

# Inhaltsverzeichnis

Was Ihnen dieses Buch bietet	6
<b>1 Die Rolle des Moderators</b>	<b>8</b>
Zusammenarbeit gestalten und fördern	8
Mit Prozesskompetenz führen	10
Die vier Tugenden des Moderators	12
Die Führungskraft in der Doppelrolle als Moderator und Vorgesetzter	13
<b>2 Basiswissen für Moderatoren</b>	<b>16</b>
Kommunikation offen und kongruent gestalten	17
Den gruppendynamischen Prozess begleiten und steuern	23
Die fünf Phasen eines gruppendynamischen Prozesses	25
<b>3 Das Handwerkszeug: Moderationstools und -techniken</b>	<b>33</b>
Der Prozessplan als roter Faden	33
Ziele klären und vereinbaren	42
Rückblenden zum Intervenieren und Auswerten	56
Techniken für ein erfolgreiches Zeitmanagement	72
Gekonnt visualisieren	81
Mit Fragen führen	95
Eine Diskussion steuern	106
Entscheidungen herbeiführen	115
Alle Teilnehmer integrieren	122
Arbeitssituationen wechseln	127
Kreativität fördern	138
Pausen – nicht nur zum Erholen	146

<b>4</b>	<b>Moderationen professionell durchführen</b>	151
	Eine Moderation vorbereiten	151
	Einen Prozess planen und gestalten	163
	Gruppen bilden und Synergien nutzen	172
	Eine Moderation beginnen und abschließen	179
	Eine Moderation nachbereiten	194
<b>5</b>	<b>Praxisbeispiele mit Prozessplänen und Tipps</b>	199
	Beispiel 1: Führungsmeeting als Routinetermin	199
	Beispiel 2: Ein Projektteam vereinbart Spielregeln	203
	Beispiel 3: Teamentwicklungsworkshop für ein Abteilungsteam	213
	Beispiel 4: Die Durchführung einer Strategieklausur	221
<b>6</b>	<b>Besondere Herausforderungen in der Moderation</b>	230
	Teilnehmer, die Sie besonders fordern	230
	In Konfliktsituationen professionell moderieren	242
	Widerstand oder wenn die Gruppe nicht will	256
	Sie wissen nicht mehr weiter – was nun?	261
	Technische Pannen und andere „Katastrophen“	266
	Verwendete Literatur	269
	Die Abbildungen im Überblick	271
	Stichwortverzeichnis	273