

Die wichtigsten Übungen

Fünf Übungen, mit denen du Gruppen führst — im Raum, hybrid und vor der Kamera



Für Fach- und Führungskräfte, die Meetings, Workshops und Gruppenprozesse nicht nur abhalten, sondern führen. Kein Ratgeber zum Überfliegen — ein Arbeitspapier mit einem Modell, fünf erprobten Übungen und einem Selbstcheck für deinen nächsten Termin.

SICHERHEIT

Du gehst vorbereitet in den Raum — nicht nur inhaltlich.

STEUERUNG

Du führst die Gruppe, statt der Dynamik zu folgen.

WIRKUNG

Du bleibst sichtbar — vor Ort und auf dem Bildschirm.

Was sich gerade verändert

Moderieren galt lange als Nebenaufgabe: Agenda vorlesen, Zeit im Blick behalten, Protokoll schreiben. Drei Entwicklungen haben daraus innerhalb weniger Jahre eine **Führungskompetenz** gemacht.

Hybrid ist der Normalfall

Ein Teil sitzt im Raum, ein Teil ist zugeschaltet. Wer remote dabei ist, erlebt sich schnell als Publikum zweiter Klasse.

Die KI schreibt mit

Agenten protokollieren, takten die Agenda und halten Entscheidungen fest. Die Dokumentation ist nicht mehr deine Hauptaufgabe.

Die Zeit ist knapp

Besprechungen gelten als größter unsichtbarer Kostenblock. Wer eine Runde einberuft, schuldet der Gruppe ein Ergebnis.

MERKE

Was die Technik übernimmt, ist die Dokumentation. Was bleibt, ist die Führung: **Dynamik lesen, Zwischentöne hören, Menschen aktivieren und Entscheidungen herbeiführen.** Genau daran misst die Gruppe deine Wirkung — nicht am sauberen Protokoll.

REFLEXION · DEINE LETZTE RUNDE

Denk an deine letzte Moderation zurück. Hast du die Gruppe geführt — oder bist du der Dynamik gefolgt? Schreib eine Situation auf, in der du gemerkt hast: Jetzt entgleitet mir der Raum. Sie ist dein Prüfstein für alles, was auf den nächsten Seiten folgt.

„Wir trainieren Menschen. Und keine Situationen.“

LEITSATZ · NEW ERA OF PRESENCE

Raum • Rolle • Regie

Gute Moderation beginnt nicht mit dem ersten Wort. Sie beginnt davor — mit drei Fragen, die du in neunzig Sekunden beantwortest. Sie sind das Gerüst für jede Übung in diesem Papier.

Raum

Wo findet es statt? Wer ist vor Ort, wer ist zugeschaltet? Was braucht der Raum, damit alle gleichwertig teilnehmen können?

Rolle

Wer bist du in diesem Termin? Gastgeber, nicht Fachexperte. Deine Aufgabe ist der Prozess — nicht die beste Antwort.

Regie

Wie läuft es ab? Wo sind die Übergänge, wo aktivierst du, an welcher Stelle fällt die Entscheidung?

KLARHEIT VORHER

WIRKUNG IM TERMIN

ÜBUNG 01 • DAS 3R-RITUAL

Sprich die drei Fragen laut durch, bevor du den Raum betrittst oder die Kamera einschaltest. Drei Sätze, jeweils zu Ende gedacht: „Der Raum ist ...“ „Meine Rolle ist ...“ „Meine Regie ist ...“ **Eine Minute, vor jedem Termin** — im Büroflur genauso wie im Hotelzimmer. Nach etwa zehn Wiederholungen läuft es von allein.

WARUM DAS WIRKT

Du wechselst vor dem Termin bewusst die Rolle. Wer diesen Wechsel überspringt, moderiert die ersten Minuten noch als Fachperson — und verliert genau dort die Führung.

DASSELBE MODELL, DREI SETTINGS

■ Vor Ort

Blickkontakt steuert. Nutze Stille und deine Position im Raum.

