

Die nächste Tagung mal gegen den Baum fahren

SATIRE. Nicht jede Tagung mit dem Außendienst oder den Abteilungsleitern muss ein Erfolg sein. Es geht auch anders! Setzen Sie als Tagungsleiter ein Zeichen! Wenn Ihr Motto „mit Vollgas gegen den Baum“ lautet, dann lesen Sie die folgenden Tipps.

Damit Ihnen Ihr Tagungsabsturz auch wirklich gelingt, sollten Sie keine halben Sachen machen und peinlich genau diese neun Tipps (eigentlich sind es wertvolle „Strategien“) schon bei der nächsten Tagung durchziehen. Der Erfolg ist übrigens garantiert. Denn schon jede einzelne Strategie ist für sich genommen ein explosives Kraftpaket!

1 Sie wissen, wo's lang geht – machen Sie das auch den anderen deutlich

Es ist ja okay, dass Sie Ihre Mitarbeiter auch einmal etwas sagen lassen. Aber man muss es ja nicht gleich übertreiben.

Wenn die Motivation der Gesprächspartner zu groß wird, gebieten Sie den engagierten Teilnehmern also unbedingt Einhalt! Am wirkungsvollsten bremsen Sie sie aus, wenn Sie durch Ihr Auftreten, Ihre Haltung und Ihren Redeanteil ganz klar signalisieren, dass Sie – und nur Sie – der Chef im Ring sind! Kommen aus dem Zuhörerkreis Beiträge, die in eine andere als die von Ihnen eingeschlagene Richtung gehen, dann übergehen Sie diese einfach galant oder aber quittieren Sie sie deutlich mit Missachtung.

Ja, hier dürfen Sie ruhig auch einmal persönlich werden! Die Teilnehmer sollen unter keinen Umständen den Eindruck erhalten, dass Sie gegenüber ihren Ansätzen aufgeschlossen

Ernsthaft: Mit agiler Moderation zu konkreten Beschlüssen

Ernsthafter Buchtipp. Die Trainerin Michaela Stach zeigt in ihrem neuen Buch, dass agiles Moderieren eine lösungsorientierte Herangehensweise ist, um komplexe Themen zu bearbeiten.

Agilität besteht nicht aus einzelnen Methoden, sondern aus einem ganz eigenen Denkansatz. Die Basis, auf die all die neuen Methoden aufsetzen, ist die Kultur und der Umgang miteinander. Und genau hier setzt die agile Moderation an! Wer agil moderiert, schafft in seinem Team ein Klima von Vertrauen und Offenheit. So ist es möglich, den Grundgedanken des agilen Handelns („kurz planen, starten, Fehler machen

und daraus lernen“) in die Tat umzusetzen. Die Zusammenarbeit ist von einem konstruktiven Umgang mit Fehlern und nicht von Schuldzuweisungen geprägt.

In jedem Team gibt es vielfältige Expertisen. Durch agiles Moderieren gelingt es, diese zu vernetzen und komplexe Aufgaben effizient zu lösen. Hierzu braucht es neben dem vielfältigen Fachwissen auch einen Moderator, der den Prozess im Blick behält! Ansonsten gilt: Ein Meeting ist kein Wunschkonzert! Meist gibt es strategische oder finanzielle Rahmenbedingungen, an denen nicht zu rütteln ist. Nur wenn diese bekannt sind, finden die Teilnehmer Lösungen innerhalb dieser Schranken.

Für agile Moderatoren ist der Perspektivenwechsel Programm. Gerade in verfahrenen Situationen entstehen überraschende Lösungen, wenn man eine Herausforderung aus der Sicht des Kunden oder des Mitbewerbers betrachtet. Der Perspektivenwechsel dient auch dazu, die erarbeiteten Lösungsansätze am Ende des Meetings zu prüfen.



Buchtipp. Michaela Stach:
„Agil moderieren“, Verlag
Business Village, Göttingen
2016, 254 Seiten, 24,80 Euro

sind. Wenn es eine zündende Idee gibt, muss diese natürlich von Ihnen kommen.

2 Die Aufmerksamkeit gehört Ihnen – nicht den anderen

Ihre Devise lautet: „Was interessiert mich der Mist, den die anderen erzählen!“ Schalten Sie also Ihre Ohren auf Durchzug! Wer bewusst zuhört, schenkt den anderen viel zu viel Aufmerksamkeit. Die anderen Teilnehmer könnten ja den Eindruck erhalten, dass Sie sich ernsthaft für ihre Meinung und Lösungsansätze interessieren! Außerdem gibt es genug spannende Dinge, denen man sich während einer Besprechung noch widmen kann. Da lenkt Sie das konzentrierte Zuhören nur ab. Das gilt übrigens auch, wenn Sie Teilnehmer sind. Fokussieren Sie sich ganz auf sich und Ihren eigenen Redeanteil. Und der sollte natürlich entsprechend hoch sein!

