

# Inhalt

<b>Wozu Workshops sinnvoll sind</b>	<b>5</b>
■ Wofür Sie Workshops einsetzen	6
■ Die wichtigsten Erfolgskriterien	7
■ Die Workshop-Typen	10
<b>Den Workshop organisieren</b>	<b>13</b>
■ Thema und Ziele klären	14
■ Organisatorische Eckdaten klären	19
■ Die Kosten kalkulieren	27
■ Termin und Ort festlegen und buchen	31
■ Teilnehmer auswählen	37
■ Ablauf und Techniken planen	41
■ Teilnehmer einladen und informieren	46
<b>Den Workshop durchführen</b>	<b>53</b>
■ Material und Raum vorbereiten	54
■ Begrüßen und informieren	58
■ Aufgaben festlegen und Gruppen bilden	64
■ Die Kreativphase: Ideen finden	74
■ Strukturieren, bewerten, entscheiden	86
■ Die Ergebnisse präsentieren	94
■ Maßnahmenplan erstellen und Ergebnisse festhalten	95
■ Feedback der Teilnehmer	97
■ Schlusspunkt und Dank	100

---

<b>Die Aufgaben des Moderators</b>	<b>103</b>
■ Informieren	104
■ Visualisieren und dokumentieren	104
■ Anregen	107
■ Leiten	107
■ Konflikte konstruktiv lösen	109
■ Schwierige Situationen meistern	113
■ Achtung Falle: Die häufigsten Fehler vermeiden	114
<b>Workshop – und dann?</b>	<b>119</b>
■ Die Weichen für die Umsetzung stellen	120
■ Den Workshop berichten	121
■ Das Folgetreffen: Projektverantwortliche briefen	122
■ Stichwortverzeichnis	125