

Meetings moderieren

- 1. Raum checken:** Wer zur Besprechung einlädt, ist auch verantwortlich dafür zu sorgen, dass der Raum vorbereitet ist. Mit einem perfekt vorbereiteten Besprechungsraum sagst du auch viel über dich selbst aus.
- 2. Technik prüfen:** Genügend Papier auf dem Flipchart? Beamer und Laptop und Kabel und Leinwand/weiße Wand passen zusammen? Prüfe die Technik rechtzeitig.
- 3. Begrüßen:** Wer einlädt, begrüßt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und stellt sie ggfs. untereinander vor. Sei der Sitzung eine gute Gastgeberin, ein guter Gastgeber. Das erleichtert den Einstieg. Beginne auf jeden Fall pünktlich. Und wenn sich jemand verspätet, warte höchstens fünf Minuten. Notfalls ziehst du den Punkt „Verschiedenes“ vor.
- 4. Moderieren und leiten:** Kein Gegensatz! Wer moderiert, hält sich selbst zurück, kündigt eigene inhaltliche Stellungnahmen vorher auch an. Erkläre den Sinn und Zweck der Diskussion, verfolge sie konzentriert, erteile oder entziehe das Wort, sammle die Ergebnisse, fasse sie zusammen und leite die Diskussion zu einem Ergebnis.
- 5. Visualisieren:** Die erfolgreichste Methode, um allen den Diskussionsstand „vor Augen zu halten“ ist und bleibt die Visualisierung. Dafür steht das Flipchart im Raum oder entsprechende Bildschirmtechnik.
- 6. Störungen integrieren:** Ganz gleich, ob der Kellner Getränke serviert oder jemandes Handy klingelt, nenne die Störung sachlich beim Namen und begrüße sie stellvertretend für alle Anwesenden. Mit diesem Trick schaffst du das fast Unmögliche: Die Aufmerksamkeit ist wieder bei dir und du hast den Fortgang der Sitzung erneut in der Hand.
- 7. Unvorbereitete Personen:** Du rufst ein angekündigtes Thema auf und bittest die zuständige Person um ihren Beitrag. Reaktion: Ein entsetztes Gesicht. Sie hat es völlig vergessen. Deine Reaktion: Nicht nervös werden, ist ja nicht deine Schuld. Einfach mal eine Peinlichkeitspause lassen, damit sowas nicht mehr vorkommt.
- 8. Kein Fachchinesisch:** Wer moderiert, sorgt für die richtige und verständliche Kommunikation. Bei gemischten Teams ist daher kein Platz für Fachbegriffe und Abkürzungen. Diese Spielregel gibst du zu Beginn bekannt und forderst sie im weiteren Verlauf ein.
- 9. Zeiten einhalten:** Immer den Zeitplan im Auge behalten. Nimm dir bei Zeitknappheit das Recht heraus, einzelne Punkte aus der Diskussion herauszulösen und an andere Stellen zu verweisen oder durch Einzelgespräche klären zu lassen. Kündige zehn Minuten vor dem Schluss das Ende der Sitzung an. Läute die Schlussrunde ein.