

Handout zum Workshop 13. September 2019

Die Alchemie der Moderation

Thomas Bade / Nika Triebe

Meetings sind der Puls des Unternehmens. Sie kosten Zeit, Geld und Energie. Dennoch bleibt oft die Frage nach dem Ergebnis zu oft offen. Events immer häufiger das Gesicht, das sich nach außen zeigt. Professionalität ist Voraussetzung für die Moderation von beidem. Moderieren Sie selbst, sparen Sie Zeit und Geld, zugleich gewinnen Sie Glaubwürdigkeit. Hier erfahren Sie erprobte Praxistipps von Profis für Ihre Meeting- oder Eventmoderation.

Meine 3 Top Ideen, die ich ausprobieren möchte:

1.

2.

3.

Alchemie der Moderation – 5 Zeitspartipps

1. Wenn nur die an Meeting teilnehmen, die wirklich involviert sind, sparen Sie sehr viel Zeit!
2. Klare Ziele in der Kommunikation sparen Zeit und schaffen Produktivität!
3. Sprechstrukturen helfen beim Freisprechen und so gewinnen Sie Zeit in der Vorbereitung und sparen vor allem Nerven.
4. Meetings im Stehen sind viel effizienter und auch effektiver!
5. Sie selbst sind Ihre beste Lehrerin! Sie selbst sind Ihr bester Lehrer!

ÜBUNG

Machen Sie den Selbstcheck!

.....

Was könnte in Ihren Arbeitsgruppen besser laufen?

.....

Von welchen Werten ist Ihre Gesprächskultur geprägt?

Woran erkennen Ihre Kollegen diese Werthaltungen? Welche Aussage trifft auf Sie zu?

- Ich sage es Ihnen.
- Sie spüren es.
- Sie wurden gemeinsam mit meinem Team aufgestellt.
- Darüber hab ich noch nicht nachgedacht.

Die **vier Eckpunkte** für Ihre Vorbereitungscheckliste sind: So viel Moderation wie nötig und so wenig (inhaltliche) Leitung wie möglich!

Checklist Vorbereitung

1. Was ist Grund und Inhalt für die Besprechung?

Sie müssen wissen, worum es geht, und sich darüber klar sein, ob Sie in der Materie fit sind oder noch Nachholbedarf haben. Sie müssen auch das Besprechungsziel kennen.

2. Mit welcher Methode führen Sie die Teilnehmer?

Überlegen Sie sich den Ablauf mit Hilfe der einzelnen Punkte des Moderationszyklus.

3. Wie sieht der organisatorische Ablauf der Besprechung aus?

Nichts ist peinlicher, als mit einer Gruppe von Leuten durch das Unternehmen zu irren auf der Suche nach einem geeigneten Besprechungsraum oder nach einem Beamer erst fahnden zu müssen.

4. Was gibt es für Sie persönlich zu beachten?

Als Moderator stehen Sie im Rampenlicht und sollten daher auf alle Eventualitäten gefasst sein: Angefangen vom Erscheinen persönlicher Feinde über das Aufkommen brisanter Themen bis zur unpassenden Kleidung.

Erst wenn all das abgeklärt ist, verschicken Sie die Einladungen, die diese wichtigen Punkte enthalten müssen: Anlass, Inhalt, Zeit, Ort, Teilnehmer. Für die Besprechung selbst lassen Sie sich einen positiven Einstieg einfallen. Schon ein paar Minuten vor dem Besprechungsbeginn halten Sie sich für ein wenig Smalltalk bereit. Anschließend knallen Sie nicht einfach Thema eins auf den Tisch, sondern begrüßen erst einmal alle Anwesenden.

Ein guter Einstieg kann diese dialektische Struktur haben:

Zeigen Sie den Spannungsbogen auf:

„Auf der einen Seite ist es uns gelungen“

„Auf der anderen Seite stehen wir im Moment vor der Aufgabe ...“

„Die Frage, die wir in den nächsten 45 Minuten klären wollen, ist“

Je detaillierter die Vereinbarung ist, desto wahrscheinlicher ist es auch, dass man nicht aneinander vorbeiredet oder böse Überraschungen erlebt.

Sprechdenke

Der Weg vom Gedanken zum Wort!

