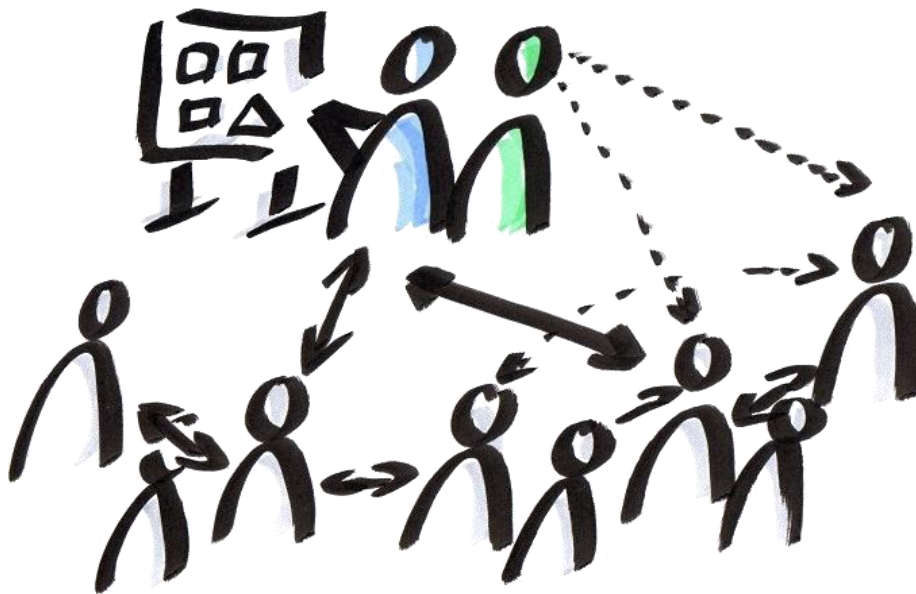


11 Moderationstaktiken



Eine erfolgreiche Moderation erfordert ein Verständnis für verschiedene Taktiken, die helfen können, das Gespräch in Gang zu halten, die Teilnehmer: innen engagiert zu halten und Entscheidungen zu treffen. Hier sind einige effektive Moderationstaktiken, die Sie in Ihren Meetings einsetzen können:

1. Die Methode der Kreisarbeit

Die Methode der Kreisarbeit ist eine effektive Taktik, um sicherzustellen, dass alle Teilnehmer: innen im Gespräch involviert sind. Stellen Sie alle Stühle in einem Kreis auf und lassen Sie jeden Teilnehmer: innen nacheinander sprechen. Diese Methode sorgt dafür, dass jeder die gleiche Chance hat, seine Meinung zu äußern und dass niemand übergangen wird.

2. Konsent-Entscheidungen

Konsent-Entscheidungen können eine schnelle und effektive Möglichkeit sein, Entscheidungen zu treffen. Statt eine Abstimmung durchzuführen, bei der es Gewinner und Verlierer gibt, versuchen Sie, einen Konsens zu finden, bei dem alle

Teilnehmer: innen einverstanden sind. Wenn es ein oder zwei Teilnehmer: innen gibt, die nicht einverstanden sind, nehmen Sie sich Zeit, um ihre Bedenken zu hören und versuchen Sie, eine Lösung zu finden, mit der alle einverstanden sind.

3. Aktives Zuhören

Aktives Zuhören ist eine wichtige Fähigkeit für jede:n Moderator: in. Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf jede:n Teilnehmer: in konzentrieren und ihre Kommentare aktiv hören. Stellen Sie auch Fragen, um sicherzustellen, dass Sie ihre Meinung verstehen und dass sie ihre Ideen weiter ausführen können.

4. Die 5-Whys-Taktik

Die 5-Whys-Taktik ist eine effektive Methode, um die Ursachen eines Problems zu ermitteln. Stellen Sie eine Frage, warum das Problem aufgetreten ist, und nutzen Sie die Antwort, um die nächste Frage zu stellen. Machen Sie das fünf Mal und Sie haben die tiefere Ursache des Problems identifiziert.