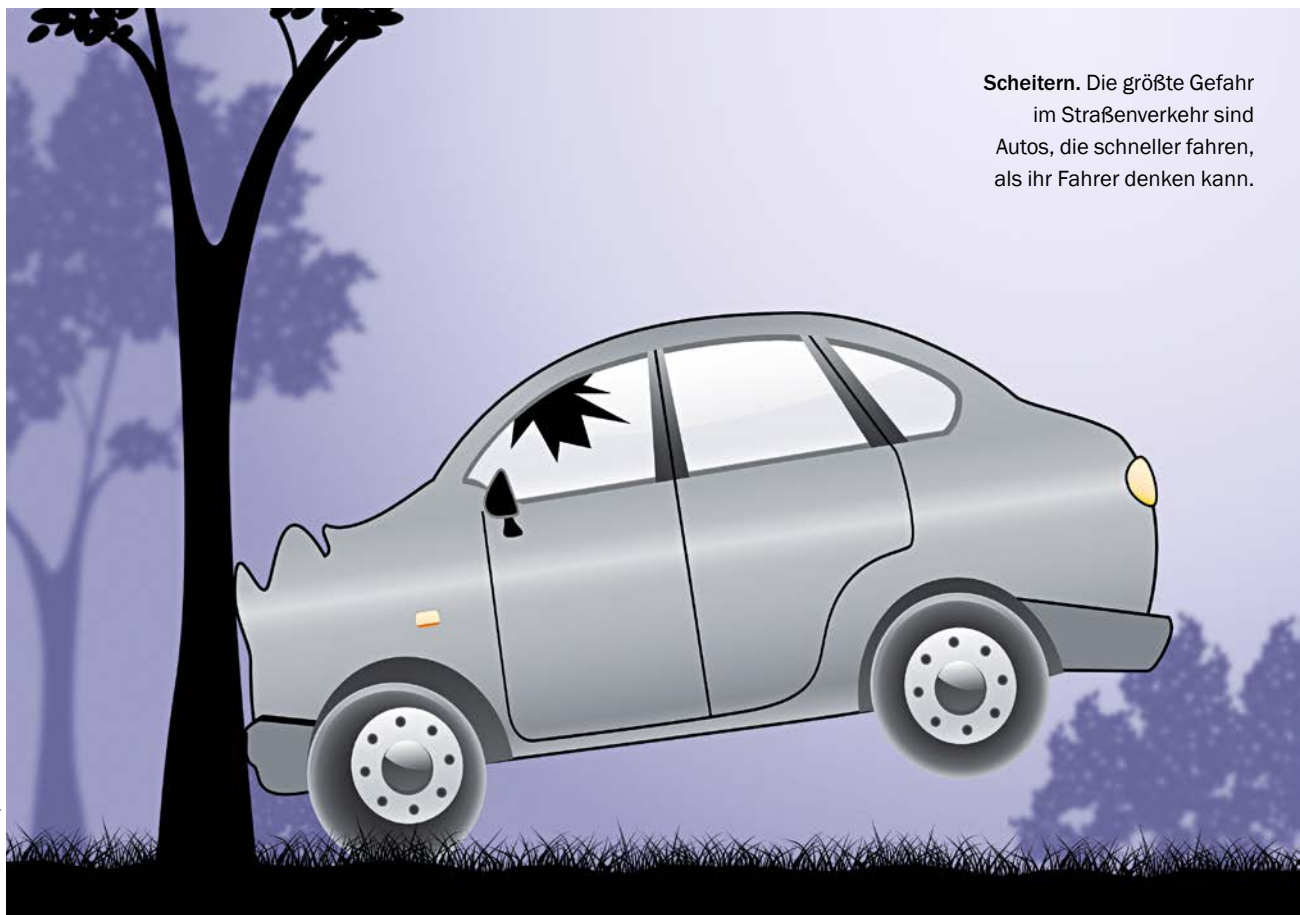
3 Geben Sie sich bloß keine Blöße durch Nachfragen

Noch schlimmer als das schiere Zuhören ist natürlich das Nachfragen! Es soll ja keiner denken, Sie hätten etwas nicht verstanden! Wenn Sie sich also doch einmal zum Zuhören herablassen, dann ist das aber das höchste der Gefühle! Es ist komplett überflüssig, sich noch einmal zu vergewissern,

was genau der Gesprächspartner mit seiner Aussage meint oder was ihm an den von ihm geschilderten Punkten wichtig ist. Nur nicht so bescheiden – Sie verfügen durchaus über die Fähigkeit, sich Ihr eigenes Bild davon zu machen. Setzen Sie diese klare Linie auch innerhalb der Gruppe durch und lassen Sie sich keinesfalls darauf ein, dass untereinander Gedanken, Lösungsansätze und Befindlichkeiten hinterfragt werden. Entweder man kapiert es auf Anhieb oder man lässt es eben sein.