Denken ist Voraussetzung für das Sprechen. In der Regel ergreift man nur dann das Wort und spricht etwas aus, wenn man anderen etwas mitzuteilen hat. Gedanken drängen zur Rede, das Denken vollendet sich im Wort. Denken und Sprechen verlaufen parallel, nicht nacheinander. Der Redeakt wird vorbereitet, es wird deutlich, wenn sich in einer Diskussionsrunde einer vorlehnt oder aufrichtet, dass er einen Gedanken hat, den er aussprechen möchte. Bei Sprechbeginn hat er den Gedanken selbst noch gar nicht zu Ende gedacht. Er weiß noch nicht im Einzelnen, was er wie formulieren wird. Erst während des Sprechens entwickelt er den Gedanken, und mit der Formulierung wird der Gedanke für den Sprecher selbst klar.

Flüssiges Sprechdenken wird gefördert durch

- einen Zielimpuls, Mut zu Pausen, denn man braucht Zeit zum Überlegen
- keine Furcht vor Versprechern, Verbindungs- oder Füllwörtern, die einfließen können
- etwas Erregung, die als eigener Antrieb zur Gedankenklärung dient (also: etwas Anspannung ist gut, aber keine krampfhaftige Verspannung mit falscher Hochatmung, die durch Adrenalinausstoß und schlechte Sauerstoffversorgung Denkblockaden erzeugt!)
- Widerspruch, Unterbrechung oder Fragen eines anderen, denn sie treiben das Sprechdenken zur Klarheit voran
- das Zulassen und Benutzen der Gestik und
- gute Sprachbeherrschung, griffbereite Sprache sowie
- Gliederungshilfen zur Orientierung




Themen zum Üben

1. Brauchen wir eine europäische Hauptstadt?
2. Diabetes bald Todesursache Nummer 2. Sollen Süßigkeiten für Personen unter 18 Jahren verboten werden?
3. Verpflichtende Väterkarenz?
4. Soll eine Wahlpflicht bei der Nationalratswahl eingeführt werden?
5. Brauchen wir mehr Vorbilder?
6. Handy-Verbot auf der Straße?
7. Keine Förderung für Hochleistungssport!
8. Im Zweifel Organspende?

Pocket Rhetorik – fast immer die passende Struktur

Was wollen Sie mit Ihrer Präsentation erreichen? Motivieren und Inspirieren? Dann wählen Sie: die Pocket-Rhetorik, für Präsentationen, Workshop Eröffnungen, Meetings. Dabei führen die fünf Finger – gleichsam als roter Leitfaden – durch Ihre Rede. Jeder Finger Ihrer Hand hat dabei eine besondere Rolle. Ob Kurzstatement oder 20-minütige Präsentation, durch die Struktur der Pocketrhetorik behalten Sie stets die Reihenfolge Ihrer Argumentation in Ihrer Hand.



Raum für
Ihre Hand

Daumen drückt den „Status quo“ aus

Zeigefinger zeigt auf das Ziel – (SMART)

Mittelfinger beschreibt den Weg, Mittel, potenzielle Stolpersteine

Ringfinger präsentiert den Wert für das Gegenüber

Kleiner Finger beendet mit dem Appell (erster ganz konkreter Schritt in Richtung Zielerreichung).

Meeting ja bitte – doch versuchen Sie es mal anders!

In manchen Unternehmen ist das schon fast wie ein heiliges Ritual: Als erste Reaktion auf einen Vorschlag wird immer zunächst das Negative sichtbar gemacht. Dort sind es die Bedenkenträger, die sich als erstes lautstark zu Wort melden (dürfen), die überall Gefahren wittern und jeden noch so guten Vorschlag zerreden.

Auf den Gängen, im Personalraum und in der Raucherecke sieht es nicht viel besser aus: Da wird vor allem darüber lamentiert, was mal wieder alles schiefgelaufen ist, wer sich daneben benommen und einem die Laune verdorben hat.

In den offiziellen Teambesprechungen ist es genauso: Negatives steht an erster Stelle. Und in Meetings dreht sich alles um Zahlen, Daten, Fakten, Prozesse und Projekte. Sich-mit-sich-selbst-Beschäftigen steht auf dem Programm. Kunden auf der Agenda? Fehlanzeige!

Eine Idee: Der Kunde spricht

Man kann das auch ganz anders machen, nämlich hingehen und an den Anfang eines jeden Meetings eine kundenbezogene Erfolgsstory setzen. Unter der Überschrift ‚Der Kunde zuerst‘ erhält dieser den besten Platz: TOP 1 auf der Agenda. Und reihum sollen die Teilnehmer über Kundenbegeisterungsgeschichten berichten.

