www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

Erfolgreich moderieren:

Der Leitfaden für effektive Besprechungsleitung

Dieser Leitfaden vermittelt die Grundlagen und praktische Techniken, die für die professionelle Leitung und Moderation von Besprechungen unerlässlich sind.

Die Moderation steigert die Produktivität von Besprechungen, indem sie Zeitverschwendung reduziert und dafür sorgt, dass der Fokus auf das Besprechungsziel erhalten bleibt.

Dadurch wird viel Zeit gespart und es gibt immer konkrete Ergebnisse. Zudem werden bessere Entscheidungen getroffen und Arbeitsergebnisse werden festgehalten.

Kompetent moderierte Besprechungen, in denen offen kommuniziert wird und jeder zu Wort kommt, stärken auch das Vertrauen und die Zusammenarbeit im Team.

Das alles macht das Unternehmen schlagkräftiger und spart sehr viel Zeit und Geld.

Das Ziel ist es, mit diesem Leitfaden in kompakter Form ein klares Verständnis der Rolle des Moderators zu vermitteln und einfache Methoden und hilfreiche Tipps an die Hand zu geben, die Du sofort einsetzen kannst.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

1. Was ist die Rolle eines Moderators in Besprechungen?

Zusammengefasst ist die Rolle eines Moderators die eines neutralen, strukturgebenden und interaktionsfördernden Diskussionsleiters.

Der Moderator plant und strukturiert die Sitzung und übernimmt die Verantwortung für den Ablauf, den zeitlichen Rahmen und die eingesetzten Methoden in der Besprechung.

Er sorgt für eine disziplinierte Diskussion und ermöglicht eine ausgewogene Beteiligung aller Teilnehmer.

Ein Moderator stellt sicher, dass die Besprechung produktiv und zielorientiert verläuft, indem er dafür sorgt das das Besprechungsziel immer im Fokus bleibt.

Er fasst Ergebnisse zusammen, hält Aktionspunkte, Verantwortlichkeiten und Termine fest und sorgt für die Verteilung von Informationen nach der Besprechung.

In seiner Rolle agiert der Moderator als neutraler Katalysator für effiziente Kommunikation und Entscheidungsfindung im Team.

2. Wie moderiert man eine Besprechung?

Betrachten wir nun genauer die Aufgaben eines Moderators und wie man sie in den einzelnen Phasen einer Besprechung umsetzen kann.

Jede Phase hat dabei spezifische Anforderungen an den Moderator. Die Praxis-Tipps sollen Dich dabei unterstützen Deine Besprechungen professionell zu moderieren.

a. Vorbereitungsphase

Kernaufgabe in dieser Phase:

- Der Moderator plant und strukturiert die Besprechung. Dazu gehört die Klärung der Meetingziele, die Erstellung der Agenda und die Auswahl passender Arbeitsmethoden.
- Er stellt sicher, dass die Teilnehmer alle notwendigen Informationen und Materialien rechtzeitig erhalten, um sich vorbereiten zu können.
- Eine gute Vorbereitung schließt auch die Abstimmung mit Schlüsselteilnehmern (Stakeholdern) ein, um die Erwartungshaltung bezüglich der Ergebnisse zu klären.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

PRAXIS TIPP:

Ein paar nützliche Fragen, die Du Dir bei der Vorbereitung stellen kannst:

- ☐ Wo muss ich die Teilnehmer inhaltlich „abholen"?
- ☐ Was wissen sie über die Themen der Besprechung?
- ☐ Welche Informationen brauchen sie, um sich vorbereiten zu können?
- ☐ Welche Einstellung haben die Teilnehmer zu den Besprechungspunkten?
- ☐ Gibt es Konfliktpotenzial bei kontroversen Themen?
- ☐ Wer braucht das Ergebnis der Besprechung?
- ☐ Was ist die Erwartungshaltung dieser Person(en)?

