

Dein Fahrplan in der Moderation

Du moderierst bald ein Meeting oder einen Workshop? Dann brauchst du mehr als eine Agenda. Du brauchst eine **Route** — und die Ruhe, sie zu halten, wenn die Gruppe in eine andere Richtung will.

Kein Ratgeber zum Überfliegen. Ein Arbeitspapier — vier Etappen, fertige Formulierungen, eine Übung je Etappe und ein Check zum Ankreuzen.

DER FAHRPLAN

Vier Etappen, eine Route



Wer die Route kennt, kann sie verlassen — und wieder auf sie zurückkommen

Klarheit

Alle wissen, warum sie im Raum sind — und woran gemessen wird.

Beteiligung

Es reden nicht die Lautesten, sondern die Richtigen.

Ergebnis

Am Ende steht, wer was bis wann macht.

Tim Christopher Gasse — Gründer von NEOP, ehem. Journalist und Moderator. Moderiert und trainiert seit 2010.

Moderation ist keine Nebenrolle mehr

Führungskräfte verbringen im Schnitt rund **23 Stunden pro Woche** in Besprechungen. Zwei Drittel dieser Zeit gelten bei den Beteiligten als verschwendet. Das liegt selten am Thema. Es liegt daran, dass niemand führt.

23 Std.

pro Woche sitzen Führungskräfte im Schnitt in Besprechungen.

2 von 3

Meetings halten Beschäftigte für verzichtbar.

63 %

aller Meetings starten ohne jede Agenda.

DIE VERSCHIEBUNG

In immer mehr Unternehmen ersetzt die **Partizipationsrate** die reine Anwesenheit als Kennzahl. Gemessen wird nicht mehr, wer dabei war, sondern wer beigetragen hat. Damit wird Moderation vom Soft Skill zur harten Qualifikation — auf einer Ebene mit Projektmanagement.

WER REDET, WENN NIEMAND STEUERT

OHNE MODERATION

Zwei Stimmen tragen den Termin.



MIT MODERATION

Alle fünf sind im Ergebnis.



REFLEXION

Denk an deine letzte Runde: Wie viele der Anwesenden haben wirklich etwas beigetragen — und woran hat das gelegen? Genau dort setzt dieser Fahrplan an.

Die Route steht, bevor der Raum sich füllt

Eine Agenda listet Themen. Ein Fahrplan beantwortet drei Fragen: **Wohin** wollen wir, **wer** muss dafür reden, und **was** mache ich, wenn es kippt. Zehn Minuten Vorbereitung ersetzen eine Stunde Nachbereitung.

DER ZIELSATZ

„Am Ende dieses Termins haben wir ...
entschieden.“

Ein Satz, kein Absatz. Wenn du ihn nicht formulieren kannst, brauchst du kein Meeting, sondern eine Mail.

HYBRID: ZWEI ROLLEN

Eine Person führt im Raum, eine zweite betreut den Call: Chat, Zwischenfragen, Stimmungsbild. Das verhindert die Zwei-Klassen-Dynamik, bei der die Anwesenden dominieren und die Zugeschalteten verstummen.

DEINE TOP 5 WORST CASES

- 01 Einzelne **dominieren** die Runde.
- 02 Niemand sagt etwas — **tote Hose**.
- 03 Die **Technik** fällt aus, mitten im Online-Workshop.
- 04 Die Diskussion **sprengt die Zeit**.
- 05 Jemand stellt deine Moderation **öffentlich in Frage**.

Such dir vor jedem Termin genau einen davon aus. Formuliere **einen** Satz, mit dem du reagierst. Mehr brauchst du nicht — vorbereitet sein heißt nicht, alles vorherzusehen.

ÜBUNG · DIE 10-MINUTEN-ROUTE

Schreib deinen Zielsatz auf. Notiere darunter **drei Namen**: Wer muss in diesem Termin reden, damit das Ziel erreichbar ist? Wähle dann einen Worst Case und sprich deinen ersten Reaktionssatz einmal **laut** aus. Zehn Minuten, einmal pro Termin — bis es zur Gewohnheit wird.

