

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	5
<b>1. Anwendungsfelder der Moderation</b> .....	9
1.1 Moderation als effektive Arbeitsmethode .....	9
1.2 Moderierte Besprechungen .....	11
<b>2. Rolle und Aufgaben der Gesprächs- und Moderationsleitung</b> .....	16
2.1 Selbstverständnis der Gesprächs- und Moderationsleitung .....	16
2.2 Aufgaben der Gesprächs- und Moderationsleitung .....	17
2.3 Regeln für die Gesprächs- und Moderationsleitung .....	18
2.4 Fragetechniken .....	22
2.5 Tipps für die Besprechungsleitung .....	27
<b>3. Konstruktives Arbeiten im Team</b> .....	29
3.1 Kommunikation effektiv gestalten .....	29
3.2 Prozess der Teambildung .....	34
3.3 Vereinbaren von Spielregeln .....	37
3.4 Rahmenbedingungen .....	38
3.5 Umgang mit schwierigen Situationen .....	40
3.5.1 Zeitdruck .....	40
3.5.2 Destruktive Verhaltensweisen in der Gruppe .....	40
3.5.3 Dominanz Einzelner .....	41
3.5.4 Einsatz der falschen Methode .....	43
3.5.5 Konflikte im Team .....	43
3.5.6 Umgang mit Kritik .....	47
<b>4. Visualisierung und Präsentation</b> .....	50
4.1 Vorteile der Visualisierung .....	50
4.2 Visualisierungsregeln .....	51
4.3 Hilfsmittel zur Visualisierung .....	53
4.3.1 Standardausrüstung im Moderatorenkoffer .....	53
4.3.2 Flip-Chart .....	56
4.3.3 Pinnwand .....	58

4.3.4 Copy-Board .....	59
4.3.5 Overhead-Projektor .....	59
4.3.6 Sonstige Medien .....	60
4.4 Sprache und Auftreten .....	61
4.5 Präsentationsregeln .....	65
<b>5. Moderationstechniken .....</b>	<b>67</b>
5.1 Blitzlicht .....	67
5.2 Brainstorming/Brainwriting .....	68
5.2.1 Brainstorming .....	68
5.2.2 Brainwriting .....	69
5.3 Diskussion .....	70
5.4 Einpunktabfrage .....	71
5.5 Erwartungsabfrage .....	73
5.6 Gruppenspiegel .....	74
5.7 Kartenabfrage .....	75
5.8 Kleingruppenarbeit .....	78
5.9 Kopfstand-Technik .....	79
5.10 Mehrpunktabfrage .....	80
5.11 Mind Map .....	82
5.12 Netzbild .....	84
5.13 Problem-Analyse-Schema (PAS) .....	86
5.14 Steckbrief .....	87
5.15 Stimmungsbarometer .....	88
5.16 Tätigkeitskatalog .....	89
5.17 Themenspeicher .....	90
5.18 4-Felder-Tafel .....	93
5.19 Zurufabfrage .....	94
5.20 2-Felder-Tafel .....	96
<b>6. Planen von Besprechungen und Moderationen .....</b>	<b>98</b>
6.1 Inhaltliche und methodische Vorbereitung .....	98
6.2 Organisatorische Vorbereitung .....	103
6.3 Persönliche Vorbereitung .....	107
<b>7. Zielorientiertes Durchführen von Besprechungen und Moderationen .....</b>	<b>111</b>
7.1 Ziel der Besprechung .....	111
7.2 Phasen einer Moderation .....	112
7.3 Praktische Beispiele für einen Moderationsablauf .....	115
7.3.1 Projekt .....	115
7.3.2 Abteilungsleitersitzung .....	120
7.3.3 Betriebsrat .....	126
7.3.4 Mehrtägiger Workshop .....	133

<b>8. Nachbereiten von Besprechungen und Moderationen</b> .....	143
8.1 Protokollierung .....	143
8.2 Aufgabencontrolling .....	145
8.3 Persönliche Nachbereitung .....	145
<b>9. Checklisten und Formulare</b> .....	147
9.1 Checkliste Moderationsmaterial .....	147
9.2 Checkliste zur Vorbereitung einer Besprechung oder Moderation .....	148
9.3 Aufbau einer Tagesordnung .....	149
9.4 Checkliste: Einladung zu einer Besprechung .....	150
9.5 Mustereinladung zu einer Besprechung .....	151
9.6 Struktur einer (regelmäßigen) Besprechung .....	152
9.7 Regeln für Teamsitzungen .....	153
9.8 Moderationsplan .....	154
9.9 Checkliste für eine systematische Problembearbeitung .....	155
9.10 Checkliste Protokoll .....	156
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	157