

Moderation im Herbst 2018 – aktuell zur Unternehmensentwicklung: im Managementmeeting die nächsten Themen definieren, Verantwortlichkeiten festlegen, Aufgaben, Termine und Ziele vereinbaren und dabei ergebnisorientiert sowie zielgenau arbeiten, denn es heißt Endspurt 2018 / Planung 2019.



Business Moderator Ralf Hasford. Seine Themen: Unternehmensentwicklung, digitale Transformation

## Managementmeeting: Endspurt 2018 und Planung 2019

Ziel: Erfolgreich die aktuellen Aufgaben der Unternehmensentwicklung erarbeiten und umsetzen. Das bedeutet: Soll / Ist Vergleich durchführen, Änderung der Kundenbedürfnisse erfassen, aktuelle Ereignisse analysieren und auswerten sowie Markt- und Produktstrategie anpassen. Gefragt sind die konkreten nächsten Schritte sowie der gezielte Ressourceneinsatz.

Als Business Moderator kennt Ralf Hasford die Herausforderungen und Knackpunkte dieser wichtigen Berichts-, Abstimmungs- und Planungsarbeiten. Dementsprechend unterstützt er die Unternehmensführung in Meeting und Workshop.

Wer kennt sie nicht, die scheinbar endlosen Meetings bei denen gefühlt immer die gleichen reden und das Ergebnis den Aufwand nicht rechtfertigt. Stopp! Denn das passt weder in unsere komplexe Zeit noch zum C-Level Management. Man erahnt es, ja es geht effektiver und wesentlich effizienter. Worin das Geheimnis liegt? „Gerade Geschäftsführer bzw. CEO müssen sich fachlich und strategisch im Meeting einbringen können. Das bedeutet, die operative Tagesgestaltung und Diskussionsleitung darf nicht ihr strategisches Handeln lähmten. Sie benötigen ihre Kapazitäten im fachlichen und planerischen Bereich. Moderation können sie einem externen Moderator überlassen.“, sagt der Berliner Business Moderator Ralf Hasford. Vielmehr sollen Manager gleichberechtigt reden und zuhören können. Denn nur so werden sie die wichtigen Fakten von ihren Führungskräften erfahren und die richtigen Schlüsse ziehen können.

Als externer Business Moderator führt Hasford Unternehmensleitung bzw. C-Level durch ihre Meetings, Vorstandssitzungen, Workshops und Arbeitstreffen. Er weiß über die Wichtigkeit von Berichten, Analysen und Diskussionen. Auch die hohen Kosten kennt er, die diese Treffen dem Unternehmen bescheren. Daher, so führt er aus, ist es noch wichtiger, verbindliche Ergebnisse zu erzielen.

Hasford kennt aber auch das große Potential, das in Interaktionen wie thematischer Arbeit in C-Level Gruppen steckt. Beides kann er im richtigen Verhältnis zur Erarbeitung der anstehenden Aufgaben gezielt aktivieren. Die richtige Agenda, unterschiedliche Techniken der Fragestellung und das methodische Erarbeiten von Antworten sind dabei der Schlüssel zum Erfolg. „Um den Bedarf zu klären und die richtige Vorgehensweise abzustimmen, gibt es bei mir das Vorgespräch. Dort wird die Aufgabe erörtert und ich werde dem entsprechend Agenda sowie Einsatz von Arbeitstechniken und Methodiken wählen.“, führt er aus.

## Die aktuellen Fragestellungen Ende Q3 / Start Q4 2018

Alle sind frisch erholt aus dem Sommer zurück und es beginnt der Endspurt bei Sales und in der Produktion. Kongresse, Anwenderschulungen und Auslieferungen laufen auf Hochtour. Für das Restjahr heißt es, Anpassen von Marktstrategie, Product-Lifecycle nachführen, Ressourceneinsatz aktualisieren. Ebenso müssen Budget 2019 vorbereitet sowie Wettbewerb-, Trend- und Gesetzesänderungen beachtet werden.

- Worin liegen die Ergebnisse der ersten Quartale begründet?
- Wie wirkte sich der heiße Sommer aus?
- Welche Bedürfnisse bringen die Shareholder mit?
- Wie verändern sich Kundenbedürfnisse?
- Welche Vorgaben aus Politik und Normung treffen das Unternehmen?
- Welche Trends gibt es und wie reagieren die Märkte?
- Sind alle Mitarbeiter an Bord, die wir brauchen?

Kurz gesagt, wer seine Aufgabe genau kennt, wird das Unternehmen in die richtige Richtung entwickeln können. Daher moderiert Hasford nicht nur die Arbeitstreffen, sondern führt durch die richtigen Fragestellungen zu nachhaltigen Ergebnissen.

