Vorlage für Ihr Kamingespräch

Fireside Chat auf der Bühne: 40 Fragen nach Gesprächsphase, Vorbereitungsbogen und Ablaufplan für 30 Minuten

So nutzen Sie die Vorlage

Ein Kamingespräch wirkt auf der Bühne nur deshalb locker, weil Gast und Moderation es gemeinsam vorbereitet haben. Diese Vorlage enthält die drei Unterlagen, die Sie dafür brauchen: einen Vorbereitungsbogen auf einer Seite, einen Ablaufplan für den Programmplatz und eine Fragensammlung.

Klären Sie zuerst, welches Format gemeint ist. Im Deutschen steht Kamingespräch sowohl für das öffentliche Bühneninterview als auch für eine vertrauliche Runde im kleinen Kreis. Diese Vorlage ist für das Gespräch vor Publikum gedacht. Die Fragen aus Teil 3 funktionieren aber auch im kleinen Kreis.

Füllen Sie den Vorbereitungsbogen aus und schicken Sie ihn vor dem Vorbereitungstelefonat an Gast und Moderation, zwei bis drei Wochen vor der Veranstaltung. Für 30 Minuten wählt die Moderation 10 bis 14 Fragen aus Teil 3 aus, die übrigen dienen als Reserve. Ersetzen Sie alle Angaben in [eckigen Klammern].

Teil 1: Vorbereitungsbogen

Eine Seite für Gast und Moderation. Stimmen Sie den Bogen im Vorbereitungstelefonat ab und versenden Sie die finale Fassung eine Woche vor der Veranstaltung.

Punkt	Ihre Angaben
Format	[Bühneninterview vor Publikum] oder [vertrauliche Runde ohne Publikum]
Veranstaltung	[Name der Veranstaltung, Datum, Ort]
Bühne und Zeitfenster	[Hauptbühne oder Nebenraum], [Beginn] bis [Ende]
Gast	[Name, Funktion, Unternehmen]
Moderation	[Name, Funktion, warum diese Person das Publikum kennt]
Publikum	[Wer sitzt im Saal, und was weiß es schon?]
Leitfrage	[Die eine Frage, die Ihre Teilnehmer dem Gast in fünf Minuten stellen würden]
Themenbogen	1. [Kontext] 2. [Die unbequeme Frage] 3. [Was das Publikum mitnimmt]
Tabu	[Themen, die der Gast nicht besprechen möchte, vorab vereinbart]
Fragen aus dem Saal	[Werkzeug oder Kanal], offen ab Minute 0, sortiert von [Name]
Aufzeichnung und Stream	[Ja oder nein], Einverständnis des Gastes bestätigt am [TT.MM.JJJJ]
Nach der Session	[Terminblock mit dem Gast], [Export der Fragen], [schriftliche Antworten bis TT.MM.JJJJ]

Teil 2: Ablaufplan für 30 Minuten

Öffnen Sie den Fragenkanal in Minute 0, nicht erst in Minute 20. Frühe Fragen lassen sich ins Gespräch einbauen, und die Moderation sieht, welche Themen den Saal bewegen.

Minute	Ablauf	Wer	Notizen
0 bis 3	Die Moderation stellt den Gast in zwei Sätzen vor und nennt die Leitfrage	Moderation	[Notizen]
3 bis 10	Themenblock 1: Kontext und Werdegang des Gastes	Moderation, Gast	[Notizen]
10 bis 20	Themenblock 2: die unbequeme Frage, Entscheidungen und Lehren	Moderation, Gast	[Notizen]
20 bis 29	Fragen aus dem Saal, seit Minute 0 gesammelt und von der Moderation sortiert	Moderation	[Notizen]
29 bis 30	Schlussfrage und Übergabe an die nächste Session oder das Zeitfenster für Einzeltermine	Moderation	[Notizen]

Kürzerer Programmplatz: Die DMEXCO plant ihre Fireside Chats auf der Centre Stage mit in der Regel 18 Minuten. Kürzen Sie dann Themenblock 1 auf drei Minuten und lassen Sie mindestens sechs Minuten für den Saal. Bei 45 Minuten ergänzen Sie einen dritten Themenblock und eine zweite Fragerunde.

