

Im Meeting „schneller auf den Punkt kommen“

Externer Business Moderator übernimmt Verantwortung

Wertschätzend, transparent und zielorientiert unterstützt ein externer Business Moderator die Kommunikation in Meeting, Workshop und auf Fachtagungen. Sein unschätzbare Mehrwert für Organisationen und Unternehmen liegt im Struktur geben, der schnelleren Zielerreichung durch Gesprächsführung und der Sicherung aller erreichten Ergebnisse.

Für Unternehmen und Organisationen ist jedes Meeting und jeder Workshop eine Investition. Darauf kommt man schnell, wenn nur die Stundensätze mal der Zeitdauer für alle Teilnehmer*innen sowie der Wert von liegenbleibender Arbeit berechnet werden. Andererseits wirken Ergebnisse von Meeting und Workshop lange Zeit nach und sorgen für die Entfaltung von Potentialen. Daher wird jedes gelungene Meeting ein Gewinn für das Unternehmen bzw. die Organisation sein. Beim Business Meeting und Workshop oder der Fachtagung geht es neben dem eigentlichen Thema auch immer um den ROI (Return on Investment) und einen zu erwartenden Mehrwert. Der Berliner Moderator Ralf Hasford bemerkt dazu: „Als Business Moderator stelle ich mich der Verantwortung bei jeder Veranstaltung bewusst aufs Neue. Ich werde für das Gelingen der Veranstaltung gebucht. Andererseits Sorge ich für eine extreme Entlastung der Führungskräfte. Dank meiner systemischen Arbeit können sie sich auf Ihre fachliche Expertise und ihren inhaltlichen Beitrag konzentrieren.“

... Strategie erarbeitet, offenen Fragen beantwortet und konkrete Maßnahmen geplant – die Zeit des Meetings war optimal genutzt.

Was macht ein externer Moderator im Meeting des Vorstands, im Workshop von Fachabteilungen und bei der Fachtagung mit Kunden, Dienstleistern und Lieferanten überhaupt? Meist geht es um den Austausch von Informationen, den Erwerb von Wissen oder das Erarbeiten von Strategien und Lösungen. Manchmal sind dazu erst Probleme oder gar Konflikte zu lösen und zu überwinden. Dazu sind Ausgleichsverpflichtungen zwischen den Teilnehmern zu vereinbaren. Der Business Moderator hat hier einen sehr fordernden Job zu erfüllen, denn von seinem Geschick, seiner Vermittlung zwischen den Teilnehmern hängt der weitere Erfolg einer Abteilung oder des Unternehmens in nicht unbeträchtlichem Maße ab.

Als Moderator gibt er mitunter auch inhaltliche Impulse. Sie sind notwendig, damit die Teilnehmer*innen ins Thema finden und sich für neue, bisher nicht gesehene Aspekte öffnen. Jedoch steht die Zielsetzung bereits vor dem Beginn einer jeden Veranstaltung fest. Die Einsatzbereiche des Business Moderators können sehr unterschiedlich sein: von der Gesprächsleitung für ein Meeting zweier Geschäftsleiter über das Erarbeiten des Geschäftsmodells, Strategien für den Markteintritt oder bereits erreichte Ergebnisse sammeln, bewerten und daraus neue Aufgaben und Kennzahlen ableiten, aber auch die Zusammenarbeit verbessern, Betriebsergebnisse steigern sowie Innovation in Form von neuen Produkten und Services formulieren. Als Moderator wird man sich nicht über eintönige oder langweilige Arbeit beklagen können. Dazu kommt noch die unterschiedliche Länge der Arbeitseinsätze: vom Zwei-Stunden-Meeting in der Chefetage über einen ganzen Tag Wissenstransfer in einem Institut bis zum Fünf-Tage-Workshop mit Design Thinking bei einem Mittelständler ist bei Ralf Hasfords Arbeit alles dabei.