Auf die Frage, „Was für ihn „nachhaltig“ bedeutet“, antwortet der Moderator: „Eine Aufgabe ist für mich erst definiert, wenn Termin, Verantwortlichkeit, Zielzustand sowie Weisungs- und Berichtsweg beschrieben sind. Das kennt jeder in der Runde, doch meist ist es lästig, sich verbindlich festzulegen. Doch wem es wirklich um den Erfolg geht, der schätzt meine Beharrlichkeit und Arbeitsweise.“

## Für jede Teilnehmergröße die richtige Arbeitsweise

Was bedeutet Arbeitsweise für das Meeting? Immer aus dem Vollen schöpfen, dann Konkretisieren und den Fokus aufs Erreichen von Ergebnissen legen. Mal heißt es, mit dem erweiterten Management zielgenau in Gruppen arbeiten und die Ergebnisse schriftlich an der Moderationswand und für alle sichtbar. Ein andermal in zweier Runde auf Papier und dem Flipchart die Ergebnisse festhalten. Oder ein andermal elektronisch erfassen und in einer mittelgroßen Runde projizieren

und diskutieren – wichtige ist, dass es alle sehen und sich jeder dazu verhalten kann. Die langjährige Erfahrung lehrt Hasford, Beteiligung und Umsetzung steigt mit der Sichtbarkeit der Inhalte. Denn es geht um die Arbeitsatmosphäre, die Menschen ihre Aufgaben erkennen und annehmen lässt. Verbindlichkeit herstellen und die Umsetzung angehen – das ist in allen Ebenen und Funktionen einer Organisation das Ausschlaggebende.

## Monitoring und Präzisierung der Aufgaben

Für den sich anschließenden Prozess des „Monitorings“ der Aufgabenerfüllung, haben Unternehmer ihre eigene Herangehensweise. Doch auch hier kann Hasford mit eingebunden werden. Er verweist dabei auf die von ihm entwickelte Methodik „Führungskraft entwickeln, Führung gestalten – Erfolgsfaktor Business DNA“. „In meiner Methodik konkretisiere und vertiefe ich die vier Bausteine der Führungsarbeit. Diese sind Weisungs- und Berichtsweg, Struktur, Kommunikation und Motivation. Hier Zusammenhänge erkennen, Klarheit finden und konsequente Handlungsstränge erarbeiten und verfolgen, sind Fokus meiner Begleitung von erfolgreichen Führungskräften.“

Sollte man ihn für Anfragen oder thematischen Nachfragen nicht direkt in seinem Berliner Büro erreichen, so ist er in Deutschland bei Mittelstand oder Konzern unterwegs. Andernfalls bringt er sich ehrenamtlich in Fachgruppen und Ausschüssen zu Fragen der Zukunftsgestaltung der Arbeit 4.0 und der digitalen Transformation in Deutschland ein, wie etwa bei der Erarbeitung der KMU Potentialanalyse 4.0 in der Offensive Mittelstand. Doch noch schafft er es, alle Anfragen in kurzer Zeit positiv zu beantworten. Manchmal wird er gefragt, warum es keine Referenzenliste bei ihm gibt. Darauf antwortet er, schon vor der Datenschutz-Grundverordnung begann aktiver Datenschutz und Geheimhaltung bereits beim Namen, nicht erst bei bearbeiteten Inhalten.

### **Ralf Hasford** – Workshop, Seminar, Vortrag:

- ❖ Moderation von Meeting und Workshop
- ❖ Kollaboration im Business
- ❖ Führungskraft entwickeln
- ❖ Innovation & Arbeit 4.0

### **Claudia Blume** – Beratung & Coaching zu

- ❖ IT-Vertrieb
- ❖ Positionierung erarbeiten
- ❖ Zielkunden entwickeln
- ❖ Auftrags- und Kalt-Akquise

### **Kontakt**

Tel +49 30 23639390 | Mobil +49 1511 150 9766 | Ralf Hasford  
Tel +49 30 2028 6609 | Mobil +49 179 146 0316 | Claudia Blume

## Nützliche Checklisten für das Managementmeeting:

### 1) Vorbereitung / Durchführung Managementmeeting

- Auswahl und Fokussierung der Themen vornehmen
- Teilnahme am Meeting und Moderation klären
- Rechtzeitig Einladung der Teilnehmer\*innen
- Agenda entwerfen und versenden
- Raum, Pausenversorgung, An-/ Abreise, Aufenthalt buchen lassen
- Mit Moderator gemeinsam: Fragestellungen und Kontext absprechen sowie: Ablauf abwechslungsreich und ermüdungsfrei gestalten
- Am Tag selbst: rechtzeitig erscheinen, Störungen vermeiden

### 2) Aufgaben des Management konkretisieren

- Meinung / Gefühle vs. Zahlen / Fakten
- Bewertung und Fokussierung der Aufgaben
- Marktzugang und Kundenbindung verbessern
- Abteilungsübergreifende kollaborative Zusammenarbeit stärken
- Ungenutzte Potentiale erkennen und aktivieren
- Engpässe lokalisieren und Ressourcen bereitstellen
- Strategien zur Problemlösung operativ ausrollen
- Kundenwünsche erfahren, bewerten und erfolgreich umsetzen
- Lieferantenauswahl und -anbindung optimieren
- Produkte überarbeiten / Marktanpassung

### 3) Warnhinweise im Unternehmen wahrnehmen

- Rückgang Umsatz
- Einbruch Gewinn
- Abwandern der Kunden
- Übermächtiger „Flurfunk“, offene Anfeindungen
- Kündigungen bei Personal / Führungskräfte
- Qualitätsschwankungen / Ausschuss / Sabotage
- Zunahme von Unfällen / Krankheit
- Ressourcen-Knappheit
- Lieferantenprobleme