Wenn Du den Teilnehmern die Möglichkeiten verschaffst sich gut auf die Besprechung vorzubereiten und die Erwartungshaltung jener Personen klärst, die ein Ergebnis aus der Besprechung brauchen, erhöhst du die Wahrscheinlichkeit ein produktives Meeting zu bekommen enorm.

Geht es um heikle oder kontroverse Themen in der Besprechung, ist es gut vorherzusehen, welche Konflikte auftreten könnten. Das Konfliktpotenzial kann dann in einem Gespräch vor dem Meeting bereits vermindert werden. So ist es unwahrscheinlicher, dass ein Konflikt in der Besprechung eskaliert und den Ablauf stört.

b. Eröffnungsphase

Deine Kernaufgabe in dieser Phase:

- Zu Beginn der Besprechung führt der Moderator die Teilnehmer zusammen, stellt die Agenda vor und klärt die Ziele des Meetings.
- Er schafft eine positive und offene Atmosphäre, legt die Grundregeln fest und motiviert die Teilnehmer zur aktiven Beteiligung.
- Er etabliert seine Rolle als Moderator und vergibt ggfls. weitere Rollen an andere Teilnehmer.

Berücksichtige, dass die einzelnen Teilnehmer aus den unterschiedlichsten Arbeitssituationen in das Meeting kommen und gerade die unterschiedlichsten Dinge erlebt haben.

Das können auch negative Erfahrungen gewesen sein, wie ein Telefonat mit einer verärgerten Kundschaft oder ein Konflikt mit einem Kollegen. Diese Stimmung und Gedanken daran bringen sie jetzt in Deine Besprechung mit.

Daher ist es wichtig die ersten Minuten dazu zu verwenden die Teilnehmer aus der vorangegangenen Arbeitssituation rauszuholen und mit einer positiven Stimmung in die neue Situation zu führen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

PRAXIS TIPP:

- ☐ Um eine positive Stimmung für die Besprechung herbeizuführen, starte mit einer kurzen Runde „Gute Neuigkeiten"*. Dazu berichtet jeder Teilnehmer mit ein paar Worten von einem positiven Erlebnis, das ihm neulich widerfahren ist. Ob es beruflich oder privat war, spielt dabei keine Rolle.

Egal, was die Teilnehmer gerade zuvor erlebt haben, sie richten damit Ihre Gedanken auf etwas Erfreuliches und nehmen damit eine positive Grundhaltung für die folgende Besprechung ein. Es ist ein einfacher Trick. Er funktioniert.

Jetzt startest du die Besprechung und fokussierst die Aufmerksamkeit der Teilnehmer auf die Inhalte des Termins, indem du die Agenda vorstellst und einen Überblick über den Ablauf gibst.

An dieser Stelle ist es wichtig, die Besprechungsregeln in Erinnerung zu rufen und ein Commitment dazu zu etablieren.

Es ist auch der richtige Moment, deine Rolle als Moderator zu erklären und den damit verbundenen angemessenen Autoritätsanspruch zu unterstreichen.

Dies begründest du damit, dass auf diese Weise die zuvor festgelegten Arbeitsziele effektiver erreicht werden können.

Nutze die Möglichkeiten bestimmte Aufgaben an andere Teilnehmer zu verteilen, um Dich zu entlasten. So kannst Du Dich besser auf die Gestaltung der Besprechung und die Diskussion konzentrieren.

** Statt „Gute Neuigkeiten" eignen sich auch andere sogenannte Ice-Breaker Übungen. Alle haben das gleiche Ziel. Die Teilnehmer sollen* in der neuen Situation „ankommen" und sozusagen einen „geistigen Reset" hin zu einer positiven Grundhaltung vollziehen. *Im Anhang findest Du weitere einfache Ice-Breaker, die Du einsetzen kannst.*

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

PRAXIS TIPP:

- ☐ Eröffne die Besprechung, indem Du das Besprechungsziel und die Agenda vorstellst. Erkläre welche konkreten Ergebnisse am Ende der Besprechung vorliegen sollen.

