

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