

Podcast-Folge #30

Tipps, Dos and Don'ts für deine Moderation von Projekt-Meetings

Vorlagen und Downloads:



Kennst du meinen Kurs schon? [Next Level Project Skills – der Einstieg ins Fitness-Studio für deine Projekte](https://pm-botschaft.com/projektmanagement-training/next-level-project-skills/)
<https://pm-botschaft.com/projektmanagement-training/next-level-project-skills/>

Skript:

#30 Projekt-Meetings leiten und moderieren

Kernfragen, die ich in dieser Podcast-Folge beantworte:

1. Warum ist die **Moderation** so eine **Herausforderung**?
2. Was möchtest du beherzigen – nennen wir es ruhig **Dos and Don'ts**?
3. Und welche **Tipps** habe ich für dich, mit denen du dich in Projektmeetings ausprobieren kannst, ohne gleich eine Ausbildung als Moderator:in zu beginnen oder warten zu müssen, bis du ein mehrtägiges Training zum Thema besucht hast?

Was du beim Leiten und Moderieren von Meetings beherzigen möchtest

Wann hast du zum letzten Mal ein **Meeting** geleitet bzw. moderiert? „Mache ich andauern Chris“, mag deine spontane Antwort sein. Und es ist ja auch das Selbstverständlichste der Welt, wenn du Projektleiterin oder Projektleiter bist.

An der Stelle könnten wir den Podcast beenden, wäre da nicht die Tatsache, dass nur die Wenigsten von uns jemals ein **Training zum Thema Leiten, Führen** oder richtiggehend **Moderieren von Meetings** (oder wie auch immer wir die diversen Zusammenkünfte von dir, deinem Team und weiteren Stakeholdern im Projektalltag nennen möchten) besucht haben.

Oder kannst du mir auf Anhieb eine **Moderationstechnik** nennen?

Okay, das ist noch sehr abstrakt ausgedrückt. Machen wir es konkreter:

Moderation an Kontext anpassen

Wie bewusst hast du deine **Moderations-Skills in Projektmeeting** jetzt zu Zeiten der Corona-Pandemie von fast-alles-offline auf nahezu-außnahmslos-online angepasst?

Oder wie bewusst änderst du deinen **Stil & deine Techniken**, je nachdem ob es sich um eine normale **Besprechung**, einen **Workshop**, in dem auch konkret Ergebnisse erarbeitet werden sollen, oder die Abstimmung mit einer **Großgruppe** handelt?

Leider stehen solche Trainings nicht gerade weit oben im **Trainings-Katalog** der Unternehmen, für die wir arbeiten. Und das, obwohl wir alle schon in ganz schlimmen Meetings saßen. Und jede:r, wirklich jede:r, eine Geschichte zu nervigen Meetings erzählen kann.

Doch zurück zu dir. Vieles machst du sicher **intuitiv**, weil du ja nicht erst Meetings leitest, seitdem du in einem Projekt arbeitest. Und manche Dinge hast du dir über die Zeit einfach von anderen, die im Moderieren einen auffällig guten Job gemacht haben, abgeschaut.

Doch gerade, wenn du noch am **Anfang deiner beruflichen Laufbahn** stehst, kannst du da ggf. nicht allzu viele **Positivbeispiele** re-memorisieren. Und musst dich mehr auf dein Gefühl verlassen, wie das jetzt genau geht.

Und viel **üben**. Wobei, da kommst du eh nicht drum herum. Das passiert ja eh zumeist **on-the-job**. Seminare hin oder her.

„Was kannst du tun, damit deine Meetings nicht als Zeitfresser gesehen werden?“

Wenn du zuverlässig vermeiden möchtest, dass deine Meetings als zeitraubende, sinnlose Zeitfresser gesehen werden. Wenn du entweder deine eigene Energie nicht verschwenden möchtest oder nicht plötzlich feststellen willst, dass gerade ein ganzes Team keine PS auf die Straße bringt. Trotz aller Skills, allem versammelten Know-How, all dem Potential der Leute. Potential, das im schlimmsten Fall verpufft. **Dann lohnt es sich, diese Folge bis zum Ende zu hören.**

Warum braucht es einen Workshop?