- ☐ Erkläre die wichtigsten Regeln für die Besprechung und dass diese notwendig sind, um gemeinsam das Besprechungsziel zu erreichen.

- ☐ Erkläre deine Rolle und Aufgabe als Moderator und vergebe weitere Rollen an andere Teilnehmer:
  - Jemand hat die Aufgabe Protokoll zu führen.
  - Jemand kann auf die Einhaltung der Zeitfenster achten.
  - Jemand kann sich darum kümmern, dass rechtzeitig Pausen gemacht werden.
  - Jemand kann beim Visualisieren am Flowchart unterstützen.

c. Durchführungsphase

Deine Kernaufgabe in dieser Phase:

- In dieser Phase leitet und steuert der Moderator den Ablauf und die Diskussion, stellt sicher, dass der Fokus erhalten bleibt und sorgt für die Einhaltung der Gesprächsdisziplin.
- Er sorgt für Klarheit und ein gemeinsames Verständnis zu den Sachverhalten und Entscheidungen und hält Aktionspunkte fest.
- Der Moderator achtet auf eine ausgewogene Beteiligung aller Teilnehmer.

Fokusmanagement

Es wird im Laufe einer Besprechung immer wieder passieren, dass die Diskussion abschweift oder dass Teilnehmer beginnen sich in Details zu verlieren.

Das ist ganz natürlich und fällt den Personen selber gar nicht auf. Deine Aufgabe ist es hier mit Empathie zu agieren, denn den (beiden) Diskutanten erscheint gerade dieser Punkt jetzt sehr wichtig.

Etwas Raum für Diskussion zuzulassen ist gut. Allerdings muss auch rechtzeitig eine Grenze gesetzt werden, wenn sie nicht mehr zum Besprechungsergebnis beiträgt. Sonst geht wertvolle Zeit ungenutzt verloren.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

PRAXIS TIPP:

- ☐ Stelle sicher, dass die Diskussion sich an der festgelegten Agenda und am aktuellen Besprechungspunkt orientiert. Interveniere, wenn das Gespräch von der Zielsetzung bzw. von der aktuellen Fragestellung abweicht.
- ☐ Weiße darauf hin, dass die Diskussion vom Thema abweicht. Bei hartnäckigen Diskutanten greife beherzt mit einem deutlich hörbaren „STOPP!" ein, um zu unterbrechen und Aufmerksamkeit zu bekommen.
- ☐ Führe das Besprechungsziel bzw. die aktuelle Fragestellung erneut vor Augen, um das Team darauf zu fokussieren.
- ☐ Du kannst auch in die Runde fragen, ob die Diskussion gerade zum Besprechungsziel führt und wie das Team weitermachen möchte.

Eine hilfreiche Methode, um einerseits mit der Besprechung fokussiert weitermachen zu können und dennoch ein wichtiges Thema nicht „abzuwürgen" und damit Teilnehmer zu frustrieren, ist der Einsatz eines „Parkplatzes".

PRAXIS TIPP:

- ☐ Der Parkplatz ist z.B. ein Flipchart, auf dem die Themen die wichtig sind, aber deren Klärung nicht in die aktuelle Besprechung passen, festgehalten werden. Am Ende der Besprechung kann geklärt werden, wer sich dieser Punkte annimmt.

Klarheit und gemeinsames Verständnis

Eine Deiner wesentlichen Aufgaben als Moderator ist es in dieser Phase dafür zu sorgen, dass Klarheit und ein gemeinsames Verständnis im gesamten Team herrschen.

Um das zu erreichen, wirst Du bei vagen oder unklaren Aussagen für Konkretisierung sorgen und nachfragen. Das beugt Missverständnissen vor und stellt sicher, dass Entscheidungen von allen getragen werden.