Die ersten drei Minuten entscheiden

In den ersten Minuten entscheidet die Gruppe unbewusst, ob sie dir folgt. Nicht über deine Fachlichkeit — über deine **Präsenz**. Deshalb gehört der Anfang vorbereitet, nicht improvisiert.

DAS FENSTER, IN DEM DIE GRUPPE ENTSCHIEDET

0:00


Aufstehen,
einmal ausatmen

0:30


Zielsatz — vor
der Agenda

2:30


Erste Frage
in die Runde

DIE BIG 5 DER RHETORIK

01 Kernbotschaft

Ein Satz, den alle mitnehmen. Alles andere ist Beleg.

02 Pause und Stimme

Die Pause vor dem wichtigen Satz wirkt stärker als Lautstärke.

03 Hände und Gestik

Sichtbar, offen, oberhalb der Tischkante.
Bewusst statt unruhig.

04 Mimik

Zugewandt und aktiv — Kontakt vor der ersten Silbe.

05 Interaktion

Fragen, Nachfragen, Blickkontakt. Aus Vortrag wird Gespräch.

ÜBUNG · DER STEHENDE START

Sprich deine ersten **60 Sekunden** im Stehen laut durch: Begrüßung, Zielsatz, erste Frage. Danach einmal wiederholen — mit einer Pause nach dem Zielsatz. Eine Minute, vier bis fünf Wiederholungen, bis der Anfang sitzt und du ihn nicht mehr ablesen musst.

Freundlich führen, auch gegen den Strom

Steuern heißt nicht bremsen. Es heißt: den Beitrag würdigen und trotzdem weitergehen. Wer dafür **fertige Sätze** hat, muss im Moment nicht suchen — und bleibt dadurch verbindlich statt schroff.

Wenn einer alles redet

„Ich brech mal charmant ab, damit wir weiterkommen.“

„Danke — und jetzt einmal die, die noch nicht dran waren.“

Wenn niemand redet

„Erst zwei Minuten für euch, dann zu zweit, dann in die Runde.“

„Wie würden Sie es einem Praktikanten erklären?“

Wenn die Zeit kippt

„Spannend — das nehmen wir mit für später.“

„Ich bin der Timekeeper, nicht der Spielverderber.“

Wenn Gegenwind kommt

„Gute Frage. Lass uns gemeinsam draufschaun.“

„Ich merke, das ist dir wichtig. Ich bleib trotzdem locker.“

MERKE

Schlagfertigkeit ist kein Talent, sondern **Vorbereitung**. Wer drei Sätze in der Tasche hat, wirkt spontan. Wer keinen hat, wirkt getroffen.

ÜBUNG · DREI SÄTZE IN DER TASCHE

Schreib drei fiese Fragen auf, die dir in deinem nächsten Termin gestellt werden könnten. Formuliere zu jeder **einen** ruhigen Antwortsatz — kein Konter, nur Haltung. Sprich alle drei einmal laut. Fünf Minuten, einmal pro Woche.

Ergebnis schlägt Protokoll

Die letzten Minuten entscheiden, ob aus einem Gespräch Arbeit wird. Drei Fragen reichen — aber sie müssen **im Raum** beantwortet werden, nicht im Protokoll danach.

Was nehmen wir mit?

Drei Punkte, laut zusammengefasst. Nicht mehr.

Wer macht was bis wann?

Name, Sache, Datum. Ohne Namen passiert nichts.

Was bleibt offen?

Offene Punkte benennen wirkt souverän, nicht schwach.

KI ALS CO-MODERATOR

Vorher

„Gib mir drei Eisbrecher für einen Workshopstart zum Thema XY.“

„Welche fünf Fragen regen im Teammeeting eine Diskussion zu XY an?“

Danach

„Fass das Transkript in fünf Entscheidungen und offenen Punkten zusammen.“

„Formuliere daraus eine To-do-Liste mit Name und Frist.“

WO KI AUFHÖRT

Ein Notetaker nimmt dir das Mitschreiben ab — das ist der eigentliche Gewinn: Du kannst wieder auf **Menschen** schauen statt auf deinen Block. Was KI nicht kann: spüren, wann jemand kurz vorm Widerspruch steht. Genau dafür bist du im Raum.