4 Geben Sie nicht alle Informationen auf einmal preis

Nicht selten verfügen Sie als Leiter über detailliertere Informationen zu den Rahmenbedingungen einer zu lösenden Aufgabe als die Teilnehmer. Legen Sie Wert auf diesen Vorsprung und geben Sie nicht gleich alle Informationen preis. Es gibt schon Informationen zur Neustrukturierung der Organisationseinheit? Der finanzielle Rahmen ist längst verabschiedet? Die strategische Positionierung steht bereits fest? Behalten Sie es für sich! Kennen die Teilnehmer einer Besprechung diese Rahmenbedingungen im Vorfeld, so ist die Gefahr viel zu groß, dass sie in kurzer Zeit auf konkrete Lösungen kommen und diese dann auch noch umgesetzt werden müssen. Lassen Sie sie lieber eine Weile im Nebel stochern oder vermeintlich wohlklingende Lösungen entwickeln. Die werden schon noch früh genug merken, dass sie mit ihren Ideen mal wieder mei- →



Scheitern. Die größte Gefahr im Straßenverkehr sind Autos, die schneller fahren, als ihr Fahrer denken kann.

→ lenweit daneben liegen. Und das Beste: Solche selbst gemachten Erfahrungen prägen die Einstellung Ihrer Teilnehmer zu Meetings und Workshops nachhaltig. Gut so!

5 Sagen statt Fragen

„Wer viel fragt, geht viel irr“, so sagt schon eine bayerische Volksweisheit. Gehen Sie deshalb sehr sparsam mit Fragen um. Ganz lässt sich das in einem Meeting leider nicht vermeiden. Achten Sie dann aber unbedingt auf die richtige Art der Fragestellung. Mit geschlossenen Fragen („Sind wir nicht alle schon getäuscht worden von wissenschaftlichen Erbsenzählern?“), die idealerweise nur eine (positive) Antwort zulassen, können Sie den anderen ganz elegant ihre Zustimmung entlocken und dann direkt mit Ihren eigenen Ausführungen fortfahren.

6 Vermeiden Sie neue Lösungsansätze

Neue Lösungen – die sind gerade auf der ganzen Linie im Trend. Setzen Sie bewusst dagegen und tun Sie alles dafür, kreative Ideen und innovative Ansätze zu verhindern! Sie haben hierfür ein pragmatisches Ass im Ärmel. Dieses Ass können Sie immer dann zücken, wenn Sie die Teilnehmer mit-

AUTORIN



Michaela Stach
ist seit 1995 Unternehmerin. Nach Ausbildungen im Bereich Coaching, Change Management, Moderation und Großgruppenmoderation spezialisierte sie sich auf die „systemische Moderation“ und gründete 2011 die „Akademie für Systemische Moderation“. Michaela Stach führt Moderationen und Großgruppenmoderationen durch und vermittelt ihr Know-how in Inhouse-Seminaren.
Akademie für Systemische Moderation
Heining Str. 72, 71573 Allmersbach i.T.
Tel. 07191 970089
www.akademie-fuer-systemische-moderation.de

tels einer Frage (lohnt sich an dieser Stelle ausnahmsweise) ins Tun bringen möchten: Die „So-wie-immer-Frage“! Denn so wusste schon Henry Ford: „Wenn du immer das tust, was du bisher getan hast, wirst Du auch immer das bekommen, was du bisher bekommen hast“. Achten Sie bei der Formulierung einer Frage also unbedingt darauf, dass die Teilnehmer



Chester Convention
Center



Wo das Tagen
zur Freude wird!

11 Tagungsräume
Modernste Tagungstechnik
Exquisite Verpflegung
Professioneller Service

www.chester-heidelberg.de
Tel.: +49 (0) 6221. 9983700

HOTEL
chester
HEIDELBERG



STADTHALLE REUTLINGEN

MEHRWERTE DURCH NACHHALTIGKEIT UND HIGHTECH

CO₂-neutral tagen – von Hightech und Full Service profitieren!