Ich selbst habe in meiner Zeit bei Danone im Rahmen eines Innovationsprojektes mal einen **ganztägigen Workshop** gehalten, von dem ich dir etwas mehr erzählen möchte. Der Workshop fand in Paris statt. Auf Englisch, klar. Auch wenn die wenigsten Muttersprachler waren. Zudem sind alle, bis auf wenige Teilnehmende, extra angereist. Aus Deutschland wie ich, aus UK, aus Spanien, aus Belgien, den Niederlanden usw. In Summe waren wir über 20 Teilnehmende. Bei den Reisekosten alleine wurde einem schwindelig. Meine damalige Chefin war auch dabei. Und nervös.

Ob mir klar wäre, was ich da tue. Und wie ich die **Gruppe zu einem Ergebnis moderieren** würde, an dem sich gleichzeitig alle beteiligen und von dem gleichzeitig alle Beteiligten profitieren würden. Sonst wäre schließlich deren Anreise nicht gerechtfertigt.

Zum Glück wusste ich sehr genau, was ich da tat. **Warum es einen Workshop brauchte**. Warum dafür alle vor Ort sein mussten und wen genau es brauchte. Alleine in meiner Vorbereitung steckte sicher **fünf mal so viel Aufwand, wie in der eigentlichen Moderation**.

Ziel des Workshops?

Worum ging es? Um nichts weniger als die **Umstellung eines 16-wöchigen Prozesses auf 2 Wochen**, um von einer neuen Label-Druck-Technik zu profitieren, die es ermöglichen würde, ein bisher über 20 Millionen mal gleiches Produkt ins

Supermarktregel zu stellen, bei dem jedoch nun jedes Einzelne davon ein anderes Label, Etikett, einen anderen Druck haben würde.

- Aus Marketing-Sicht ein Traum.
- Für den/die Konsument:in mindestens ein Hingucker.
- Als Projektleiter:in eine Mammutaufgabe.

Denn diese 16 Wochen galten bis dato für alle Produkte und alle beteiligten Stakeholder. Für die Grafik-Agentur genauso wie für den Label-Printer, wie für die Materialplanung, die Logistik, die Produktion, usw.

Unzählige Firmen, Abteilungen, Standorte und noch mehr Personen waren in dieser Kette beteiligt. Und da so eine Umstellung von Teilen der Produktion für ein einzelnes Produkt in einem einzelnen Land für einen begrenzten Zeitraum nicht gerade Jubelstürme bei den Qualitätser:innen und Performance-Verantwortlichen hervorruft, musste mit dem Stichtag der Fertigung **alles auf Anhieb klappen**.

Na klar war meine Chefin angespannt.

Und selbstverständlich habe ich ein paar **Tipps und Tricks** und Kniffe für dich, die meiner Erfahrung nach eine gute Moderation ausmachen.

Zurück zu den Kernfragen von oben, du erinnerst dich?

1. Warum ist die Moderation so eine **Herausforderung**?
2. Was möchtest du beherzigen – **Dos and Don'ts**?
3. **Tipps** für dich, mit denen du dich in Projektmeetings ausprobieren kannst.

Reflexion: deine Rolle(n) als Projektleiter:in

Um **Frage 1** beantworten zu können, ziehen wir die Reflexion dieses Mal vor. Die Herausforderungen kennst und spürst du nämlich genau.

Schnapp dir gerne **Stift und Zettel** – Tipps und Kniffe lassen sich darauf doch gleich viel schöner sammeln.

