

# Inhaltsverzeichnis

## **Grundlagen und Hintergründe**

Kapitel 1	
Der Alltag: So könnte es mit dem Moderieren anfangen . . . . .	8
Kapitel 2	
Was bedeutet Moderation? . . . . .	12
Kapitel 3	
Die Stärken der Methode: Vier Erfahrungen. . . . .	15
Kapitel 4	
Moderation und Leitung einer Arbeitsgruppe: Die wichtigsten Unterschiede . . . . .	18
Kapitel 5	
Der Moderator: Was zeichnet ihn aus? . . . . .	23

## **Vorbereitung, Ablauf, Handwerkszeug**

Kapitel 6	
Die Vorbereitung einer Moderation . . . . .	44
Kapitel 7	
Der Ablauf einer moderierten Arbeitssitzung. . . . .	57
Kapitel 8	
Verfahren der Moderation: Arbeitshilfen für die Praxis . . . . .	82
Kapitel 9	
Notwendig und hilfreich: Visualisierungen während der Moderation . . . . .	109

## **Mit oder ohne: Sitzungen, Besprechungen, Meetings moderieren oder nicht?**

Kapitel 10	
Entscheidungskriterien für den Einsatz der Moderationsmethode . . . . .	114
Kapitel 11	
Lehrjahre für Moderatoren . . . . .	118

## **Mit Blick auf die Praxis: Checklisten und Übersichten**

Checkliste	
Vorbereitung einer moderierten Arbeitssitzung . . . . .	122
Checkliste	
Ablauf einer moderierten Arbeitssitzung . . . . .	130
Übersicht	
Die gebräuchlichsten Verfahren für moderierte Arbeitssitzungen . . . . .	137

## **Wie geht's weiter?**

Kommentiertes Literaturverzeichnis . . . . .	141
Über das Zustandekommen des Buches . . . . .	143