Wir kombinieren leistungsstarke Technik und attraktive Ausstattung mit zertifizierter Nachhaltigkeit:

- **vollständige CO₂-Neutralität:**
Green Globe-zertifiziert, effizient organisiert – gelebte Nachhaltigkeit
- **10 GBit/s-Glasfaseranbindung:**
leistungsstark, komfortabel, zuverlässig – Live Streaming und Highspeed Online Conferencing für höchste Ansprüche
- **Organisation & Rahmenprogramme aus einer Hand:**
klimaneutrale Anreise, regionales und saisonales Catering, attraktive Ausflüge in die Region – zufriedene Teilnehmer

Bei uns erwarten Sie professionell organisierte Tagungen, Kongresse, Messen oder Seminare mit umfassendem Service aus einer Hand. Was dürfen wir für Sie tun?

www.stadthalle-reutlingen.de



dazu angehalten werden, stets in ihren gewohnten Gedankenbahnen zu bleiben. Die Fragen dürfen keine neue Perspektive ins Spiel bringen und nicht zum Andersdenken inspirieren.

7 Lassen Sie es einfach laufen

Man muss nicht immer seine dominante Seite zeigen, um eine Tagung gegen die Wand zu fahren. Es geht auch auf die lässige Tour: Lassen Sie Gespräche einfach laufen. Warum sollen Sitzungen zu einem Ziel führen? Warum Struktur und Gesprächsleitung? Lassen Sie die Gruppe einfach drauflos labern. Innerhalb kürzester Zeit dreht sich das Gespräch im Kreis. Und dann kommt das Ganze richtig in Fahrt. Das ist wie beim Karussellfahren. Nachher brummt allen der Kopf, die Entscheidung, dabei gewesen zu sein, wird zutiefst bereut und jeder ist sich sicher, dass er so schnell keine Lust mehr auf eine nächste Runde hat.

8 Finger weg von allem Schreibkram

Es gibt so eine Spezies, die hält immer alles schriftlich fest. Angefangen bei der Aufstellung der zu bearbeitenden Punkte eines Meetings, über die konkrete Fragestellung bis hin zu den Ergebnissen und Aufgaben. Also, die müssen ja Zeit haben! Lassen Sie hiervon auf jeden Fall die Finger. Es wird nichts festgehalten! Weder zu Beginn, noch im Verlauf und auch nicht zum Ende der Besprechung. Das hat auch einen guten Grund: Ist ein Gesprächspunkt nicht nachzulesen, sondern steht das Thema vielmehr nur im Raum, lässt es der Runde weitaus mehr Interpretationsspielraum! Darüber hinaus fällt es den Akteuren auf diese Weise leichter, Themen, die seither noch gar nicht angesprochen wurden, mal eben ins Spiel zu bringen. Schließlich gibt es ja immer so viel zu besprechen! Ein herzliches Willkommen allen Nebenkriegsschauplätzen! Wichtig ist hier übrigens, dass Sie hierbei durchhalten bis zum Schluss: Denn auch die Ergebnisse und Ausgaben wiegen viel leichter, wenn sie nur auf der Tonspur daher kommen.

9 Ganz oder gar nicht

Die letzte Chance, ein Meeting gegen die Wand zu fahren, bietet Ihnen der richtige Umgang mit Ergebnissen, die aus der gemeinsamen Arbeit resultieren. Und hier haben Sie gleich zwei Möglichkeiten! Variante 1: Beenden Sie die Besprechung ganz abrupt, ohne Aufgaben für die Einzelnen und ohne einen Ausblick wie es weiter geht. Wenn Sie gerne Arbeiten verteilen, dann gefällt Ihnen sicherlich Variante 2: Verteilen Sie die Aufgaben in großen Portionen und engen Zeitfenstern. Dann steht der erste Agendapunkt für das nächste Meeting schon fest: „Was wir mal wieder alles nicht geschafft haben.“

Fazit: Dieser Artikel bot Ihnen einen „Perspektivenwechsel“. Das eigentliche Ziel wurde komplett auf den Kopf gestellt und so wurde (hoffentlich) so manche unbewusste Verhaltensweise, die Tagungen scheitern lässt, entlarvt. Wenn wir das erkennen, können wir es auch ändern.

Michaela Stach ●



Inspiration am Fluss

Seminare | Konferenzen | Meetings

- 61 Zimmer | Appartements | Suiten
- Ruhige Lage direkt an der Mosel, hoteleigener Park
- 8 Konferenz und Banketträume für bis zu 150 Pers.
- Modernste Tagungstechnik
- Rhetorikstudio
- Kopier- und Büroservice
- Frische und leichte Seminarküche

An der Mosel 15 | 56841 Traben-Trarbach | Tel.: 06541 832-0

www.moselschloesschen.de

Lernen spüren

Work-Pfalz-Balance • Exzellenter Lernort



Entschleunigung • Weinbergschneckenfarm