- Sich als Projektleiter:in aktiv an den inhaltlichen Diskussionen zu **beteiligen** und gleichzeitig mit der **Agenda** im Hinterkopf neutral das Team zu moderieren. Das ist gar nicht so leicht, du kennst es.
- Offene, **konstruktive** zielgerichtete Diskussionen zu fördern und selbst nicht zu suggestiv vorzugehen und allen deinen eigenen Stempel aufzusetzen.
- Zudem möchtest du darauf achten, dass **alle zu Wort kommen**, gehört werden, sich einbringen können.
- Und (was jede:r gerne abschiebt) ... Das Wesentliche an Beschlüssen und Take Aways ggf. parallel noch verbindlich zu **dokumentieren**.
- **Achtung!** Du merkst, das ist in Summe gar nicht wenig, das du auf dem Schirm behalten möchtest. Da verliert man schnell mal die Zeit aus den Augen. Oder vielleicht weißt du selbst nicht mehr genau, wo auf der Agenda wir eigentlich mit den laufenden Diskussionen gerade sind.

De facto findest du dich hier in **verschiedenen Rollen** wieder. Management-Experte, also Projektleiter:in. Und Moderator:in. Ggf. sogar Schriftführer:in. Wenn es zu Konflikten und Meinungsverschiedenheiten kommt, dann vielleicht noch Mediator:in und Schlichter:in. Oder ganz pragmatisch – Problemlöser:in und Entscheider:in, wenn alle am Ende der Diskussion dich anschauen, um zu erfahren, wie es nun weiter geht.

„Deine Rolle als Projektleiter:in enthält so viel mehr!“

Dieser **Rollen-Mischmasch** ist die Herausforderung. Du könntest also sagen, dass du demnach viel mehr als nur ein:e Projektleiter:in bist. Ich sage aber, alle diese Rollen sind inhärenter **Bestandteil der Rolle als Projektleiter:in**.

Hauptsächlich weil ich sie in allen meinen Projekten immer wieder benötigt habe. Nicht nur mal hier und mal dort. Sondern **immer, wirklich immer**.

Demnach sollte sich jede:r Projektleiter:in darin weiterbilden und üben. Alles andere bedeutet vermeidbaren Stress – zusätzlich zu dem, der im Projekt ja ohnehin schon herrscht.

Und damit genug der einleitenden Worte, hier meine Tipps und Kniffe:

13 Tipps für die Moderation deines Projekt-Meetings

1. Leute im Termin ankommen lassen.

- Das gilt für **online und offline** Termine gleichermaßen.
- Die ersten **fünf Minuten** sollten nicht der Agenda zum Opfer fallen. Nutzt sie stattdessen dazu, um eine **angenehme Atmosphäre** zu schaffen.

2. Eine Agenda haben.

- Das klingt so profan, ist aber auf jeden Fall ein Erfolgsfaktor. So kannst du dein **Team strukturiert** und planvoll durch die Themen führen.
- Ihr könnt so auch das **Gespräche viel leichter lenken** und steuern (damit das Team während eventuell aufkommender Diskussionen nicht vom Hundertsten ins Tausendste kommt).

3. Zeit im Blick behalten.

- Du kannst die einzelnen Themen der Agenda je Unterpunkt in eine **Zeitbox** gießen (mindestens für dich gibt dir das bereits in der Vorbereitung einen super Überblick. So kannst du in der Grobplanung bereits sehen, wo wie viel Zeit investiert werden muss, um zu Ergebnissen zu kommen und wo du die Diskussion auch mal länger laufen lassen kannst.)
- Es ist ein schöner Kniff, diese Zeitboxen transparent zu machen. So kannst du die **Zeitplanung spielerisch** angehen und die anderen **mitverantwortlich** für die Einhaltung der Timebox machen. Wenn ihr beispielsweise 15 Minuten für einen Punkt veranschlagt habt, erhöht das zwar einerseits den Druck, aber auch den Fokus – wenn alle darauf achten und die Einhaltung der Zeit wahren, entwickelt sich schnell ein eigenständiger Drive im Team.