5. Die Rückkopplungs-Taktik

Die Rückkopplungs-Taktik ist eine effektive Möglichkeit, um sicherzustellen, dass alle Teilnehmer: innen eine Chance haben, ihre Meinung zu äußern. Nach jedem wichtigen Punkt oder Thema, das diskutiert wird, bitten Sie die Teilnehmer: innen um Feedback. Stellen Sie sicher, dass jeder die Chance hat, seine Meinung zu äußern und dass Sie alle Kommentare sammeln und zusammenfassen. Dies kann helfen, sicherzustellen, dass alle Meinungen gehört werden und dass das Gespräch nicht von einer Person oder Gruppe dominiert wird.

6. Die Metaphern-Taktik

Die Verwendung von Metaphern oder Analogien kann dazu beitragen, komplexe Konzepte zu veranschaulichen und das Verständnis der Teilnehmer: innen zu erleichtern. Versuchen Sie, eine Metapher oder Analogie zu finden, die mit dem Thema des Meetings zusammenhängt, und verwenden Sie sie als Ausgangspunkt für die Diskussion. Dies kann dazu beitragen, eine gemeinsame Sprache und ein gemeinsames Verständnis innerhalb der Gruppe zu schaffen.

7. Die Wertschätzungs-Taktik

Zeigen Sie Wertschätzung für die Beiträge der Teilnehmer: innen und ihre Arbeit. Loben Sie ihre Ideen und Fähigkeiten und bedanken Sie sich für ihre Anstrengungen. Dies kann dazu beitragen, ein positives Arbeitsumfeld zu schaffen und das Vertrauen und die Motivation der Teilnehmer: innen zu stärken.

8. Die Feedback-Taktik

Fordern Sie Feedback von den Teilnehmer: innen zu verschiedenen Aspekten des Meetings. Fragen Sie sie zum Beispiel nach ihrer Meinung zu der Moderation, der Agenda oder der Dauer des Meetings. Nehmen Sie ihr Feedback ernst und berücksichtigen Sie es bei zukünftigen Meetings. Dies kann dazu beitragen, die

Zufriedenheit der Teilnehmer: innen zu erhöhen und das Engagement und die Produktivität zu steigern.

9. Die Rollen-Taktik

Weisen Sie den Teilnehmer: innen bestimmte Rollen oder Verantwortlichkeiten zu, um das Meeting zu strukturieren und die Beteiligung der Teilnehmer: innen zu fördern. Beispiele für Rollen könnten sein: Zeitnehmer, Notizen-Schreiber, Diskussionsteilnehmer: innen, Präsentator usw. Diese Rollen können dazu beitragen, das Meeting zu organisieren und sicherzustellen, dass alle Teilnehmer: innen aktiv beteiligt sind.

10. Die Diversitäts-Taktik

Es ist wichtig, sicherzustellen, dass alle Teilnehmer: innen sich gehört und respektiert fühlen, unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer ethnischen Zugehörigkeit, ihrem Alter, ihrer Religion oder ihrer sexuellen Orientierung. Versuchen Sie, eine inklusive Atmosphäre zu schaffen, in der alle Teilnehmer: innen die Freiheit haben, ihre Meinung zu äußern, ohne sich diskriminiert zu fühlen. Vermeiden Sie diskriminierende Sprache und achten Sie darauf, dass alle Teilnehmer: innen die gleiche Chance haben, sich zu beteiligen.

11. Die Zeitmanagement-Taktik

Effektives Zeitmanagement ist entscheidend, um sicherzustellen, dass das Meeting auf Kurs bleibt und die Teilnehmer: innen nicht die Geduld verlieren. Stellen Sie sicher, dass Sie eine klare Agenda haben und dass Sie die Zeit für jedes Thema begrenzen. Wenn ein Thema zu lange dauert, können Sie es auf die nächste Sitzung vertagen oder die Teilnehmer: innen bitten, ihre Kommentare zusammenzufassen, um das Gespräch voranzutreiben.

Indem Sie diese effektiven Moderationstaktiken anwenden, können Sie sicherstellen, dass Ihre Meetings produktiver, effektiver und erfolgreicher sind. Es ist wichtig, die Bedürfnisse und Perspektiven aller Teilnehmer: innen im Auge zu behalten und eine inklusive Atmosphäre zu schaffen, um das Vertrauen und Engagement der Teilnehmer: innen zu fördern.

Haben Sie Fragen? Kontaktieren Sie mich gerne.

Kontakt:

Lucy Larbi

www.lucylarbi.de

mail@lucylarbi.de

[LinkedIn](#)