■ Hybrid

Sprich Zugeschaltete namentlich an und plane ihre Beiträge fest ein.

■ Vor der Kamera

Klare Übergänge, kurze Sätze. Ein Gedanke pro Beitrag.

Ziel klären, Störungen vorwegnehmen

Zwei Vorbereitungen entscheiden über den Verlauf: Du weißt, welches Ergebnis am Ende stehen soll. Und du hast die Störungen einmal durchgespielt, die dich sonst aus dem Konzept bringen.

ÜBUNG 02 · DER ERGEBNISSATZ

Formuliere vor dem Termin einen einzigen Satz: „Am Ende dieser Runde haben wir ...“ Ergänze ein **Ergebnis**, keine Tätigkeit. Schreib den Satz auf und sprich ihn im Einstieg laut aus. **Drei Minuten, vor jeder Runde.**

STATT

„Wir besprechen den Projektstand.“

BESSER

„Am Ende wissen alle, welche zwei Risiken wir bis Freitag entschärfen.“

ÜBUNG 03 · DER WORST-CASE-WALKTHROUGH

Schreib drei bis fünf Störungen auf, die dich wirklich treffen würden. Entwickle zu jeder **einen ruhigen Satz**, der dir Zeit verschafft — keinen Witz, sondern eine Formulierung, die du aussprechen kannst, ohne nachzudenken. Sprich sie einmal laut. **Zehn Minuten, einmal pro Terminformat.**

TYPISCHE STÖRUNGEN HEUTE

- **Der Vielredner** — belegt den Raum, die Gruppe zieht sich zurück.
- **Das Schweigen** — niemand geht in die erste Antwort.
- **Der Technik-Crash** — Ton weg, Freigabe tot, der Raum wartet.
- **Das Statusgefälle** — die Führungskraft spricht, alle nicken.
- **Der Aufzeichnungs-Einwand** — jemand will kein KI-Protokoll.

Körper an, Kamera an

Die ersten neunzig Sekunden entscheiden, ob dir die Gruppe folgt. Zwei Übungen bringen dich in die Verfassung, aus der heraus das gelingt — eine für den Körper, eine für den Blick von außen.

ÜBUNG 04 · DER CHARISMA-BOOSTER

Vier Schritte, unmittelbar vor dem Start. Danach ein Satz, laut gesprochen: „Ich leite diesen Prozess. Klar. Offen. Mit Haltung.“ **Fünf Minuten, vor jedem Termin.**

■ Atmen

Box-Atmung im Takt
4-4-4-4, zwei
Durchgänge.

■ Summen

Lippen vibrieren lassen,
bis die Stimme trägt.

■ Stehen

Zwei Minuten aufrecht,
Blick geradeaus.

■ Sprechen

Ankersatz laut, einmal,
mit voller Stimme.

ÜBUNG 05 · DIE ERSTEN 90 SEKUNDEN

Nimm deinen Einstieg mit dem Smartphone auf — unvorbereitet, in einem Durchgang, ohne Stopp. Nicht abbrechen, wenn ein „Ähm“ kommt. Schau dir die Aufnahme an und verbessere im zweiten Durchgang **genau zwei Punkte**. Zwei Minuten Aufnahme, zwei Durchgänge, **einmal pro Woche**.

■ Blick

In die Linse — im Raum in
die Gesichter.

■ Erster Satz

Ergebnissatz statt
Begrüßungsfloskel.

■ Pause

Eine Sekunde nach dem
Ziel. Sie wirkt.

■ Stand

Fester Stand, Hände
sichtbar.

HYBRID-TIPP

Steh auch vor der Webcam. Im Stehen wird die Stimme träger geführt, die Gestik größer, das Tempo ruhiger — und die Zugeschalteten sehen einen Menschen statt eines Kopfes.

SELBSTCHECK

Bist du bereit für den Raum?

Geh die vier Blöcke vor deinem nächsten Termin durch — im Konferenzraum genauso wie beim hybriden Format. Was du nicht abhaken kannst, ist deine Vorbereitung für heute.

