiligten dich verstanden haben und du sie.
- Schreib dir auf, was du sagen willst.
- Übe deine Moderationen. Moderationen, die auf der Bühne Premiere feiern, scheitern fast immer.
- Mache dich mit den örtlichen Gegebenheiten vertraut und gehe jeden Weg, den du in der Veranstaltung gehen musst.
- Kläre alle Wege der anderen Beteiligten und wo sie während der Veranstaltung sitzen. Kurze Wege sind gute Wege.
- Mache dich mit der Technik (Ton und Licht) vertraut und kläre alles Erforderliche mit den Technikern. Sie brauchen einen schriftlichen Ablaufplan.

Präsentation und Sprache

Grundhaltung

- Vermittle Sicherheit. Dazu brauchst du selbst Sicherheit.
- Halte Kontakt zum Publikum. Schau die Menschen an.
- Sprich *zum* Zuhörer, nicht *über* Dinge.
- Sprich ruhig und engagiert.
- Achte auf Körperhaltung und Kleidung.
- Nimm den Hörer an die Hand.

Inhalt

- Kläre das Infoziel jeder Moderation: Was muss der Besucher erfahren? Welcher Satz soll hängen bleiben? Was soll der Zuhörer tun? Ein kurzer Satz, niemals mehr.

- Wo kommt der Zuhörer her? Muss er „abgeholt“ werden? Ist ihm das Thema bekannt/vertraut?
- Wodurch lässt sich das Thema darstellen/erläutern?
- Welche Situationen und (sprachlichen) Bilder passen dazu?
- Ein Bild sagt viel, zwei Bilder sagen wenig, drei Bilder gar nichts mehr.
- Konzentriere dich auf Weniges und sei hier präzise. Satz kommt von Sitzen und jeder Satz sollte es tun.

Sprache

- Sprich deine Sprache.
- Vermeide unbekannte und Fremdwörter.
- Sprich in kurzen Sätzen.
- Vermeide Nebensätze.
- Sprich in aktiven Sätzen.
- Bevorzuge Verben, meide Substantive.
- Sprich eine klare Sprache.
- Vermeide Füllwörter.
- Setze Handlungsanweisungen an den Schluss.
- Schluss ist Schluss.

Sprechen

- Berücksichtige Inhalt und Atmosphäre.
- Sprich so frei wie möglich, aber verzichte nie auf Sicherheit.
- Erzähle! Doziere nicht.
- Sprich langsam. Aufregung macht schnell und was du schon gedacht hast, ist für den Zuhörer noch neu.
- Wende dich dem Zuhörer zu.
- Höre dir selbst zu.
- Sprich deutlich und mit Kraft.
- Nutze das Potenzial deiner Stimme und des Sprechens.
- Stimme ist Inhalt.

Interviews

- Interviews müssen vorher abgesprochen werden.
- Stelle konkrete Fragen.
- Kläre auch hier, was beim Zuhörer ankommen soll. (Wozu machst du das Interview?)
- Prüfe, ob du auch Antworten bekommst.
- Du bist Anwalt des Publikums, nicht Mikrofonhalter deines Interviewpartners.
- Zwingt deinen Interviewpartner zum freien Sprechen.
- Behalte das Mikrofon immer selbst in der Hand.

Bewegung, Gestik und Mimik

- Körperspannung vermittelt dir und dem Publikum Sicherheit.
- Übe vor dem Spiegel, um zu sehen, was wirkt und was nicht.
- Bewegungen bringen Leben, zu viel Bewegung wird zur Hampelei.
- Benutze klare Bewegungen, die auch aus der Ferne eindeutig zu sehen sind.
- Große Gesten oder keine Gesten.
- Je größer der Raum, desto weniger Mimik.

Technik

Technik muss gründlich getestet sein, sonst hindert sie statt zu helfen.

- Mach dich mit den Mikrofonen vertraut (ans/aus?)
- Eine Mikrofonprobe ist zwingend.
- Sorge dafür, dass alle Sprechenden eine Mikrofonprobe machen.
- Kläre, welches Mikrofon wann und für wen wo liegt/steht.
- Achte im Vorhinein auf Lautstärken der Veranstaltungselemente (Band, Video etc.).
- Mach dir einen Eindruck von den Lichtverhältnissen.
- Beachte: Die Lichtverhältnisse sind abends andere als nachmittags, wenn du ggf. den Check machst. (Beamer!)
- Kläre, welche Scheinwerfer wann wo und wie im Einsatz sind.
- Sprich alles mit den Technikern durch. Du musst dich auf sie verlassen können, deshalb müssen sie dich und deine Veranstaltung verstanden haben.

Raum

Damit die Zuhörer den Moderator und was er zu sagen hat gut wahrnehmen können, müssen sie ihren Platz im Raum finden.

- Der Moderator muss Raum und Zuhörer mit einem Blick erfassen können.
- Bewege dich in dem Raum, in dem die Veranstaltung stattfindet.
- Bekomme ein Gefühl für den Raum aus den Positionen heraus, die andere einnehmen.
- Gehe alle Wege, die du gehen musst.
- Gehe alle Wege, die andere gehen müssen. Sie werden dich fragen, wann sie wohin gehen müssen.
- Entwickle ein Gespür für den Raumklang. Ein voll besetzter Raum klingt anders als ein leerer.

Körper

- Steh gerade, locker und mit Körperspannung.
- Mach dich locker von Kopf bis Fuß.
- Bring deine Stimme in Form.
- Lerne deine Stimme kennen.