

Inhaltsverzeichnis

1. Sinn

Warum es sinnvoll ist, wenn Führungskräfte Meetings moderieren	7
--	---

2. Basics

Methoden

Zu Beginn eines Meetings fokussieren:	
One Minute Meditation	13
Meeting ohne Tagesordnung:	
Pop-up Meeting	15
Teamintelligenz zu jedem Thema nutzen:	
Das allwissende Team.....	17
Das Gegenteil ausmalen:	
Kopfstandmethode	19
Problemlösung durch Simulation:	
Simulate Meet-up	21
Aufmerksamkeit beim kurzen Austausch:	
Stand-up Meeting	23
Der gute alte Stuhlkreis:	
Meeting Circular	25
Tipp: Fotoprotokoll	27
Verantwortung und Selbstorganisation fördern:	
Das Kanban-Board	29

Komplexes verständlich erklären:	
Die Zwerge von OODS	33
Mit Fragen das Relevante herausfiltern:	
Der Filter	35
„Outside of the Box“-Denken:	
Walk and Talk	37
In Zukunft bessere Fehler machen:	
Retrospektive	39
Stärken stärken:	
Fokus on the Positive	41

Sketchnotes – Visualisierungen

Warum visualisieren?.....	45
Moderationsinstrumente	49
Vor- und Nachteile von Visualisierungsflächen	51
Piktogramme: Flinke Übersetzer	52
Pfeile: Zusammenhänge und Themenvielfalt	54
Verhältnisse darstellen	56
Kommunikation	57
Meeting Templates	58

Mindset

Zukunftskompetenz	63
Tipp: Intrinsische Motivation fördern	65
Gemeinsam Rahmenbedingungen für die Arbeit klären	67
Tipp: Raus aus der Komfortzone!.....	69
Lösungsräume statt Gegendruck: Meeting Aikido	71
Tipp: „Antworten-Diät“	73

3. Upgrade

Methoden

Lösungskompetenz und Eigenverantwortung stärken: Lightning Decision Jam	77
Aufbau von Info-Flipcharts: Minto-Pyramide	81
Achtsam moderieren bei Konflikten	83
Einverständnis bei Entscheidungen erzeugen: Fist to Five	85
Empathie fördern: Empathy Map	87
Vernetzung fördern: Working Out Loud	89

Standards sichern und verbessern: Layered Process Audit	91
Ideen strukturiert und transparent ausarbeiten: Ideen-Canvas	93

Sketchnotes – Visualisierungen

Sketchnotes und Struktur.....	97
Icons	98
Schrift	108

Mindset

Angebot schaffen und Freiwillige finden: Kraftpunkte nutzen	113
Verständnis für iteratives Vorgehen entwickeln	115
Mindset: Loslassen, Verstehen, Selbstorganisation	117
Haltung im Meeting	119
Tipp: Rollenwechsel transparent machen	123
Tipp: Veränderungen brauchen Zeit	125
Vertiefende Literatur	126
Danke	127
Information zu den Download-Ressourcen	9