4. Fokus auf Zählbares hochhalten.

„Worum geht es ganz konkret?“

- Frage dich während des Meetings immer wieder: **Worum geht es jetzt/hier/heute wirklich?** So behältst du den Fokus darauf, was erreicht werden soll – insbesondere, wenn die Diskussionen drohen, abzudriften.
- **„Now what?“-Denken.**
 - Das gibt dir zusätzlich ein gutes Standing, denn allen im Meeting ist klar, dass du den Gesamtkontext im Auge behältst: **Wofür ist das gut?** Was machen wir damit? Wo führt das hin? Wie zahlt das darauf, was wir erreichen wollen, ein?
 - Egal was besprochen wird, du denkst immer einen Schritt weiter: Ist es wertvoll, damit Zeit zu verbringen?

5. Moderieren statt diskutieren.

- Sich selbst aus den fachlichen Inhalten auszunehmen, um nicht ständig mitten in der Diskussion zu landen, kann sehr nützlich sein. Auf diese Weise stellst du dich in den Dienst des Teams und kannst besser darauf achten, dass ihr euer **(Meetings-)Ziel** erreicht.

6. Fragen, fragen, fragen.

- Ein recht goldener Ansatz ist es, das **Team zu fragen**. Stelle Fragen ans Plenum bzw. an dein Team, um ein Thema einzuleiten oder voranzubringen.
- Auf aufkommende (Rück-)Fragen kannst du **zurückfragen** – beispielsweise mit „Was denkst du?“ oder „Was denkt ihr?“

- Gib Fragen ins Plenum weiter und **lass das Team antworten**. Nimm dich dafür selbst aus Lösungen, Resolutionen und Problemen raus. Stattdessen kannst du Fragen verteilen, spielen, weiterleiten, **Wortbeiträge paraphrasieren** (umformulieren, sodass sie an Präzision, Schärfe und Zielorientierung gewinnen).
- **W-Fragen** stellen / offene Fragen stellen.
Frage nach **wer/wie/was/wieso/weshalb/warum**. Denn das sind Fragen, auf die man nicht mit ja oder nein antworten kann und die deshalb die Diskussion und den Austausch bei euch im Team beleben.
- **Vorsicht!** Du solltest **Suggestivfragen** nur dann stellen, wenn es bewusst um einen konkreten Vorschlag oder ein entweder-oder geht. Sonst legt man den Korridor für die Antwort schon fest bzw. die Antwort dem Gegenüber schon in den Mund, sodass dein Team nicht mitdenken muss/braucht.
 - Als Beispiel dazu: „Könnten wir es nicht so oder so machen?“
Per se keine verkehrte Frage, sie schließt aber alle anderen Möglichkeiten aus. So stichst du beispielsweise „nichts tun“ als Option aus, die dann hier gar nicht auf den Tisch kommen kann, obwohl es vielleicht in der Situation eine sinnvolle Lösung wäre. Wenn du das nicht willst, formuliere deine Fragen besser um: „Wie könnten wir es noch machen, wissend das bisher folgende zwei Möglichkeiten auf dem Tisch liegen? Welche Möglichkeiten gibt es noch?“
 - „**Was noch?**“ ist generell eine ziemlich gute Frage, die sicherstellt, dass ihr in euerem Meeting alle Optionen mit bedenkt. Sie garantiert euch **Vollständigkeit** – statt in der Diskussion beliebig tief abzutauchen.

7. Auf gemeinsame Entscheidungen drängen.

- Ich bin persönlich ein Fan davon, **Meinungen und Interessen** zuzulassen.
- Standpunkte aufzuweichen bzw. zu hinterfragen ist wichtig, um zu verstehen, wie die eben bereits erwähnten Meinungen und Interessen entstehen.
Das ermöglicht eine **transparente Informationslage** und führt dazu, dass man sich auch mit der Motivation und den Hintergründen beschäftigt. Und die Beteiligten gehen in ihrer Form der Erörterung tiefer, was dann in Summe dazu führt, dass ihr **gemeinschaftlich viel bessere Entscheidungen treffen** könnt.