„Die inhaltliche Arbeit wird von den Teilnehmern und Teilnehmerinnen erbracht. Denn sie kennen den Kontext aus Marktvorgaben, gesetzlichen Rahmen und die menschlichen Schwächen wie Stärken der

Beteiligten. Sie sind mit den eigenen Wünschen aber auch denen ihrer internen oder externen Kunden am Besten vertraut.“, sagt Hasford. Der Moderator dagegen stellt die Rahmenbedingungen sicher und sorgt für die Arbeitsfähigkeit. Er hat sich in seiner Vorbereitung mit dem Thema, dem Unternehmen aber auch den räumlichen Möglichkeiten bis hin zur Pausenversorgung befasst. Hasford sagt dazu: „Auf Grund der vorgegebenen Zielformulierung meines Auftraggebers und der mit ihm im Vorfeld abgestimmten Aufgabenstellung, erstelle ich ein Design der Veranstaltung. Im allgemeinen bezeichnen wir mit Design die Abfolge von Arbeit und Pausen, den Einsatz von Methoden und die Anwendung von Techniken. Daraus entsteht die Agenda für den Tag. Wer aber nun denkt, dass alles genau so abläuft, hat seine Rechnung ohne die Teilnehmer und Teilnehmerinnen gemacht. Den Faktor Mensch mit allen Erwartungen und zurückliegenden Verletzungen darf man nicht unterschätzen. Aus meinen Moderationen kenne ich jede einzelne menschliche Regung und weiß mit ihr umzugehen. Und ja, es bedarf des sorgsamsten Umgangs, wenn freiwerdende Emotionen mehr nur als ein Taschentuch erfordern oder wenn überschwängliche Freude darüber, dass etwas so leicht geht, zu Juchzen und Tänzchen der Ausgelassenheit führt.“

Die Kunst des Business Moderators besteht darin, die Teilnehmer*innen ermüdungsfrei und hochproduktiv durch den Tag zu führen. Sie sollen die ganze Zeit optimalen Zugriff auf ihre Energie und ihr Wissen haben. Diese nutzen zu können und auf die Erarbeitung der Themen zu fokussieren, zeigt das Einfühlungsvermögen des Moderators und sein Geschick im Umgang mit Mensch und Arbeitsaufgabe. Dazu gehören auch geeignete, spielerisch anmutende Formate, welche zwischenzeitlich bei den Teilnehmer*innen die Kreativität neu entzünden oder Vorurteile abbauen helfen.

Worin die Aufgaben des Moderators bestehen, berichtet Hasford: „Die Arbeit besteht aus den Bausteinen Visualisieren der Fragestellung, Paraphrasieren – also Zusammenfassen der einzelnen Gesprächsbeiträge, Verschriftlichen der gewonnenen Erkenntnisse, Strukturieren der gewonnenen Fakten, das Darstellen von Teilergebnissen und deren Aufarbeitung zur Bewertung. Am Ende dann müssen alle Ergebnisse gesichert werden, Termine und Verantwortliche benannt sein, sowie die Messbarkeit der Maßnahmen sichergestellt sein. Um schnell und übersichtlich zu arbeiten, nutze ich Flipchart, Moderationskarten und Moderationswand. Mit iPad und Onlinetools ergänze ich dort, wo sie sinnvoll eingesetzt werden können.“ Es ist ihm ein Leichtes, Aufgaben zu strukturieren und an die Teilnehmer*innen zu verteilen, sie zu motivieren und für erbrachte Leistungen wertzuschätzen und zu loben. Auch kennt er sich im Umgang mit Einwänden und Störungen aus. Er reagiert darauf, denn unreflektiert könnten daraus Stolpersteine werden, die das Tagesergebnis gefährden. Und wer sagt denn, das in den Störungen nicht mitunter Teile des zukünftigen Erfolgs schlummern, die nur noch freigelegt werden müssen. Wie er Moderator geworden ist? Als Kommunikationsberater hat er schon vorher mit Themen wie Digitalisierung, Entwicklung und Menschen zu tun gehabt. Viel Trainieren sowie die Moderatorenausbildung bei der artop GmbH einem Institut an der Humboldt-Universität zu Berlin haben ihn dann vor einigen Jahren richtig fit gemacht.

Wovor sich seine Teilnehmer*innen am meisten fürchten? Hasford lacht und antwortet: „Das erste Mal in einem Stuhlkreis zu sitzen.“ Aber auch dafür hat er inzwischen eine motivierende Lösung parat: er nennt es die Arena und stellt sich erst einmal selbst in die Mitte der Aufmerksamkeit und erklärt, was heute auf der Agenda steht.

