

Inhalt

1. Vorarbeiten	11
1.1 Ist die Tagung sinnvoll?	12
1.2 Vom besten Zeitpunkt	16
1.3 Wahl des Tagungsortes	17
1.4 Ziel der Tagung	23
1.5 Teilnehmer	25
2. Vorbereitung	27
2.1 Wahl der Veranstaltungsräume	27
2.2 Veranstaltungszeit und -dauer	33
2.3 Festlegung des Teilnehmerkreises	34
2.4 Gäste mit Funktion	35
2.5 Keine Tagung ohne Budget	38
2.6 Tagesordnung	40
2.7 Einladung	43
2.8 Tagungshotels	45
3. Detailplanung	49
3.1 Räume und Sitzordnung	49
3.2 Rahmenprogramm und Tagesablauf	53
3.3 Events	55
3.4 Mahlzeiten	62
3.5 Abendveranstaltungen	66
3.6 Tagungsunterlagen – Handouts	68

4. Hilfreiche Technik	71
4.1 Grundsätze für die Wahl der Präsentationsmittel	71
4.2 Klassische Hilfsmittel der Visualisierung	72
4.3 Der Overheadprojektor	77
4.4 Beamer	81
4.5 Ehemals moderne Hilfsmittel	83
4.6 Multimedia	86
5. Durchführung der Tagung	88
5.1 Wie beginnen? Tipps für den Start	88
5.2 Wie durchführen? Der Zweck heiligt den Stil	92
5.3 Zeitmanagement	96
5.4 Wie beenden? Tipps für den Schluss	97
6. Informations- und Arbeitstechniken	99
6.1 Brainstorming	99
6.2 Methode 635 – Brainwriting	102
6.3 Fallstudie	105
6.4 Ereignisstudie	107
6.5 Einpunktfrage	109
6.6 Kartenabfrage	112
6.7 Blitzlicht	114
6.8 Die mehrstufige Frage	115
6.9 Die PMI-Methode („Plus – Minus – Interessant“)	117
6.10 Rollenspiel	120
6.11 Moderation von Gruppenarbeiten	122

7. Vorträge und Präsentationen	128
7.1 So bereiten Sie einen erfolgreichen Vortrag vor	128
7.2 Design und Ausarbeitung eines Vortrags	132
7.3 Sprache, Mimik und Gestik	137
7.4 Tipps und Kniffe für Visualisierungen	143
7.5 Hilfen für Problemfälle	151
8. Kleines Brevier für Diskussionsleiter	159
8.1 Kleine Typenkunde für Diskussionen und Debatten	159
8.2 Vorbereiten der Diskussion	162
8.3 Praktische Diskussionsleitung	168
8.4 Tugenden für Diskussionsteilnehmer	176
8.5 Nachbereiten der Diskussion	179
9. Was nach der Tagung noch zu tun ist	181
9.1 Bewertung durch die Teilnehmer	181
9.2 Protokollieren des Ergebnisses	182
9.3 Ergebnisse umsetzen	183
Der Autor	185