Fasse auch regelmäßig Diskussionspunkte und Zwischenergebnisse zusammen, um sicherzustellen, dass alle Teilnehmer den aktuellen Stand verstehen und wichtige Punkte nicht verloren gehen.

Die Visualisierung von Inhalten, Gedankengängen und Ideen auf einem Flipchart oder Whiteboard unterstützt das gemeinsame Verständnis einer Besprechung sehr gut und hilft zudem zu fokussieren.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

Achte dabei, dass alles gut lesbar ist und eine übersichtliche Struktur behält. Mit der entsprechenden Aufmerksamkeit und ein wenig Übung lässt sich das Schriftbild auf dem Flipchart sehr leicht verbessern.

Um auf die Visulisierung zurückgreifen zu können, klebst Du die vollgeschriebenen Flipcharts an eine freie Fläche im Besprechungsraum.

Ergeben sich aus der Diskussion Aktionspunkte oder Arbeitspakete, so halte diese auf einer WWW-Liste* fest.

PRAXIS TIPP:

- ☐ Frage nach: „Was meinst du damit genau?"
- ☐ Paraphrasiere: „Habe ich Dich jetzt richtig verstanden? Du hast gesagt…"
- ☐ Hole Feedback ein: „Was gibt es, das wir an dieser Stelle noch klären müssen? „
- ☐ Wenn ein Teilnehmer Fachjargon verwendet, den nicht zwingend alle anderen verstehen, frage nach der Bedeutung oder erkläre den Fachausdruck.
- ☐ Fasse regelmäßig zusammen: „Ich versuche das jetzt zusammenzufassen…"
- ☐ Inhalte und Ergebnisse auf einem Flipchart oder Whiteboard visualisieren.
- ☐ Auf gute Lesbarkeit achten. (Schreiben am Flipchart üben).
- ☐ Aktionspunkte und Aufgaben in die WWW-Liste aufnehmen.

Beteiligung der Teilnehmer fördern

Sorge dafür, dass alle Teilnehmer zu Wort kommen und Ihre Beiträge gehört werden. Sehr oft dominieren einige wenige Teilnehmer die Diskussionen und andere kommen gar nicht zu Wort.

Insbesondere den stillen und zurückhaltenden Teilnehmern verschaffst Du als Moderator Raum für ihre Beiträge, indem Du sie aktiv ansprichst und nach ihrer Meinung zu einem bestimmten Thema fragst.

In Deiner Rolle als Moderator behältst Du dabei inhaltlich eine neutrale Position und bewertest nicht. Das bedeutet aber nicht, dass Du nicht mitarbeiten und Deine Meinung äußern darfst. Du solltest das nur bewusst von Deiner Rolle des Moderators trennen und kannst das dem Team auch signalisieren, indem du z.B. sagst: „Jetzt setze ich meinen Hut als … auf."

Verwende verschiedene Arbeitsweisen und Methodiken*, die zur jeweiligen Situation und aktuellen Aufgabe innerhalb einer Besprechung passen.

**Die WWW-Liste ist ein sehr einfaches und effektives Werkzeug, um Aktionspunkte mit Verantwortlichkeiten und Erledigungsterminen zu dokumentieren und diese nachzuverfolgen. Die drei W stehen für WER macht WAS bis WANN.*

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

Die Methode solltest Du dabei bereits bei der Planung der Besprechung ausgewählt und vorbereitet haben. Zum gegebenen Zeitpunkt in der Besprechung erklärst du für alle die Methode im Überblick und gibst eine klare und präzise Handlungsanweisung für den ersten Schritt. So wissen die Teilnehmer genau, was sie jetzt zu tun haben.