8. Wer schreibt, der (oder die) führt.

- Das ist ein Phänomen, das mir immer wieder begegnet ist: Wer sichtbar mitschreibt, bestimmt das **Tempo**. Ab dem Moment, ab dem du mitprotokollierst, worüber die Teilnehmenden vorher gesprochen haben, wollen sie auch sichergehen, dass das, was sie gesagt haben, dort steht. Sie werden es sich noch einmal durchlesen und passen sich somit deinem Tempo an. Sichtbar mitschreiben heißt:
 - Bildschirm teilen
 - Flipchart
 - Post-Its
- Dokumentier dabei **knapp und stichpunktartig** die wichtigen Dinge mit:
 - **Tipp:** Notiere das Gesagte dabei möglichst wortwörtlich und pack es in kurze Stickpunkte. **Formuliere also nicht um, sondern bleib beim originalen Wortlaut**. So kommst du schnell voran und das vermittelt den Beteiligten, gehört worden zu sein. So nimmst du die Redebeiträge ernst und schaffst auf jeden Fall eine super Atmosphäre.
 - Und – ganz wichtig – stelle sicher, dass es so gemeint war, wie du es niedergeschrieben hast. So ersparst du dir nachträgliche Schleifen und Korrekturen.
- Wenn es ein Workshop ist: bereite eine **Struktur** vor, in die du rein dokumentierst. Nimm die Agenda und die Ziele bzw. die zu erwartenden Ereignisse als Basis.
Wenn du dich an mein Beispiel von oben mit dem verkürzten Prozess von 16 auf zwei Wochen erinnerst, kann ich dir sagen: Ich hatte zu jedem einzelnen Prozess-Schritt ein A0-Poster an der Wand hängen. Da habe ich alles rein dokumentiert. Offen, für alle sichtbar – das hat super funktioniert und war wie ein begehbarer Pool an Infos.
- Online gibt es viele fancy **Tools zum Mitschreiben** wie z. B. [Mural](#) oder [Miro](#). [Unbeauftragte & unbezahlte Werbung an dieser Stelle.] Das sind Whiteboards, auf denen kollaborativ gearbeitet werden kann und auf denen gut sichtbar wird, wer wie was beiträgt. Außerdem hast du so die Möglichkeit, das Dokumentieren abzugeben oder zu teilen. So arbeitet ihr alle das Ergebnis in ein Dokument und seid somit auch alle dafür verantwortlich für das Endergebnis.
Meistens sind die Meeting-Teilnehmenden sehr dankbar dafür, dass jemand mitschreibt und dass es eine Struktur gibt, in die dokumentiert wird. Siehe oben: so kannst du darauf vertrauen, dass sich alle deinem Tempo anpassen – sonst sind ja auch sie relativ schnell ‚lost‘.

9. DON'TS

- Formatieren während des Dokumentierens.
- Alle auf einmal reden lassen.
- Leute unterbrechen/abwürgen.
- Gesagtes interpretieren oder umformulieren.
- Gesagtes bewerten (im Stil von „Das finde ich gut/nicht so gut“) – es motiviert alle diejenigen, die anderer Meinung sind, nun noch etwas „dagegen“ zu sagen. Oft hat ja dein Wort Gewicht und das Team orientiert sich an dir als PL/PM, sei dir dessen bewusst.

10. Entertainment Talent

- Es kann ganz nützlich sein, hier und da auch mal einen **Witz** zu machen.
- Auch wenn das Thema vielleicht stressig ist und angespannt diskutiert wird: Versuch, **Lockerheit** auszustrahlen und die Ruhe zu bewahren sowie an der ein oder anderen Stelle wieder Leichtigkeit reinzubringen.
- Z.B. habe ich in Kanada für ein Startup gearbeitet, das vegane Sportler:innen-Nahrung herstellt hat. U.a. auch Smoothies, sodass wir immer gesagt haben „It's just Smoothies!“ und uns dadurch die Bodenhaftung und den Blick fürs Wesentliche bewahrt haben. Und am Ende des Tages wars – bei all dem Druck und all dem Stress in all den Projekten – eben doch nur ein Smoothie. Wenn er morgen nicht im Regal steht, bedeutet das nicht das Ende der Welt. 😊

