

BE!
more
balanced



Moderation – Beste Praktiken aus 5 Programmen

Fähigkeiten eines TOP Moderators

- Zielorientierung
- Lösungsorientiert
- Ruhige und gefestigte Erscheinung
- Neutrale und den Blick aus der Hubschrauberperspektive
- Mut versteckte Themen und offensichtliche Emotionen und Konflikte, Beobachtungen offen anzusprechen anzusprechen
- Emphatische Persönlichkeit
- Angenehme und freundliche Umgangsformen
- Verbindlichkeit
- Fokussiert und 100% präsent
- Strukturiert und organisiert

Moderatoren Frageset

Was denkst Du? Was fehlt? Was noch? Worum geht es?

Falls wir hier und jetzt nicht zu einer Entscheidung/Lösung kommen. Wen brauchen wir um eine Lösung/ Entscheidung zu finden? Was ist der nächste Schritt?

Wie kommen wir hier am besten weiter? Was hält uns davon ab hier eine Lösung zu finden? Welche Alternativen / Lösungen seht Ihr?

Wie wichtig ist das Thema? Was sollte hier und jetzt unser Key Fokus sein? Was hat die höchste Priorität für uns?

Ich habe den Eindruck das wir und hier im Kreis drehen / uns in Details verlieren/ so nicht weiter kommen? Was ist Euer Eindruck?

Kannst Du den Punkt für alle visuell darstellen / mit anderen Worten erklären / kurz für alle zusammenfassen?

Was wollen wir erreichen? Was ist der Impakt und der Mehrwert?

TOP Moderation – die Vorbereitung

Klärung der Erwartungen der Teilnehmer inklusive der **Zeitaufteilung**. Benennung eines **Aktion Punkt Verantwortlichen**. **Versenden eines Agendavorschlags** mit einem Zeitplan und Verantwortlichen für jeden Unterpunkt inklusive:

- **Start:** Ziele des Meetings und Klärung wie diese Meeting Ziele zu dem langfristigen Unternehmensziel passen
- Die zu erwartenden konkreten Ergebnisse und der Mehrwert
- **Abschluss:** Zusammenfassung und check in wie weit die Ziele erreicht wurden und was offen ist.
- Feedforward Runde: was kann beim nächsten Meeting verbessert werden, was konkret verändert jeder Teilnehmer nach dem Meeting

Aktive Moderation – das beste aus dem Meeting herausholen

- Auf den roten Faden achten
- Auf den Zeitplan achten oder jemanden benennen der auf die Zeit achtet. In die Runde fragen ob Änderungen notwendig sind.
- Zur Verantwortlichkeit und zur Aktion motivieren
- Grundlage für faire und offene Diskussionen geben
- Den Rhythmus und die Geschwindigkeit variieren.
- Die optimale Balance zwischen Diskussionen laufen lassen und dem unterbrechen von endlosen und Schleifen Diskussionen sowie Reden die sich im Detail verlieren, zu finden. Hinterfragen was für die Teilnehmer für das Ziel das beste ist.
- Transparenz sicher stellen – Klärung von offensichtlichen emotionalen und versteckten Themen
- Humor einbringen
- Jedem Teilnehmer ausreichende aktive Redezeit ermöglichen
- Zuhören stärken

Modertor – Klare Indikatoren aktiv zu unterbrechen

- Unterbreche mit Deiner Beobachtung wenn ein Teilnehmer sich wiederholt (das ist ein Zeichen das er den Eindruck hat seine Argumentation wird nicht gehört) Eine Frage nach einer Lösungsoption kann die Runde weiterbringen
- Unterbreche freundlich, falls mehr als ein Teilnehmer zur gleichen Zeit redet und lege eine Rednerreihenfolge fest.
- Unterbreche bei der Beobachtung von Emotionen und frage was passiert hier oder teile Deine konkreten Wahrnehmungen mit speziell wenn einige Teilnehmer im Meeting sitzen und andere per Telefon zugeschaltet sind
- Unterbreche bei generellen Statements und frage was meinst Du konkret?

Nachbereitung - Checkliste

- ✓ Sind alle Themen lösungsorientiert besprochen und die konkreten Meetingziele erreicht worden
- ✓ Gibt es abgestimmte Aktionspunkte und wurden optimale Entscheidungen getroffen
- ✓ Wurde der Zeitplan eingehalten oder in Absprache mit den Teilnehmern entsprechend einer neuen Priorität geändert
- ✓ Sind neue Themen an den passenden Teilnehmerkreis adressiert
- ✓ Ist die Relevanz der Themen für alle Teilnehmer geklärt
- ✓ Waren die Diskussionen fair, offen und lösungsorientiert

Mehrwert excellenter Moderatoren für Unternehmen

Stärkere Motivation, Inspiration, Stärkung der
Verantwortlichkeit und Zielerreichung, effiziente Zeitnutzung
der Meetings