

Produktive Meetings ohne Frust: Besprechungen effektiv gestalten und moderieren

Was, schon wieder ein Meeting? Kommt Peter noch? Hätten wir Ursula nicht auch einladen müssen? Und wo bleiben die anderen? Jede Woche das Gleiche! Kommt, lasst uns einfach anfangen. Worüber wollten wir gleich noch reden? Ist das hier überhaupt der richtige Ort für diese Debatte? Das haben wir doch schon tausendmal besprochen! Und was folgt daraus jetzt? Na, das war ja mal wieder was.

Wer kennt das nicht: unbefriedigende Meetings beziehungsweise Sitzungen. Verplemperte Zeit und strapazierte Nerven. Das gilt gerade für die Routine-Veranstaltungen. Oder sagen wir es mit einem alten Witz: „In ein Meeting gehen viele rein – und nichts kommt raus.“ — Das muss nicht sein!

Worum geht's?

Dass Zusammenkünfte ein so schlechtes Image haben, ist eigentlich erstaunlich. Die Möglichkeit, Themen direkt miteinander zu besprechen, ist in Organisationen, Teams und Gremien ein wichtiger Bestandteil der Zusammenarbeit und kann schnell große Fortschritte ermöglichen. Es kommt darauf an, dieses Instrument richtig einzusetzen und zu gestalten.

Wie also lässt sich das Potenzial von Meetings ausschöpfen und Frust vermeiden? Das Geheimnis liegt in guter Vor- und Nachbereitung sowie Moderation und Spielregeln für die Kommunikation. All das lässt sich erlernen. Führungskräfte und moderierende Personen gehen nach diesem Workshop motiviert und klar in ihre Meetings und können sie produktiv gestalten.

Was passiert?

In einer Mischung aus Training und Workshop vermittelt die Veranstaltung kompaktes Wissen zur Gestaltung von Meetings, das hinterher im Arbeitsalltag leicht reproduzierbar ist. Dazu dienen das Verständnis einiger Grundprinzipien, methodisches Handwerkszeug und Checklisten.

In einer Workshopphase wird das erworbene Wissen direkt auf konkrete Beispiele der Teilnehmer*innen angewendet. So entstehen Gestaltungsbeispiele für verschiedene Arten von Zusammenkünften (z.B. regelmäßige oder projektgebundene Meetings, Instituts- und Gremienbesprechungen, Updates und Austausch zu aktuellen Themen, Entscheidungsmeetings).

Im zweiten Teil des Kurses geht es um Moderation sowie Spielregeln der Kommunikation. Ein Schwerpunkt liegt auf interner Moderation, also der Leitung durch Personen, die selbst Teil der Besprechung sind. Denn Moderation hat große Bedeutung für den Erfolg eines Meetings, die Doppelrolle kommt aber mit gewissen Herausforderungen. Praktische Übungen erleichtern es, das Gelernte in den Alltag mitzunehmen.

Inhalte zu Meetings allgemein

- Welche Chancen liegen in Meetings?
- Wann ist ein Meeting notwendig – und wann sind andere Formen der Kommunikation besser geeignet?
- Gestaltungsspielräume in verschiedenen Arten von Meetings

- Online, offline oder hybrid?
- Wer muss dabei sein?
- Ziele setzen, Ergebnisse sichern – und dazwischen alles glasklar
- 10 Grundregeln für erfolgreiche Meetings
- Neuer Schwung für Routine- und Pflicht-Veranstaltungen

Inhalte zu Moderation

- Interne oder externe Moderation? Fest oder rotierend?
- Brauchen wir überhaupt Moderation? Was gibt es noch?
- Rollenklarheit bei der internen Moderation
- Grundprinzipien der Moderation: Moderationszirkel und Co.
- Visualisierung offline und online
- Hilfreiche Methoden vom Icebreaker über die Themensammlung bis zur Ergebnissicherung und Evaluation

Tagungsunterlagen

Die Teilnehmer*innen erhalten eine ausführliche Präsentation mit einer übersichtlichen Darstellung aller Inhalte sowie Checklisten und Musterdokumente zur schnellen und einfachen Vor- und Nachbereitung von Meetings. Das neu erworbene Wissen kann so in den Alltag transferiert werden.

Der Trainer

Holger Wicht ist Systemischer Berater und Organisationsentwickler (SG), Moderator und Online-Moderator (artop). Er moderiert Workshops und andere Veranstaltungen seit etwa 25 Jahren. Schwerpunkte seiner Tätigkeit liegen zurzeit im Bildungs- und Gesundheitsbereich