In eben diesem Startup – wie Startups eben so sind – gab es in Projekten immer wieder die Situation, dass die Geschäftsführung spontane Kurswechsel angeordnet hat. Das hätte ich sch**ße finden können, wegen all der Arbeit, die es bedeutet und weil nach dreimal Umentscheiden doch wieder das zu tun war, was noch ganz am Anfang beschlossen wurde, doch ich konnte es auch mit Humor sehen. Ich habe beschlossen, es mit Witz an mein Team zu kommunizieren und bin ganz theatralisch zu Meetingbeginn aufgestanden, um es mit den Worten zu eröffnen: „The gods of Vega have spoken: And the gods told us...“

Ob des Schauspiels, das da plötzlich begann, ist die halbe Mannschaft vor Lachen vom Stuhl gefallen. Und die schlechte, nervige Nachricht war wenigstens mit einem Augenzwinkern verpackt und hat ein witziges gemeinsames Erlebnis kreiert.

11. Engagement.

- Zeig Engagement, setz dich für dein Team ein, zeig Präsenz.
- Sei wach und aufgeschlossen.
- Und höre gut zu.

12. Empathie und Sympathie.

- Schärfe immer wieder deine Antennen, wenn es darum geht, Empathie und Sympathie zu zeigen.
- Betrachte alle Teammitglieder als auf **Augenhöhe** stehend.
- Schau darauf, dass alle das gleiche **Mitspracherecht** haben.
- Und lass **alle zu Wort** kommen, auch die Stillen. Überleg dir dazu gerne was – z. B. Solo-Arbeit statt ewiges Brainstormen im Team. Die Solo-Arbeit wird dann in 2er-Teams vertieft. Und so kann dann auch jemand eher introvertiertes nach reichlicher eigener Überlegung und Diskussion mit einer zweiten Person über diese andere Team- Person im Team ihre Ideen kommunizieren ... ohne auch nur ein Wort vor der Gruppe sagen zu müssen. So vermeidest du außerdem, dass die nach vorne preschen, die am lautesten schreien und Ideen von anderen introvertierteren Teammitgliedern nicht gehört werden.
Ihr kennt die Situation sicher: Wenn die Idee der lauten Person noch halbwegs brauchbar ist, wird gleich damit weitergearbeitet und ein paar Teammitglieder werden dann grummelig. Denn gefragt wurden sie ja nicht, um sich zu beteiligen – und wieder einmal hat der/die Lauteste das Wort an sich gerissen und das ganze Meeting an sich gezogen. Also geht lieber mit der gerade beschriebenen Zweierteam-Arbeit vor. Dann könnt ihr im Plenum alles präsentieren und euch austauschen und so den Lösungskorridor für ein Problem viel weiter aufspannen und zu viel besseren, überraschenderen und überraschend guten Perspektiven und Blickwinkeln gelangt.
- Versende die **Agenda** also gerne **vorab**, damit diejenigen, die **Zeit zur Vorbereitung** brauchen, diese auch bekommen. Gib ihnen so die Chance, einen Beitrag vorzubereiten. Denn überfallen zu werden ist kein schönes Gefühl – spontane Überraschungen gibt es im Projektalltag bereits genug.
- Andere mögen es überhaupt nicht, vor Gruppen zu reden. Schone sie, indem du dir **Methoden** einfallen lässt, wie man auch **zu Wort kommen** kann, ohne vor allen eine Präsentation zu halten, ohne eine „Show“ abziehen. Diese

Kolleg:innen wollen meist einfach nur ihre Expertise einbringen. Die passt auf eine Post-It, in einen Chat, auf ein Mural-Board. Deine Aufgabe ist es dann also, diese Ideen und Beiträge mit ins Meeting zu nehmen, anzumoderieren und zu thematisieren.

