

Inhalt

I. Was Sie vorab wissen und klären sollten

1. Sinn und Zweck von Moderationsmethoden	3
2. Die Vorbereitung auf eine Moderation	4
3. Der klassische Ablauf einer Moderation	4
4. Wann ist eine Moderation gut?	5
5. Die Anmoderation der Schritte	6
6. Flipchart, Karten & Co.	6
7. Der Umgang mit „schwierigen“ Teilnehmerinnen	9
8. Das Blitzlicht	11
9. Feedback einholen	11

Hinweis:

Zur besseren Lesbarkeit verwenden wir überwiegend weibliche Bezeichnungen, z.B. „Leiterinnen“, „Erzieherinnen“. Selbstverständlich sind auch immer die männlichen Vertreter des Berufsstandes gemeint.

II. Moderationsmethoden für Sie und Ihr Team

1. Was uns verbindet: Unsere Identität, unsere gemeinsamen Werte	14
2. Wo wir hinwollen: Ziele und konzeptionelle Schwerpunkte	20
3. Wer was tut: Rollen, Funktionen, Zuständigkeiten und Aufgaben	27
4. Wie wir zusammenarbeiten: Führung und Zusammenarbeit im Team	31
5. Wie wir die Wogen glätten: Bearbeitung von Konflikten	38
6. Wie wir uns organisieren: Planung und Zeitmanagement	42
7. Was wie läuft: Prozesse und Vorgehensweisen	47

Literatur	48
Impressum	48