

Meetings zielführend und effizient moderieren

#1 Start with why!



#2 Community building first -
decision making third

#3 What am I wearing?

#4 Stop talking, start doing

#5 Take time to reflect

#1: Start with why!

- Wenn Du zu einem Meeting einlädst, kommuniziere schon vorab, worum es geht, was das Ziel ist und weshalb es genau die eingeladenen Personen dabei braucht. Das setzt natürlich voraus, dass du dir selbst darüber im Klaren bist.
- Das Ziel des Meetings solltest Du am Anfang rahmend nochmals nennen, um alle Anwesenden darauf auszurichten und zu fokussieren.
- Am Anfang jedes Agendapunktes ist es wiederum sinnvoll den oder die ThemengeberIn zu fragen, was ein gutes Ergebnis bzw. was das Ziel ist. So kannst du als Moderatorin entgegensteuern, wenn die Teilnehmenden vom Thema abweichen oder sich zu sehr in Details verlieren.

*Als TeilnehmerIn: Frage am Anfang des Meetings, was genau das für das heutige Treffen oder den nächsten Agendapunkt ist.

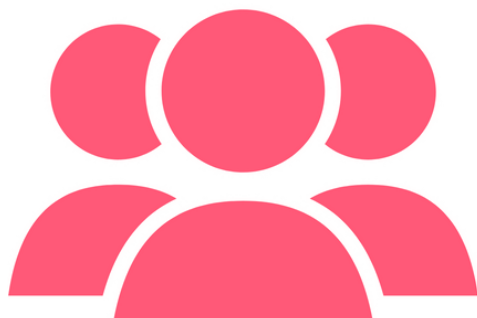
#2: Community building first - decision making third

- Die wichtigste Voraussetzung, um effizient an Inhalten arbeiten und Entscheidungen treffen zu können, ist nicht direkt mit den Inhalten zu starten. Erst recht dann, wenn kaum Zeit ist!
- Stattdessen sollte im Rahmen der Moderation dafür gesorgt werden, dass erst die Beziehungen gepflegt und eine Arbeitsatmosphäre geschaffen wird. Das kann vor allem mit einer kurzen Check-In Runde gelingen, in der jede Person kurz Gehör findet und sagen kann, wie es ihr gerade geht.
- Bevor es in die Inhalte geht, sollten außerdem die Themen für das heutige Meeting vorgestellt und ggf. ergänzt werden. Schon hier sollte festgelegt werden, wie viel Zeit pro Thema ungefähr gebraucht wird. Time Boxing ist Key für jedes Meeting!

#2: Community building first - decision making third

- Im Verlauf der Diskussion kannst du als Moderator oder Moderatorin darauf verweisen und die Gruppe dabei unterstützen, das Besprochene zu verdichten und im zeitlichen Rahmen zu einer Schlussfolgerung zu kommen.

*Als TeilnehmerIn: Schlage vor, dass ihr die Themen anfangs nochmal sammelt, priorisiert und Zeitfenstern für deren Bearbeitung angebt.



#3: What am I wearing?

- Als Moderator oder Moderatorin von Meetings bringst du oft auch eigene Ideen, Gedanken und Fragen zu den besprochenen Themen mit.
- Hier ist es enorm wichtig, dass du immer deutlich machst, aus welcher Rolle du gerade sprichst - ModeratorIn oder Teilnehmender? Du beugst so Missverständnisse vor und kannst besser in der Prozesssteuerung bleiben.
- Eine Formulierung, die hier ganz einfach Klarheit schafft: “Ich setze mir jetzt mal den Teilnehmer-Hut auf...” oder “Jetzt setze ich kurz den Moderations-Hut ab und spreche als Teilnehmerin...”

*Als TeilnehmerIn: Frage den Moderator, aus welcher Rolle heraus er oder sie gerade spricht.

#4: Stop talking, start doing

- Damit die Dinge, die in Meetings besprochen wurden, auch wirklich in die Umsetzung kommen, ist es wichtig, sicherzustellen, dass alle Teilnehmenden am Ende wissen, was entschieden und besprochen wurde.
- Dazu kannst du bereits während des Meetings dokumentieren und visualisieren, was besprochen wurde. Halte insbesondere Entscheidungen für alle sichtbar fest.
- Am Ende sollte klar festgelegt und zusammengefasst werden, wer sich bis wann worum kümmert. Entscheidend ist, dass du für diesen Schritt immer ein fixes Zeitfenster am Ende des Meetings blockst. Bei kurzen Meetings reichen dazu oft schon fünf Minuten.

*Als TeilnehmerIn: Ergreife die Initiative und notiere Entscheidungen & Co mit und fasse am Ende nochmal zusammen.

#5: Take time to reflect

- Neben einer Zusammenfassung der Inhalte und Ergebnisse (das "Was") ist für langfristig effiziente Meetings vor allem auch die kontinuierliche Verbesserung nötig.
- In regelmäßigen Abständen solltest du gemeinsam mit den Teilnehmenden daher auch das "Wie" der Meetings reflektieren.
- Hier helfen die klassische Fragen einer Retrospektiven:
 - Was läuft gut?
 - Wo gibt es Verbesserungspotenzial?
 - Wie können wir das Potenzial konkret nutzen?

*Als TeilnehmerIn: Schlage dem Moderator vor, beim nächsten Mal eine kurze Retrospektive zu machen.

NOCH MEHR WISSENSHUNGER?

Weitere Infos zu den Inhalten unserer Ausbildung "Systemische Beratung für Early Professionals" findest du auf unserer Webseite.

LASS UNS WEITERHIN IN KONTAKT BLEIBEN!



Adresse

system worx
Kanalstraße 7
85774 Unterföhring



Kontakt

T: +49 89 37419593
F: +49 89 38 1642829
info@system-worx.com



facebook.com/systemworxinstitut



@systemworx



@system.worx



Dein system worx Team