Anfrage-Checkliste für Auftraggeber:

- Ziel der Veranstaltung
- Veranschlagter Zeitraum / Datum
- Ortswunsch (Im Unternehmen, in externen Räumen, in einem Konferenzzentrum, in einem Konferenzhotel, SPA, o.ä.)
- Anzahl der Teilnehmer*innen
- Pausenversorgung (selbstorganisiert oder Teil des Auftrags)
- Wenn Räume gestellt werden: Vorhandene Technik, wie Moderationswände, Flipchart, beklebbare Wandflächen
- Rahmenbedingungen wie An- und Abreise, Unterkunft, weitere Programmpunkte
- Wenn es so etwas gibt: Story / Vorgeschichte
- Ansprechperson mit Telefonnummer und Zeit für Fragen

Business Moderator Hasford

Kontakt: +49 151 1150 9766 | info@hasford.de

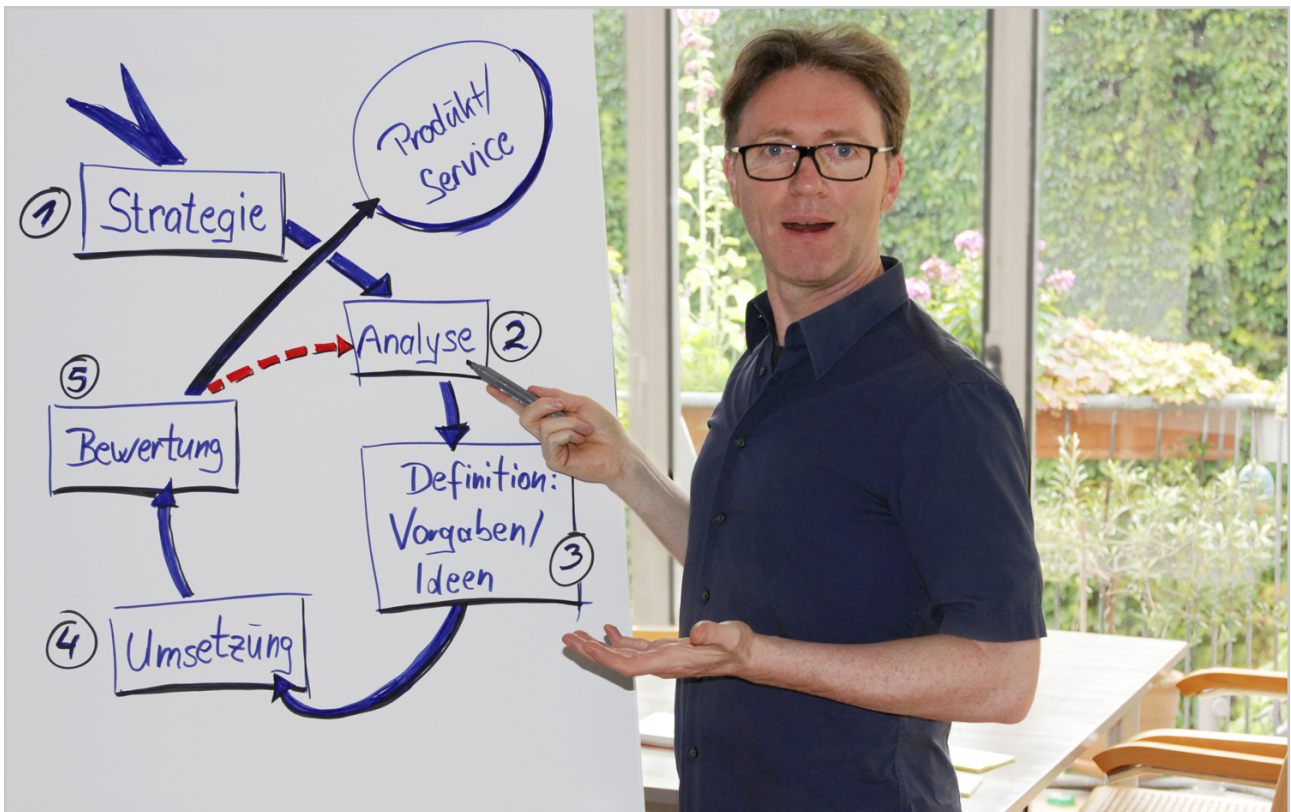


Abbildung: Business Moderator Hasford

Foto: © 2018 Fels oder Brandung