

# 1.1 Inhalt

	<b>Vorwort</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>Inhalt</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Der Autor</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3</b>	<b>So wenden Sie diese Praxislösung an</b> .....	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>So bereiten Sie Ihre Schulung schnell und einfach vor</b> .....	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>So führen Sie Ihre Schulung durch</b> .....	<b>15</b>

## Verzeichnis der Folien

<b>1</b>	<b>Grundlagen</b>	
1/01	Worum geht es? .....	16
1/02	Anlässe für einen moderierten QM-Workshop .....	18
1/03	Moderationsphasen – Überblick .....	20
<b>2</b>	<b>Moderationsvorbereitung</b>	
2/01	Ziel/Thema klären. ....	22
2/02	Teilnehmer bestimmen .....	24
2/03	Räumlichkeiten auswählen .....	28
2/04	Hilfsmittel bereitstellen .....	32
2/05	Agenda vorbereiten .....	34
<b>3</b>	<b>Moderationsdurchführung</b>	
3/01	Einsteigen .....	36
3/02	Regeln vereinbaren. ....	40
3/03	Ursachen analysieren .....	42
3/04	Ideen sammeln .....	44
3/05	Ideen strukturieren .....	46
3/06	Lösungsansätze suchen .....	48
3/07	Lösungsansätze bewerten und entscheiden .....	50
3/08	Ergebnis präsentieren. ....	52
3/09	Maßnahmenliste erstellen .....	54
3/10	Moderation abschließen .....	56
<b>4</b>	<b>Moderationsnachbereitung</b>	
4/01	Protokoll erstellen. ....	60
<b>5</b>	<b>Moderationstechniken</b>	
5/01	Visualisieren .....	64
5/02	Kartenabfrage .....	66
5/03	Punktabfrage .....	68
5/04	Blitzlicht .....	70
5/05	Fragen stellen .....	72
5/06	Feedback geben und aufnehmen .....	74

<b>6</b>	<b>Moderator</b>	
6/01	Rolle und Aufgaben.....	76
6/02	Fähigkeiten.....	78
6/03	Umgang mit schwierigen Situationen.....	80
6/04	Konfliktverläufe erkennen.....	84
<b>7</b>	<b>Sonderform der Moderation</b>	
7/01	Online-Moderation.....	86
<b>4</b>	<b>So vertiefen Sie Ihre Schulungsinhalte durch Übungen.....</b>	<b>89</b>
<b>5</b>	<b>So schließen Sie Ihre Schulung erfolgreich ab.....</b>	<b>97</b>
<b>6</b>	<b>Teilnehmerunterlage (nur auf CD-ROM)</b>	
<b>7</b>	<b>So informieren Sie sich weiterführend.....</b>	<b>105</b>