PRAXIS TIPP:

- ☐ Stille Teilnehmer ansprechen und nach ihrem Beitrag fragen.
- ☐ Methoden einsetzen, bei denen sich alle äußern können.
- ☐ Gib zuerst Überblick über den Prozess. Z.B.: „Wir werden jetzt in einem stillen Brainstorming möglichst viele verschiedene Lösungsansätze finden. Danach werden wir diese gemeinsam bewerten."
- ☐ Gib präzise Handlungsanweisungen für den ersten Schritt. Z.B: „Ihr habt jetzt 5 Minuten Zeit, um Ideen zu generieren. Bitte schreibt jeweils eine Idee gut lesbar auf eine Karte. Verwendet bitte den Marker."
- ☐

Störungen managen

Grundsätzlich gilt die Regel „Störungen haben Vorrang". Das bedeutet, dass Du Dich zunächst um eine Störung kümmerst und diese beseitigst, bevor die Besprechung weitergeht.

Eine typische Störung ist, dass Teilnehmer die Besprechungsregeln nicht befolgen und z.B. Nebengespräche führen, am Handy texten oder beginnen E-Mails zu lesen und zu beantworten.

Manchmal reicht hier schon die Aufnahme von Blickkontakt oder auch sich in die Nähe der Störenfriede zu bewegen aus, um das störende Verhalten abzustellen.

Meistens wird es zielführender sein das Verhalten direkt anzusprechen bzw. Disziplin einzumahnen. Das gilt auch für den Chef.

PRAXIS TIPP:

- ☐ Störendes Verhalten schnell als Beobachtung ansprechen: „Mir fällt gerade auf, dass…" oder „Wenn mehrere gleichzeitig sprechen kann ich euch nicht folgen"
- ☐ Disziplin einfordern: „Bitte lass deine Kollegen aussprechen." oder "Wir hatten uns darauf geeinigt, dass wir …"

Es wird vorkommen, dass sich in einer Besprechung Konflikte auftun und sogar drohen zu eskalieren. Wichtig ist es, als Moderator diese Situation möglichst frühzeitig zu erkennen und als neutraler Puffer den Konflikt zu deeskalieren.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

Das kann dadurch gelingen, dass du Sachlichkeit sicherstellst und persönliche Angriffe und emotionale Argumente unterbindest.

In dieser Situation ist es besonders wichtig, dass die Gesprächsführung bei Dir liegt. Du behältst deine neutrale Position und sorgst dafür, dass jede Seite gehört wird.

Die Standpunkte müssen geklärt sein und auf Argumenten beruhen. Verhalte Dich dabei verständnisvoll für beide Seiten.

Dann kannst du versuchen, nach Möglichkeiten für einen tragbaren Kompromiss zu suchen.

d. Abschlussphase

Deine Kernaufgabe in dieser Phase:

- Am Ende des Meetings fasst der Moderator die Hauptergebnisse zusammen.
- Er stellt sicher, dass klare Vereinbarungen und Aktionspunkte festgelegt werden, und mit Verantwortlichkeiten und Erledigungsterminen versehen sind.
- Der Moderator sorgt für Feedback zum Verlauf und dem Ergebnis, um Verbesserungspotenziale zu erkennen.
- Er gibt einen Ausblick auf die nächsten Schritte und schließt das Meeting mit einer positiven Note ab.

e. Nachbereitungsphase

Deine Kernaufgabe in dieser Phase:

- Nach der Besprechung ist es die Aufgabe des Moderators, dafür zu sorgen, dass alle Teilnehmer und auch andere betroffene Personen, die relevanten Informationen zu der Besprechung erhalten.
- Wenn notwendig, wird er sich um die Organisation eines Folgetermins kümmern.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

3. Die wichtigsten Fragetechniken

Fragen sind bei der Moderation von Besprechungen ein wichtigstes Werkzeug. Du setzt fragen gezielt ein, um für eine effektive Kommunikation und eine produktive Diskussion zu sorgen, um Informationen zu sammeln und alle Teilnehmer aktiv zu beteiligen.

Hier sind die wichtigsten Techniken:

Offene Fragen

Beschreibung: Offene Fragen ermuntern zu ausführlichen Antworten und fördern die Diskussion. Sie beginnen oft mit "Was", "Wie" oder "Warum".