ÜBUNG · DIE LETZTEN 90 SEKUNDEN

Plane deinen Schluss so fest wie deinen Anfang. Sprich ihn vorher einmal laut: drei Punkte, dann **Wer macht was bis wann**, dann ein Satz Dank. Neunzig Sekunden — und niemand verlässt den Raum mit einer anderen Version des Ergebnisses als du.

Dein Check vor jeder Moderation

Für jeden Termin, der zählt — Teammeeting, Workshop, Strategierunde, Kundenrunde. Du solltest jede Frage vorab mit **Ja** beantworten können.

Vorbereitung

- ☒ Steht mein Zielsatz in einem Satz?
- ☒ Weiß ich, wer unbedingt reden muss?
- ☒ Habe ich einen Worst Case durchgespielt?
- ☒ Ist die Rolle für den Call vergeben?

Die ersten drei Minuten

- ☒ Stehe ich stabil und atme ich einmal bewusst aus?
- ☒ Kommt mein Zielsatz vor der Agenda?
- ☒ Stelle ich eine Frage vor Minute drei?
- ☒ Sind meine Hände sichtbar?

Im Verlauf

- ☒ Habe ich drei Sätze für Vielredner parat?
- ☒ Weiß ich, wie ich Stille auflöse?
- ☒ Setze ich vor der wichtigen Aussage eine Pause?
- ☒ Bleibe ich bei Gegenwind ruhig statt schlagfertig?

Abschluss

- ☒ Fasse ich drei Punkte laut zusammen?
- ☒ Steht: wer macht was bis wann?
- ☒ Sind offene Punkte benannt?
- ☒ Weiß ich, was die KI danach übernimmt?

DER MASSSTAB

Gute Moderation beginnt nicht beim Flipchart. Sie beginnt bei dir. Bleib klar, bleib zugewandt — es geht nicht um Perfektion, sondern um **Verbindung**.

SO GEHT ES WEITER

Drei Wege zu echter Wirkung

Moderieren lernst du nur durch Moderieren. Kein Einzeltraining von der Stange, sondern Entwicklung über Zeit — passend zu deiner Rolle und deinem Ziel.

 PRESENCE AND PERFORMANCE LAB	 SPEAKING LEADERS	 THE NEW SPEAKER CODE
Presence & Performance Lab → Wirkung mit System Systemisches Kommunikationstraining für Fach- und Führungskräfte.	Speaking Leaders → Executive Presence Mentoring 1:1-Begleitung für souveräne Kommunikation auf C-Level.	The New Speaker Code → Inhouse Speaker-Ausbildung Für Teams, die Gruppenprozesse regelmäßig selbst führen.

UNSER PRINZIP

Wir trainieren Menschen. Und keine Situationen.

PRESENCE ACADEMY

Die E-Learning-Plattform begleitet alle drei Programme zwischen den Terminen: kurze Einheiten, Vorlagen und Aufnahmen — damit das, was im Training entsteht, im Alltag bleibt.

Deine nächste Moderation beginnt hier

Lass uns kurz über deinen nächsten Termin sprechen — bevor du ihn moderierst.

Ein Gespräch, unverbindlich und ohne Verkaufsdruck. Wir schauen gemeinsam auf deine Rolle, deine Gruppe und das Format — und sagen dir ehrlich, ob und welches Programm passt.



Tim Christopher Gasse

Gründer & leitender Coach



Malena Gahr

Deine Ansprechpartnerin

Termin direkt im Kalender wählen — oder kurz anrufen. Beides geht.

Erstgespräch buchen

Telefon

0800 / 88 111 80

Webseite

www.neweraofpresence.de

E-Mail

info@neop-consulting.de