Sitzitis

eine Krankheit, ein notwendiges Übel oder was?

Einstieg in das Thema Sitzungen- / Besprechungen- / Meetings
Was „lieben“ Mitarbeiter und Vorgesetzte überhaupt nicht? Ihre Routinearbeit? Nein, sie hassen endlose Besprechungen, bei denen nichts „rumkommt“ und nur die Zeit totgeschlagen wird. Trotz dieser Tatsache ist es umso erstaunlicher, dass täglich tausende von Mitarbeitenden und Managern in Sitzungen bzw. Arbeitskreise verweilen, um den heissen Brei diskutieren und damit sinnvolle Energie und Zeit vergeuden. Wie aber geht es anders? Geht es überhaupt anders?

Eine mögliche Lösung: Die zielorientierte Moderation.

Vorab möchte ich Ihnen aber auch nicht verheimlichen, dass die Moderation als Führungsinstrument nicht unumstritten ist. Logischerweise stellt sie nicht für alle Themen die einzig wahre Patentlösung dar. Doch richtig und klug angepackt mit dem fokussierten Blick auf die Zielsetzungen kann sie einige „Sitzungsschwächen“ (Zeitfrage, Qualität der Lösung) eliminieren. Lesen Sie doch gleich mal weiter, ob die Moderation nicht auch etwas für Ihre Unternehmenskultur ist:

Effektive Gesprächsführung - Wann ist eine Moderation sinnvoll?
Natürlich ist die Moderation nicht für alle Themen gleichermassen geeignet. So wird gerne ein Moderator für Veranstaltungen gebucht, der für den entsprechenden Rahmen und die Struktur verantwortlich ist. Denken Sie hierbei nur an die vielen Talk-, Comedyshows oder auch Vortragsveranstaltungen, die ohne einen Moderator völlig aus den „Latschen“ kippen würden.

Dazu fällt mir die erst kürzlich stattgefundene Moderation von Dieter Nuhr ein, der mit seiner witzigen und peppigen Art, den Abend zu einem besonderen Ereignis machte, an das man sich gerne zurückerinnert. Last but not least eignen sich auch Projekte für eine Moderation, die ins Stocken geraten sind und einen zündenden neuen Impuls benötigen.

Effektive Gesprächsführung - Ablauf einer gut geführten Moderation
Die zentrale Schlüsselrolle einer guten Moderation nimmt der Moderator ein:

- Wie ist er vorbereitet? Welche Informationen werden dem Moderator im Vorfeld zur Verfügung gestellt und wie gelingt es ihm an weitere wichtige Informationen zu kommen?
- Wie tritt er auf? Wirkt er überzeugend und durchsetzungsstark?
- Wie wirkt seine Stimme? Hat er eine sympathische, warme Stimme, der man gerne zuhört?
- Wie fragt und damit führt er? Welche Fragetechniken setzt er ein, um ins Stocken geratene Diskussionen wieder ins Laufen zu bringen?
- Wie geht er auf die Teilnehmer ein? Welchen Raum lässt er den Teilnehmern? Schafft er es, nicht themenbezogene Beiträge diplomatisch abzuweisen?
- Wie und welche Medien setzt er ein? Kennt er diese Methoden, um je nach Situation – insbesondere bei Abstimmprozessen – schnelle Ergebnisse zu erzielen?
- Wie geht er mit Störungen/Störenfrieden um? Platziert er zu Beginn feste Regeln und gelingt es ihm, Störenfriede zur Räson zu bringen?
- Wie präsent ist er? Ist er nur halb auf Sendung oder ist er mit seiner vollen Aufmerksamkeit in der geführten Moderation?
- Welche Zeit investiert er in eine Nachbereitung? Ein Protokoll mit „wer ist für was zuständig“ unterstreicht eine gute Moderation im Nachhinein. Erst mit diesem „Nachfassinstrument“ werden bei Projektarbeiten die nächsten Handlungsschritte festgezurrt, die so massgebend für den Erfolg sind. Denn Sie wissen ja: Ohne Tun nix los!

Tel. G. +41 (62) 871 73 86
Fax P. +41 (62) 871 73 85
Tel. P. +41 (62) 871 73 84
Mobile +41 (79) 590 78 40
Skype urs.hirs

MwSt.-Nr. CHE-350.855.407
CH58 0900 0000 6067 4991 3
PC Konto-Nr. 60-674991-3

Müligass 3d
5073 Gipf-Oberfrick
Internet www.hirsdienste.ch
E-Mail hirsdienste@bluewin.ch
E-Mail urs.hirs@bluewin.ch

Sitzitis

eine Krankheit, ein notwendiges Übel oder was?

Hirs
technische & administrative Dienste

Moderationsphase	Inhalt	Ziel
1. Warm-up	Begrüßung	Konstruktive Atmosphäre schaffen
2. Transparenz	Orientierung	Orientierung geben
3. Hinführung zum Thema	Themen klären durch Einpunktabfrage, Präsentation etc.	Klären, an welchen Themen gearbeitet werden soll, welche Ziele verfolgt werden
Themen zur Bearbeitung auswählen	Ein- oder Mehrpunktabfrage	Reihenfolge für die Themen-Bearbeitung festlegen
	Zielvereinbarung	Die Zielsetzung für Thema 1 abstimmen
4. Vertieftes Bearbeiten von Thema 1	Sichten	Aspekte, die bei der Bearbeitung des Themas 1 bedacht werden müssen
	Klären	Thema gemäß der Zielsetzung mit den genannten Moderationsmethoden bearbeiten
5. Ergebnis-sicherung	To Dos festlegen	Klären, wer was bis wann erledigen muss
	Ergebnisse, To Dos festhalten	Maßnahmenliste erstellen oder Zusammenfassung
Bearbeiten und Planen von Thema 2 (Schritte 4. und 5. wiederholen sich)		
6. Abschließen	Reflexion	Klären, wie zufrieden die Teilnehmer mit dem Erreichten sind
	Verabschiedung	Positiv abschließen

Tel. G. +41 (62) 871 73 86
Fax P. +41 (62) 871 73 85
Tel. P. +41 (62) 871 73 84
Mobile +41 (79) 590 78 40
Skype urs.hirs

MwSt.-Nr. CHE-350.855.407
CH58 0900 0000 6067 4991 3
PC Konto-Nr. 60-674991-3

Müligass 3d
5073 Gipf-Oberfrick
Internet www.hirsdienste.ch
E-Mail hirsdienste@bluewin.ch
E-Mail urs.hirs@bluewin.ch