- ☐ **Beispiel:** "Wie findest du die vorgeschlagene Strategie?"

Geschlossene Fragen

Beschreibung: Geschlossene Fragen sind darauf ausgelegt, kurze oder eindeutige Antworten wie "Ja" oder "Nein" zu erhalten. Sie sind nützlich, um spezifische Informationen schnell zu erheben.

- ☐ **Beispiel:** "Bist du mit dem aktuellen Projektfortschritt zufrieden?"

Reflektierende Fragen

Beschreibung: Reflektierende Fragen spiegeln die Aussage des Gesprächspartners wider, um Bestätigung zu suchen oder tiefere Reflexion zu fördern.

- ☐ **Beispiel:** "Du sagst, der Zeitplan ist unrealistisch. Was genau siehst du als Problem?"

Hypothetische Fragen

Beschreibung: Diese Fragen stellen eine hypothetische Situation dar, um die Kreativität und Vorstellungskraft der Teilnehmer zu stimulieren.

- ☐ **Beispiel:** "Was würdest du tun, wenn das Budget für dieses Projekt verdoppelt würde?"

Klärungsfragen

Beschreibung: Klärungsfragen helfen, Unklarheiten zu beseitigen und sicherzustellen, dass alle Teilnehmer dieselben Informationen und Verständnisse haben.

- ☐ **Beispiel:** "Was meinst du genau mit 'unzureichenden Ressourcen'?"

Diese Techniken kannst du je nach Kontext und Ziel der Besprechung anpassen und kombinieren, um eine effektive Kommunikation und eine produktive Diskussion zu fördern.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

4. So wirst Du ein Top-Moderator

Professionelle Moderation ist nicht schwierig, aber es braucht Aufmerksamkeit und etwas Übung, um ein routinierter Moderator zu werden.

PRAXIS TIPP:

- ☐ Setze Schwerpunkte: Anstatt zu versuchen, alles auf einmal perfekt zu machen, konzentriere dich auf bestimmte Aspekte aus diesem Leitfaden. Wähle ein oder zwei Punkte aus, die du bei den nächsten Besprechungen gezielt einsetzen und verbessern möchtest.

- ☐ Nutze deine Autorität: Auch wenn du nicht die Führungskraft der Teilnehmer bist, nutze die Autorität, die Dir als Moderator vom Team zugestanden wird. Meine Erfahrung zeigt, dass Kollegen es sehr wertschätzen, wenn jemand Struktur und Disziplin in Besprechungen bringt. Niemand verschwendet gerne seine Zeit in unproduktiven Sitzungen.

- ☐ Frage nach Feedback: Bitte Deine Kollegen und Vorgesetzten regelmäßig um Rückmeldungen zu Deiner Moderation. Dies kann direkt am Ende einer Besprechung in der Gruppe oder in einem persönlichen Gespräch danach erfolgen.

- ☐ Reflektiere deine Leistung: Nimm dir nach jeder von dir moderierten Besprechung kurz Zeit, um über den Verlauf nachzudenken. Frage dich, was gut gelaufen ist und in welchen Bereichen Du Dich noch verbessern möchtest. Am besten ist es, wenn Du Dir dazu ein paar Notizen machst.

Schon nach kurzer Zeit wirst Du merken, dass sich deine Fähigkeiten als Moderator deutlich weiterentwickeln und die Qualität deiner Besprechungen immer besser wird.

Mit der Fähigkeit Besprechungen professionell zu moderieren, erarbeitest Du dir ein mächtiges Werkzeug für Deinen Weg als erfolgreiche Führungskraft!