RAUM

- ☒ Ich kenne den Raum und habe ihn vorher gesehen.
- ☒ Bestuhlung und Sichtachsen sind bewusst gestellt.
- ☒ Flipchart, Marker und Karten liegen bereit.
- ☒ Ich weiß, wo ich stehe, wenn ich führe.
- ☒ Zugeschaltete haben Ton, Bild und einen festen Platz.

ROLLE

- ☒ Ich moderiere — statt Fachantworten zu liefern.
- ☒ Mein Ankersatz ist gesprochen.
- ☒ Ich stehe aufrecht, bevor das erste Wort fällt.
- ☒ Ich weiß, wann ich mich zurücknehme.
- ☒ Ich habe mein Tempo bewusst gedrosselt.

REGIE

- ☒ Mein Ergebnissatz steht schriftlich.
- ☒ Jeder Block hat eine Zeitmarke.
- ☒ Zwei Aktivierungen bringen die Gruppe in Bewegung.
- ☒ Ich weiß, wo die Entscheidung fällt.
- ☒ Der Schluss ist geplant, nicht improvisiert.

STÖRUNGEN

- ☒ Drei Störungen sind durchgespielt.
- ☒ Für jede habe ich einen ruhigen Satz.
- ☒ Ich weiß, wie ich einen Vielredner stoppe.
- ☒ Ich halte Stille aus — mindestens fünf Sekunden.
- ☒ Ich komme ohne Technik durch den Termin.

DIE ESSENZ

Der wichtigste Raum bist du. Eine Gruppe führst du nur, wenn du in dir verankert bist. Deine Ausstrahlung entsteht nicht durch Folien und Flipcharts — **sondern durch innere Ruhe, klare Haltung und durch dich.**

Drei Wege, weiterzugehen

Die Übungen wirken sofort. Der eigentliche Sprung entsteht, wenn dir jemand zurückspiegelt, was im Raum wirklich ankommt. Dafür gibt es drei Wege — je nach Rolle, Zeitbudget und Ziel.



PRESENCE AND PERFORMANCE LAB

Presence & Performance Lab
WIRKUNG MIT SYSTEM

Das Trainingsformat für Fach- und Führungskräfte, die ihren Auftritt systematisch aufbauen — mit Videofeedback und echter Übungszeit.



SPEAKING LEADERS

Speaking Leaders
EXECUTIVE PRESENCE MENTORING

Individuelle Begleitung für Führungskräfte mit hoher Sichtbarkeit und wenig Zeit. Termine im Takt deines Kalenders.



THE NEW SPEAKER CODE

The New Speaker Code
INHOUSE SPEAKER-AUSBILDUNG

Die Ausbildung für Teams, die intern moderieren, präsentieren und repräsentieren — als Programm im eigenen Unternehmen.

WAS ALLE DREI VERBINDET

■ Übungszeit

Mehr tun als zuhören. Jede Einheit mit Aufnahme.

■ Echtes Feedback

Kein Standardurteil, sondern dein Muster.

■ Transfer

Aufgaben zwischen den Terminen, nicht danach.

PRESENCE ACADEMY

Die E-Learning-Plattform begleitet alle drei Programme zwischen den Terminen: kurze Einheiten, Aufgaben und deine eigenen Aufnahmen an einem Ort.

Dein nächster Schritt

Moderation lernst du nicht im Handout

**Erzähl uns von deinem nächsten Termin.
Wir sagen dir, wo dein Hebel liegt.**

Ein kurzes Erstgespräch reicht, um einzuordnen, welcher der drei Wege zu deiner Rolle passt — und ob überhaupt einer davon der richtige ist.



Sprich mit uns über deinen nächsten Auftritt

Malena Gahr und Natalie Bertram melden sich persönlich — unverbindlich und ohne Verkaufsdruck.

Erstgespräch buchen

TELEFON

0800 / 88 111 80

WEBSEITE

www.neweraofpresence.de

E-MAIL

info@neop-consulting.de

„Ich wirke, weil ich präsent bin — nicht, weil ich perfekt bin.“