

# Vorwort

Mit dem Moderieren einer Sitzung verhält es sich wie mit dem Autofahren: Die meisten sind überzeugt, dass sie es können. Doch leider ist oftmals das Gegenteil der Fall. Anders als bei größeren Anlässen wie Schulungen, Kongressen oder Workshops, wo meist externe Experten engagiert werden, ist die Moderation der unzähligen Sitzungen, Meetings und Besprechungen, die Teil der täglichen Arbeitsroutine sind, Sache der Mitarbeiter und Führungskräfte selbst. Sie müssen diese Aufgabe meist ohne einschlägige Kenntnisse und professionelle Vorbereitung meistern. Oft mit negativen Ergebnissen: Ineffiziente Meetings stellen in vielen Unternehmen einen enormen Kostenfaktor dar. Sie führen zu keinen klaren Ergebnissen, Entscheidungen werden vertagt, kaum ein Teilnehmer fühlt sich verantwortlich und hochqualifizierte Mitarbeiter vergeuden wertvolle Arbeitszeit. Das prägt vielfach auch die gesamte Unternehmenskultur negativ und kann zur Demotivation der Beteiligten führen.

Diese Überlegungen machen deutlich, wie wichtig eine effiziente Moderation ist, um zeitsparend und ergebnisorientiert zu agieren. Moderieren wird zunehmend zur täglichen Herausforderung vieler Verantwortlicher im Unternehmen und stellt immer mehr eine zentrale Führungsaufgabe dar. Wer ein Team leiten und gleichzeitig als „neutraler“ Moderator auftreten muss, hat jedoch eine schwierige Doppelrolle auszufüllen.

Wie schaffen Sie es nun, diese wichtigen Aufgaben neben der normalen Berufsroutine zu bewältigen? Wie können Sie sich professionell auf eine Moderation vorbereiten? Was tun bei Pannen? Auf genau diese Fragen gehen wir im vorliegenden Ratgeber für Einsteiger ein. Wir klären zunächst

die Grundsatzfragen: Was ist unter dem Begriff „Moderieren“ zu verstehen? Welche Eigenschaften benötigt der Moderator und was muss er tun, um erfolgreich zu sein? Danach besprechen wir die erforderlichen Techniken und Hilfswerkzeuge für eine effiziente Moderation und geben Tipps für schwierige Situationen.

Unser Buch wendet sich an Führungskräfte oder Mitarbeiter mit angehenden Führungsfunktionen, die als Teil ihrer täglichen Arbeit Meetings moderieren und leiten. Ihnen möchten wir bei der Bewältigung der Moderationsrolle in ihrem beruflichen Alltag behilflich sein, nach dem Motto: Moderieren als Mosaikstein einer erfolgreichen Karriere!

Nehmen Sie die Herausforderung an: Gestalten Sie Ihre nächste Moderation gut vorbereitet, überzeugend und effizient. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

*Gabriele Schranz*

*Gabriele Cerwinka*

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit beziehen sich alle personenbezogenen Formulierungen gleichermaßen auf Männer und Frauen.

Darüber hinaus wählen wir die Begriffe „Besprechung“, „Meeting“, „Sitzung“ und „Veranstaltung“ bewusst alternativ, da diese Bezeichnungen in den Unternehmen unserer Erfahrung nach unterschiedlich verwendet werden.