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

Anhang

- **Beispiele für Ice Breaker am Beginn einer Besprechung:**

1. **Good News:** Jeder Teilnehmer teilt eine positive Nachricht oder ein positives Ereignis, das ihm kürzlich widerfahren ist.
2. **Zwei Lügen, eine Wahrheit:** Jeder Teilnehmer sagt zwei Wahrheiten und eine Lüge über sich. Die anderen raten, welche Aussage die Lüge ist.
3. **Good News:** Jeder Teilnehmer teilt eine positive Nachricht oder ein positives Ereignis, das ihm kürzlich widerfahren ist.
4. **"Wenn ich könnte, würde ich…":** Jeder äußert einen Wunsch oder eine Sache, die er gerne tun würde, wenn es keine Grenzen gäbe.
5. **Stichwort-Geschichten:** Ein zufällig gewähltes Stichwort wird genannt, und jeder Teilnehmer fügt einen Satz zur Geschichte hinzu.
6. **Frage-Runden:** Stellen Sie leichte, unterhaltsame Fragen wie „Wenn du ein Tier wärst, welches wärst du und warum?"
7. **Die Insel:** Jeder wählt drei Gegenstände, die er auf eine einsame Insel mitnehmen würde, und erklärt seine Wahl.
8. **Traumurlaub:** Jeder beschreibt seinen Traumurlaubsort oder eine kürzlich erlebte Lieblingsreise.
9. **Bucket-List:** Jeder teilt etwas von seiner persönlichen „Bucket-List" (Dinge, die man im Leben gemacht haben möchte) mit der Gruppe.
10. **Lieblingsdinge:** Jeder Teilnehmer nennt seinen Lieblingsfilm, sein Lieblingsbuch, Lieblingsessen usw. Dies gibt Einblicke in persönliche Vorlieben und schafft Gesprächsanlässe.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

www.bizgrow.at
office@bizgrow.at
+43 678 121 12 86

- **Eine Auswahl an einfachen Methoden zur Gestaltung von Besprechungen**

1. **Stilles Brainstorming:** Jeder Teilnehmer schreibt seine Ideen zu einem Thema zunächst individuell auf. Anschließend werden diese Ideen gesammelt und gemeinsam diskutiert. Dies fördert eine breite Ideenvielfalt und ermöglicht auch zurückhaltenderen Teilnehmern, ihre Gedanken einzubringen.
2. **Round-Robin-Technik:** Dabei äußert jeder Teilnehmer reihum seine Meinung oder Idee zu einem Thema. Dies stellt sicher, dass jeder zu Wort kommt und verhindert, dass dominantere Personen die Diskussion übernehmen.
3. **Mind-Mapping:** Bei dieser kreativen Technik werden Ideen visuell in Form eines Baumes dargestellt, mit dem Hauptthema im Zentrum und verwandten Unterpunkten, die davon ausgehen. Das fördert das kreative Denken und die Visualisierung komplexer Zusammenhänge.
4. **Priorisierungsmethoden (z.B. Dotmocracy):** Die Teilnehmer verwenden Klebepunkte, um Prioritäten zu setzen oder Präferenzen auszudrücken. Jeder Teilnehmer klebt Punkte neben die Optionen, die er am wichtigsten findet.
5. **Fünf Finger-Methode:** Zur schnellen Abstimmung oder Einschätzung einer Idee oder eines Vorschlags. Jeder Teilnehmer zeigt an einer Hand 0 bis 5 Finger, wobei 5 volle Zustimmung bedeutet und 0 komplette Ablehnung.
6. **Time Out:** In regelmäßigen Abständen wird eine kurze Pause eingelegt, in der die Teilnehmer über das bisher Besprochene reflektieren und Feedback geben können.
7. **Fishbowl-Diskussion:** Eine kleine Gruppe diskutiert ein Thema, während der Rest im Kreis um sie herum sitzt und zuhört. Später können Personen aus dem äußeren Kreis in die Diskussion einsteigen.
8. **Action Plan**: Nachdem Ideen und Lösungen diskutiert wurden, wird ein Aktionsplan erstellt. Dabei wird festgelegt, wer was bis wann erledigt (Wer, Was, Wann).

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.