Die Mitarbeiter aus kundenfernen Abteilungen und teilnehmende Führungskräfte haben dabei die Aufgabe, gezielt nach aussagekräftigen Kundengeschichten zu recherchieren. Eine Regel lautet: die Erfolgsgeschichte zuerst. Kein Sportler würde seine Negativ-Erlebnisse vorkramen, wenn er zum nächsten Sieg eilen will. Im Gegenteil: Er führt sich seine größten Triumphe vor Augen.

Erfolge schweißen zusammen, geben Kraft und machen Unglaubliches wahr. Deshalb lautet eine weitere Regel: Auf eine Problemgeschichte muss immer mit einer Lösungsgeschichte geantwortet werden. Einfache Lösungen sind dabei komplexen Lösungen vorzuziehen. Denn Komplexität kostet Zeit und Geld, und sie ist fehleranfällig.

Eine neue Meetingstruktur

Baustein 1 Emotion

Am Anfang des Meetings steht eine frohe Botschaft. Das kann ein besonderer Mitarbeiter- oder Teamerfolg, eine Ehrung, ein toller Pressebericht oder ein zahlenmäßig gutes Ergebnis sein. Unter dem Motto ‚Der Kunde spricht‘ können reihum Erfolgsgeschichten erzählt werden, in denen es um eine gelungene Zusammenarbeit mit Kunden geht. Oder es werden Videos mit interessanten Kundenaussagen gezeigt.

Baustein 2 Information

Erst jetzt folgen Informationen aus der Geschäftsleitung über berichtenswerte Vorgänge sowie, wenn nötig, die üblichen Zahlen, Daten und Fakten.

Baustein 3 Interaktion

Nun werden die anstehenden Punkte aus der vorab erstellten und mit Zeitfenstern versehenen Tagesordnung diskutiert, entschieden und in ein To-do-Protokoll überführt.

Baustein 4 Wunsch Dir was

Hier können Wünsche der Mitarbeiter oder spezifische Kundenwünsche an das Managementteam übermittelt werden. Unter dem Motto ‚Kill a stupid rule‘ lässt sich die Abschaffung eines veralteten/hinderlichen/kunden-unfreundlichen/blödsinnigen Standards diskutieren. Unter dem Stichwort ‚verrückte Idee‘ können Begeisterungsideen, die der Verbesserung der internen Zusammenarbeit oder der Kundenorientierung dienen, eingebracht und verabschiedet werden.

Baustein 5 Dankeschön

Am Ende des Meetings gibt es eine Dankeschön-Runde. Jeder Teilnehmer, der möchte, dankt dabei einem Kollegen für etwas, das ihm dankenswert erscheint. Gekrönt wird ein Meeting durch den abschließenden Dank des Moderators und den positiven Hinweis, dass es ein gutes/effizientes/heiteres/straffes Meeting war – je nachdem. Eine solche Wertschätzungskultur tut allen Beteiligten und damit auch dem Betriebsklima gut. Sie hebt die Stimmung und bringt unbändige Lebensqualität an den Arbeitsplatz.



Checklist Meeting Vorbereitung

- Ist diese Arbeitsgruppe wirklich erforderlich?
- Welche Fragen bzw. Themen sollen behandelt werden?
- Wer soll daran teilnehmen?
- Wie lange soll er dauern?
- Wann sollte das Meeting / Workshop durchgeführt werden?
- Wie lautet die Tagesordnung?
- Wer führt das Protokoll?
- Wo wird das Treffen durchgeführt?
- Welche Materialien werden benötigt?
- Wie werden die Teilnehmer informiert?
- Wie müssen sich die Teilnehmer vorbereiten?



Nika Triebe

„Kommunikation ist Sauerstoff für Beziehungen!“ Diesem Motto immer treu bleibend ist Nika Triebe europaweit erfolgreich mit ihrem Unternehmen „Kommu-NIKA-tion“. Als Trainerin, Bestseller-Autorin, Moderatorin und Vortragende verbindet sie höchst wirkungsvoll Theorie und Praxis.

kommu-nika-tion.com



Thomas Bade

Zwei Leben – eine Welt
Im einen Leben, als Journalist und Moderator von über XXX Live Sendungen gibt er Information verständlich weiter. Im anderen Leben, als Trainer macht er anderen Mut, die Früchte eigener Arbeit einem breiteren Publikum zu vermitteln.

Sein Grundsatz: Auf Menschen zuzugehen, ist nicht Eitelkeit, sondern Verantwortung! Wissen zu teilen ist eine gesellschaftliche Aufgabe!

thomasbade.de