

Inhalt

Worauf es bei der Moderation ankommt	5
■ Was Moderation bringt	6
■ Wann Sie Moderation einsetzen sollten	8
■ Welche Rahmenbedingungen Moderation braucht	10
■ Welche Rolle Sie als Moderator haben	12
■ Was Moderation nicht ist	15
Eine Moderation vorbereiten	17
■ Warum die Vorbereitung so wichtig ist	18
■ Wer nimmt teil? – Die Adressatenanalyse	19
■ Worum geht es in der Sitzung?	22
■ Wie wird eine Arbeitssitzung gestaltet?	24
■ Organisation und Logistik sorgfältig planen	25
■ Worauf Sie bei der Einladung achten sollten	27
Die Moderation durchführen	29
■ Mit der Einleitung die richtige Atmosphäre schaffen	31
■ In der Arbeitsphase zu Ergebnissen kommen	34
■ Zum Abschluss den Erfolg sichtbar machen	35

Wie strukturiert man die Arbeitsphase?	37
■ Intensiv arbeiten in Kleingruppen	38
■ Jeder Moderationsauftrag stellt andere Anforderungen	38
■ Typische Arbeitsphasen	44
Das Handwerkszeug des Moderators	57
■ Moderationstechniken	58
■ Die Kunst, die richtigen Fragen zu stellen	94
■ Wie Sie schwierige Situationen meistern können	103
Die Moderation nachbereiten	113
■ Die Ergebnisse im Protokoll festhalten	114
■ Erfolge sichern, aus Fehlern lernen	119
■ Literatur	124
■ Stichwortverzeichnis	125