Führungstechniken

Moderation / Sitzungsleitung

- Anforderungen an Moderator
  - Neutralität
  - Soziale Sensibilität
  - Sprachliche Ausdrucksgewandtheit
  - Sachliche Kenntnisse der Arbeitsmethoden/Techniken
  - Allgemeine Akzeptanz bei den Gesprächspartnern
- Sitzungsleitung
  - Vorbereitung (90% des Erfolges)
    - Festlegung der Ziele
    - Festlegung Tranktanden und Sitzungsdauer
    - Teilnahme der richtigen Personen
  - Frühzeitige Einladung mit Aufforderung zur Vorbereitung
  - Wer fragt, führt ...!
  - Muss nicht immer eine Meinung haben
  - Aktive Gesprächsführung
    - Ziel der Sitzung erreichen
    - Zeit/Traktanden einhalten
    - Bei Abschweifungen zum Thema zurückführen
    - Alle Teilnehmer zu Wort kommen lassen, keine Bevorzugung/Benachteiligung
    - Störungen/Konflikte beheben
    - Am Ende weiteres Vorgehen festlegen
- Führungsfunktionen
  - Lokomotivfunktion
    - Problemlösungstechniken einsetzen, komplexe Denkvorgänge in überschaubare Phasen zerlegen
    - Lenkung mittels Aufgabenorientierung
  - Kohäsionsfunktion
    - Mittels Zuspruch, Anerkennung und Aufmunterung Gruppenzusammenhalt steigern
    - Gemeinsame Zielerreichung durch gegenseitige Unterstützung
    - Durch Abgrenzung persönliche/sachliche Ebene negative zwischenmenschliche Beziehungen verhindern
- Ablauf periodischer Sitzungen
  - Was war geplant (für die Berichtsperiode)?
  - Was wurde erreicht (nur konkrete Resultate)?
  - Was ist daraus zu lernen ?
  - Was bleibt zu tun (nur konkrete, messbare Ziele)?

Kommunikationstechnik

- Kommunikation

Konfliktbewältigungstechnik

- Konfliktbewältigung

Präsentationstechnik

- Präsentation
  - Strukturierter, gezielter Gebrauch von Wort, Schrift und Bild
  - Eines der wichtigsten Marketinginstrumente des PL
- Präsentationskategorien
  - Entscheidungsfindung
    - Ziel: Finden ereignisorientierter oder auch zeitpunktorientierter Entscheidungen
    - Präsentator stellt Entscheidungsträgern ein konzeptionell erarbeitetes Ergebnis, eine Variante oder eine Lösung vor, um grünes Licht für die Fortführung des Projektes zu erhalten
  - Informationsabgabe
    - Ergebnisse stehen bei Präsentation bereits fest
    - Dient dazu, Teilnehmern verabschiedete Lösungen vorzustellen, zu erläutern und zu begründen
  - Meinungsbildung (Workshop)
    - Konfrontation der Teilnehmer mit Lösungsansätzen und offenen Fragen
    - Gemeinsame Meinungsbildung während offen gestalteter Diskussion
  - Überzeugung
    - Ähnlich Informations-Präsentation
    - Legt grossen Wert darauf, den Anwesenden die Vorteile der Lösung darzulegen
- Ziele
  - Projektinitialisierung/ Projektdefinition
    - Alle Mitarbeiter auf den gleichen Wissenstand bringen
    - Motivation und Interesse aller Beteiligten wecken
    - Wünsche und Ideen sammeln und eingrenzen
    - Aktives Projektmarketing betreiben
  - Produktekonzeption
    - Varianten vortragen und diskutieren
    - Zusammenhänge aufzeigen
    - Probleme erfassen, abgrenzen und zuordnen
    - Resultate visualisieren
  - Produkterealisierung
    - Akzeptanz von Teillösungen beim Benutzer fördern
    - Benutzer auf kommende Veränderungen vorbereiten
    - Motivation des Entwicklers fördern
  - Produkteeinführung
    - Einsatzpläne der Übernahmezeit veröffentlichen
    - Unmittelbar betroffene Führungskräfte informieren
    - Betroffene Mitarbeiter motivieren
- Präsentationsabwicklung
  - Planung
    - Was interessiert die Zuhörer? (Jeder Mensch interessiert sich in erster Linie für sich selbst)
    - Ziel und Inhalt der Präsentation
    - Zielpublikum
    - Darstellungsform und Darstellungsmittel
    - Massnahmen zur Eingrenzung möglicher Störfaktoren
  - Vorbereitung
    - Veranstaltungstermin festlegen
    - Reservation Raum/Infrastruktur
    - Traktandenlisten
    - Einladungen an Teilnehmer
    - Bereitstellung von Medien und Hilfsmittel
    - Überprüfung gesamte Raumeinrichtung Präsentationsort
    - Hauptprobe
  - Durchführung
    - Atmosphäre und Sympathiefeld bei Teilnehmern schaffen
    - Einstieg mit offenen Fragen oder Gag
    - Die ersten fünf Sätze auswendig lernen
    - Zuhörer immer vor sich
    - Haltung unter Kontrolle
    - Gliederung des Vortrages
      - Einleitung (Begrüssung, Traktanden, Ziele und Rahmenbedingungen)
      - Vortrag gemäss Planungs- und Vorbereitungsphase
      - Diskussion (Fragen der Teilnehmer beantworten)
      - Abschluss (Weiteres Vorgehen, Verbleib, nächste Sitzung, Information)
  - Nachbearbeitung
    - Ergebnisprotokoll erstellen und an Teilnehmer verteilen
    - Ziel erreicht?
    - Zielgruppe richtig gewählt?
    - Ort, Zeitpunkt richtig gewählt
    - Was war gut - verbesserungswürdig?