13. Mitschriften.

- Lass **nichts Gesagtes oder Geschriebenes unter den Tisch fallen**. Was da steht und gesagt wurde, hatte in dem Moment immer eine Bedeutung und war fürs Meeting wichtig bzw. eine tragende Beobachtung. Deswegen rate ich dir: Kürze lieber die Agenda etwas und schaff so mehr Zeit für Diskussionen. Ein wichtiges Thema auf den letzten Meeting-Minuten abzubrechen, nur um die Agenda vollständig abzudecken und im Zeitrahmen zu bleiben: das hilft euch mittel- und langfristig für euer Projekt nicht weiter.
- Kommt darauf an, welche **Tools** man nutzt.
Tipp: Gleich ins Excel, gleich ins Smartsheet, Jira, Trello etc. (oder wie oben bereits erwähnt: Mural oder Miro. (Ebenfalls keine bezahlte oder beauftragte Werbung an dieser Stelle.)
- Ich bin ein Fan davon, das alles **in einem Aufwasch** zu tun. Statt die Mitschrift im Nachgang per Mail o. ä. nachzusenden.
Meiner Meinung nach wird das nicht mehr gelesen. Das bleibt meist als ungeöffneter Anhang in der Mail und findet ggf. nicht mal den Weg in den Projektverlauf. Überlege dir, welche cleveren Wege ihr zur Integration habt: Ich rate dir, die Dokumentation jeweils sofort live und in Echtzeit in den Dokumenten vorzunehmen, mit denen ihr auch bzw. sowieso bereits arbeitet.
Zeitplan in Excel, Userstories in Jira, Trelloboard,... Warum nicht dort, wo sowieso bereits eure Aktivitäten, Ergebnisse, Meilensteine vermerkt sind, die neuen Beschlüsse und zusätzlichen ToDos ergänzen, den Zeitplan sofort live ändern, damit alle Beteiligten die Auswirkungen sehen können, Zuständigkeiten sofort festlegen. Du siehst, worauf ich hinauswill: Mach kein Extradokument auf, nur weil das Ding „Protokoll“ heißt.
Wenn du die Chance hast, dann **dokumentiere in eure bestehenden Tools/Programme** rein. So habt ihr alle Teile eures Projektmanagements auf einer Plattform und zugänglich und transparent für alle festgehalten. Außerdem sparst du dir so sehr viel Zeit UND du musst nicht nachträglich handschriftliche Notizen interpretieren etc. Vielmehr ist dir bzw. euch gedient, wenn ihr wortwörtlich reinschreibt. Vielleicht ist das Aufgeschriebene sogar falsch, aber ihr stolpert im nächsten Meeting darüber und könnt euch, weil es wortwörtlich notiert wurde, noch genau daran erinnern. Vielleicht seid ihr nur in der Box verrutscht und es hätte anders zugeordnet werden müssen.

Lieber weniger als zu viel ins Meeting packen ...

Kernbotschaft:

Ich hoffe du hast alle Tipps mit geskribbelt und en ein oder anderen Move oder Twist für dich entdeckt, den du im nächsten Meeting ausprobieren möchtest.

Nimm lieber ein paar Themen von der Agenda, wenn es droht zu viel und zu überwältigend für dich in deiner Rolle als Moderator:in zu werden. Liefere dann für die wenigen Agenda-Punkte einen ausgezeichneten Job ab.

Denn dann treffen sich auch gerne wieder alle mit dir, **weil du niemandes Zeit verschwendest**. Stattdessen hörst du zu und sorgst dafür, dass sich alle beteiligen können und dass sie **gerne zu dir in Meetings kommen**, weil dort etwas tatsächlich voran geht.

In eigener Sache

Eine Info noch für dich, auch in eigener Sache. Kennst du mein Online-Training zum Thema **Next Level Project Skills**? Darin gibt es ein extra **Modul „Präsentations- und Moderationstechniken“**, die deine Wirkung erhöhen und dafür sorgen, dass du wahrgenommen und geschätzt wirst in dem, was du als PL/PM leistest.

