

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Moderation Kundenevents: Rolle, Aufgabe, Eignung . . . . .</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Eventarten und passender Moderationsstil . . . . .</b>	<b>9</b>
2.1	Messe . . . . .	9
2.2	Produktpräsentation im Unternehmen (B-to-B). . . . .	13
2.3	Hausmesse (B-to-C). . . . .	16
2.4	Tag der offenen Tür . . . . .	20
2.5	Unternehmenspräsentation. . . . .	23
2.6	Fachkonferenz/Tagung . . . . .	27
2.7	Vortragsveranstaltung am Abend . . . . .	30
2.8	Gala . . . . .	31
2.9	Firmenjubiläum . . . . .	34
<b>3</b>	<b>Vorbereitung: Stoff sammeln und Gedanken lesen . . . . .</b>	<b>39</b>
3.1	Auftrag . . . . .	39
3.2	Organisation . . . . .	44
3.3	Referenten . . . . .	47
<b>4</b>	<b>Moderationskonzept: Akzente setzen . . . . .</b>	<b>53</b>
4.1	Struktur und erste Ideen . . . . .	53
4.2	Pflichtansagen . . . . .	60
4.3	Interpretation und Unterhaltung . . . . .	63
4.4	Moderations-Spickzettel . . . . .	70
4.5	Katastrophen, Pannen, Peinlichkeiten . . . . .	72
<b>5</b>	<b>Praxis: Dumme Sprüche, schlaue Tipps . . . . .</b>	<b>77</b>
5.1	Floskeln und Worte . . . . .	77
5.2	Beifall. . . . .	81

---

5.3	Ansprache .....	82
5.4	Dresscode .....	86
5.5	Körpersprache .....	87
5.6	Sprechzeiten .....	95
<b>6</b>	<b>Am Tag davor: Ortsbegehung .....</b>	<b>97</b>
6.1	Bühne und Beamer .....	97
6.2	Saalschmuck, Licht und Technik .....	103
6.3	Strategisch wichtige Positionen .....	106
6.4	Arbeitsplatz im Stand-by-Modus .....	110
<b>7</b>	<b>Kurz vor Beginn: Alles bereit? .....</b>	<b>115</b>
7.1	Lampenfieber .....	115
7.2	Countdown .....	118
7.3	Start .....	122
7.4	Moderations-Pärchen .....	126
<b>8</b>	<b>Startverzögerung .....</b>	<b>131</b>
8.1	Verzögerung bei kleinen Events .....	132
8.2	Verzögerung bei großen Events .....	135
8.3	Lösungen für Startverzögerungen im Überblick .....	137
<b>9</b>	<b>Interaktionen im Publikum .....</b>	<b>141</b>
9.1	Kundeninterview .....	142
9.2	Vorstellung der Nachbarn .....	145
9.3	Klatsch, Klatschklatsch, Hurra, Juhu! .....	149
<b>10</b>	<b>Moderationsphasen .....</b>	<b>153</b>
10.1	Mobiltelefone, Smartphones und mehr .....	153
10.2	Anmoderation .....	156
10.3	Abmoderation .....	165
10.4	Fragen aus dem Publikum .....	176
<b>11</b>	<b>Ausnahmesituationen .....</b>	<b>181</b>
11.1	Das Beziehungsdreieck im Raum .....	181
11.2	Störung durch Zuhörer .....	185
11.3	Attacken von außen .....	196
11.4	Notfall .....	198

---

<b>12 Die Krönung: Interview und Talkrunde</b>	203
12.1 Interview	204
12.2 Talkrunde/Podiumsdiskussion	207
<b>Und Tschüss!</b>	213

Kundenevents – richtig gut moderiert!  
Der Praxisleitfaden für Veranstaltungen mit  
Nachwirkung  
von Kutzschenbach, C.  
2016, XI, 214 S. 39 Abb., Softcover  
ISBN: 978-3-658-13099-2