

# Inhalt

<b>Wozu Workshops sinnvoll sind</b>	<b>5</b>
▪ Wofür Sie Workshops einsetzen	6
▪ Die wichtigsten Erfolgskriterien	7
▪ Die Workshop-Typen	9
<b>Den Workshop organisieren</b>	<b>13</b>
▪ Thema und Ziele klären	14
▪ Organisatorische Eckdaten klären	19
▪ Die Kosten kalkulieren	27
▪ Termin und Ort festlegen und buchen	30
▪ Teilnehmer auswählen	35
▪ Ablauf und Techniken planen	40
▪ Teilnehmer einladen und informieren	44
<b>Den Workshop durchführen</b>	<b>51</b>
▪ Material und Raum vorbereiten	52
▪ Begrüßen und informieren	56
▪ Aufgaben festlegen und Gruppen bilden	62
▪ Die Kreativphase: Ideen finden	72
▪ Strukturieren, bewerten, entscheiden	84
▪ Die Ergebnisse präsentieren	91
▪ Maßnahmenplan erstellen und Ergebnisse festhalten	93
▪ Feedback der Teilnehmer	94
▪ Schlusspunkt und Dank	97

<b>Die Aufgaben des Moderators</b>	<b>101</b>
▪ Informieren	102
▪ Visualisieren und dokumentieren	102
▪ Anregen	105
▪ Leiten	105
▪ Konflikte konstruktiv lösen	106
▪ Schwierige Situationen meistern	111
▪ Achtung Falle: Die häufigsten Fehler vermeiden	112
<b>Workshop – und dann?</b>	<b>117</b>
▪ Die Weichen für die Umsetzung stellen	118
▪ Den Workshop berichten	118
▪ Das Folgetreffen: Projektverantwortliche briefen	120
▪ Stichwortverzeichnis	123