Zeitplan für die Vorbereitung

Wann	Was zu tun ist
4 Wochen vorher	Gast, Moderation und Programmplatz bestätigen. Den Gast um 45 Minuten nach der Session für kurze Einzelgespräche bitten.
2 bis 3 Wochen vorher	Vorbereitungstelefonat von 30 Minuten mit Gast und Moderation: Publikum, Themenbogen, Grenzen, Uhr.
1 Woche vorher	Finalen Vorbereitungsbogen versenden. Tabuthemen und Einverständnis zur Aufzeichnung bestätigen lassen.
Am Vortag	Tonprobe mit beiden Mikrofonen, Sesseln, Beistelltisch und dem Monitor für die Moderation.
30 Minuten vorher	Fragenkanal öffnen und den Monitor testen, der der Moderation die eingehenden Fragen zeigt.
Bis 2 Tage danach	Alle Fragen exportieren, schriftliche Antworten des Gastes einholen und an die Teilnehmer schicken.

Teil 3: 40 Fragen nach Gesprächsphase

Gute Fragen zielen auf Entscheidungen und Geschichten, nicht auf Meinungen zu Trends. Markieren Sie die 10 bis 14 Fragen, die Sie stellen, und stimmen Sie die Reihenfolge mit dem Gast ab. Hat der Gast eine Frage schon in vielen Interviews beantwortet, fragen Sie nach einem konkreten Beispiel oder danach, was sich seitdem geändert hat.

Phase 1: Einstieg

1. Womit verbringen Sie im Moment die meiste Zeit?
2. Wie erklären Sie Ihren Beruf jemandem, der nicht aus unserer Branche kommt?
3. Wie sind Sie ursprünglich in dieses Feld gekommen?
4. Was hat sich in Ihrer Arbeit in den letzten zwölf Monaten am stärksten verändert?
5. Was würde dieses Publikum über Ihr Unternehmen überraschen?

Phase 2: Kontext und Werdegang

6. Welcher Moment in Ihrer Laufbahn prägt bis heute, wie Sie entscheiden?
7. Wie sah Ihr Unternehmen aus, als Sie angefangen haben, und wie sieht es heute aus?
8. Von wem haben Sie am meisten gelernt, und was genau?
9. Welcher Trend in unserem Markt wird Ihrer Meinung nach überschätzt?
10. Und welcher wird unterschätzt?
11. Was verstehen Außenstehende an Ihrem Unternehmen am häufigsten falsch?
12. Wie entscheiden Sie, was Sie nicht machen?

Phase 3: Entscheidungen und Lehren

13. Was haben Sie vor zwei Jahren über diesen Markt geglaubt, das sich als falsch herausgestellt hat?
14. Welche Entscheidung des letzten Jahres würden Sie heute anders treffen, und warum?
15. Erzählen Sie von einem Projekt, das Sie gestoppt haben. Woran haben Sie gemerkt, dass es Zeit war?
16. Wie entscheiden Sie, wenn die Zahlen unvollständig sind?
17. Aus welchem Fehler haben Sie am meisten gelernt, und was hat er gekostet?
18. Wann hat ein Kunde Ihre Meinung geändert?
19. Worauf achten Sie in den ersten zehn Minuten eines Gesprächs mit einem Gründer oder einem Lieferanten?
20. Welchen Rat haben Sie ignoriert, und war das richtig?