Wenn das für dich spannend klingt, folge gerne [diesem Link](#) – du findest ihn auch oben in den Shownotes. Dieser Kurs ist der Anfang von etwas, das ich salopp als **Fitness-Studio für deine Projekte** bezeichne. Es kommen also sukzessive weitere Trainings-Module, Übungen und Next Level Skill Kurse dazu. Das ist der **Beginn von etwas Großem**. Alles Projektmanagement-Wissen unter einem Dach. Nicht das klassische PM-Training bei dem einen Anbieter und das agile bei einem anderen. Die Vorbereitung der Scrum-Zertifizierung dann dort. Und das neue coole Lean Startup Framework dort.

„Motivation, Resilienz, Mindset, OKRs, Teamdynamik – das sind mehr als nur Buzzwords.“

Bei mir erhältst du das geballte Wissen aus einer Hand. Und, du kennst mich, angereichert wird das Ganze durch Themen wie Führung, Motivation, Resilienz, Mindset, OKRs, Teamdynamik usw. Sei dabei, von Anfang an – das wird phänomenal. Ich sag's dir. Drauf arbeite ich seit 1,5 Jahren hin. Und dieser Podcast wird in das Lernkonzept eingebunden sein. Du bezahlst dort also nicht für Inhalte, die du hier bereits kostenlos bekommen hast. Das wird nochmal ein ganz anderes Level, wie wir, wie du etwas fürs Projekt und Leben lernst.

So, viel mehr Spannung kann ich kaum aufbauen. Ich würde mich freuen, wenn du dich auf meiner Website umschaust und dir ein eigenes Bild machst, eine eigene Meinung bildest und wenn du Fragen hast, einfach auf mich zukommst.

Zurück zum Podcast ...

Ich hoffe auch in dieser Folge war wieder etwas für dich dabei, das du mit in dein Projekt nehmen kannst. Mein Workshop und auch das Projekt bei Danone waren ein voller Erfolg, auch wenn wir ein paar Kompromisse machen mussten, um die zwei Wochen zu knacken. Wie so oft im Leben: **Die Dinge haben ja einen guten Grund, so zu sein, wie sie sind.** So auch die 16 Wochen. Eine neue Technologie stellt das selten gänzlich auf den Kopf. Jedoch waren wir die 1. Marke und das 1. Projekt in Danone Dairy, das diese Technologie auch wirklich erfolgreich realisiert hat. Viele ähnliche Ansätze waren zuvor gescheitert. So, genug der Selbstbeweihräucherung.

Du und ich, wir gehen jetzt gedanklich nochmal zurück zu [Folge #22](#). Wir gehen die darin beschriebenen Erfolgsfaktoren in der Umsetzungsphase durch. Das heißt, wir realisieren, dass das erfolgreiche Moderieren von Projektmeetings erst Nummer 3 war. Und freue uns, dass es in der nächsten [Folge #31](#) mit Problemlösungstechniken weitergeht.

Bis dahin ganz viel Erfolg und vielleicht sehen wir uns ja im Online-Training, dem [Fitness-Studio für deine Projekte](#).

Recht herzlichen Dank für deine Aufmerksamkeit und:
Auf zur Brillanz!

Chris



Wenn du mehr erfahren willst oder dich direkt mit mir in Verbindung setzen möchtest:

Website: www.pm-botschaft.com
LinkedIn: [Chris Schiebel](https://www.linkedin.com/in/schiebelchris/)
E-Mail: chris@pm-botschaft.com

Und mich würde es riesig freuen, wenn du ein paar Sterne in deiner Lieblings Podcast App da lässt oder eine Review/Rezension schreibst:

auf Google: <https://pm-botschaft.com/google-review>
auf LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/schiebelchris/>

Weiterverwendung der Inhalte des Skripts gestattet
Lizenz: [Attribution-ShareAlike 4.0 International \(CC BY-SA 4.0\)](#)