

2 Sie moderieren ein Gespräch

2.1 Sie leiten das Gespräch ein:

- „Wir wollen uns heute mit ... befassen.“
- „Unser Thema heute ist: ...“
- „Unsere Tagesordnung: ...“
- „Gibt es weitere Vorschläge zur Tagesordnung?“
- „Wir wollen uns für heute Folgendes vornehmen: ...“
- „Ziel unseres Gespräches ist: ...“
- „Wir haben... Stunden Zeit; ich schlage folgendes Verfahren vor: ...“

2.2 Sie erteilen das Wort:

- „Wer möchte beginnen?“
- „Frau ... / Herr ... dann ...“
- „Jemand direkt dazu?“
- „Dürfen wir Ihre Frage einen Moment zurückstellen, wir kommen gleich darauf.“

2.3 Sie strukturieren das Gespräch:

- „Kommen wir bitte noch mal zurück zu unserer Frage: ...“
- „Ich glaube, wir verlieren uns jetzt zu sehr in Details – ich schlage vor: ...“
- „Ich denke, wir sind etwas vom Thema abgekommen; die Frage war: ...“
- „Darf ich an den Zeitplan erinnern, auf den wir uns geeinigt hatten.“
- „Ich würde jetzt gern zum nächsten Punkt kommen.“
- „Wenn es dazu jetzt keine weiteren Fragen gibt, schlage ich vor, ...“
- „Es ist jetzt ...; wir haben noch ungefähr ... Stunde/n Zeit.“
- „Können wir dazu jetzt eine Entscheidung treffen?“
- „Wir kommen zum Schluss: ...“

2.4 Sie fassen die Ergebnisse zusammen:

- „Ich fasse die Ergebnisse unseres Gesprächs zusammen: ...“
- „Wir hatten uns für heute vorgenommen, ... – Wir haben erreicht: ...“
- „Ich halte die Ergebnisse unseres Gesprächs fest: ...“

2.5 Sie schließen das Gespräch ab:

- „Damit sind wir am Ende. Ich denke, wir haben unsere Ziele für heute erreicht. Ich danke Ihnen für ...“
- „Ja, das wär's dann für heute. Vielen Dank.“

MARK