Phase 4: Die unbequeme Frage

21. Wo überschätzen alle hier im Saal die Chance?
22. Welches Risiko in Ihrem Geschäft beschäftigt Sie derzeit am meisten?
23. Was würde Ihr härtester Kritiker über Ihre Strategie sagen, und was würden Sie antworten?
24. Welcher Teil unserer Branche wird in fünf Jahren ganz anders aussehen?
25. Welcher verbreiteten Meinung in unserer Branche widersprechen Sie?
26. Wenn Ihr Budget im nächsten Jahr um ein Drittel sinkt: Was schützen Sie zuerst?
27. Welche Frage soll Ihnen heute bitte niemand stellen? (Nur verwenden, wenn im Vorbereitungstelefonat vereinbart.)

Phase 5: Was das Publikum mitnimmt

28. Was würden Sie in den ersten 90 Tagen tun, wenn Sie heute in unserer Branche anfangen müssten?
29. Welche Fähigkeit sollten die Menschen hier im Saal im nächsten Jahr aufbauen?

30. Welche Gewohnheit spart Ihnen die meiste Zeit?
31. Auf welche Zahl schauen Sie jeden Montag zuerst?
32. Wie finden Sie die richtigen Partner, und wie sprechen Sie sie an?
33. Was sollte ein mittelständisches Unternehmen von Ihnen übernehmen, und was besser nicht?
34. Welches Buch, welches Werkzeug oder welche Person empfehlen Sie diesem Publikum, und warum?

Phase 6: Überleitung zu den Fragen aus dem Saal

35. Mehrere Teilnehmer haben nach [Thema] gefragt. Wie lautet Ihre kurze Antwort?
36. Eine Frage aus dem Saal: [Frage]. Haben Sie dafür ein konkretes Beispiel?
37. Noch eine Frage zu [Thema]: Was würden Sie denjenigen raten, die gerade erst anfangen?

Phase 7: Abschluss

38. Was sollte das Publikum ab nächster Woche anders machen?
39. Wo können die Teilnehmer dieses Gespräch nach der Session mit Ihnen fortsetzen?
40. Welche Frage hätte ich Ihnen stellen sollen, und wie lautet die Antwort?

Teil 4: Checkliste Bühne und Technik

☐ Zwei Sessel, leicht zueinander gedreht, damit Gast und Moderation Blickkontakt halten können

☐ Niedriger Beistelltisch mit Wasser für beide

☐ Zwei Ansteckmikrofone oder Headsets und ein Ersatzmikrofon

☐ Ein Weg für Fragen aus dem Saal: digitales Fragewerkzeug, Saalmikrofon oder beides

☐ Kleiner Monitor vorn an der Bühne, der der Moderation die eingehenden Fragen zeigt

☐ Kein Rednerpult und keine Folien; höchstens eine Titelfolie mit beiden Namen

☐ Uhr mit Restzeit in Sichtweite der Moderation

☐ Licht auf beiden Gesichtern aus der letzten Reihe geprüft

☐ Schriftliches Einverständnis des Gastes zur Aufzeichnung

Teil 5: Nach der Session

☐ Alle Fragen aus dem Saal exportieren und nach Themen sortieren

☐ Den Gast um kurze schriftliche Antworten auf die fünf häufigsten Fragen bitten

☐ Die Antworten bis [TT.MM.JJJJ] an alle Teilnehmer schicken

☐ Den Terminblock des Gastes denjenigen anbieten, deren Fragen auf der Bühne offen blieben

☐ Teilnehmer mit ähnlichen Fragen miteinander bekannt machen

☐ Notieren, was funktioniert hat und was nicht, für das nächste Briefing

Über diese Vorlage

Diese Vorlage stammt von Converve. Sie dürfen sie für Ihre eigenen Veranstaltungen kostenlos nutzen, kopieren und anpassen.

Ein gutes Kamingespräch weckt oft mehr Gesprächswünsche, als die Bühne erfüllen kann. Converve plant die Einzeltermine im Anschluss an Ihr Programm über eine regelbasierte Terminmatrix: https://www.converve.com/de/plattform/b2bmatchmaking