

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	7
I. Meetings leiten – Rollen und Aufgaben des Moderators	9
Der Moderator als Steuermann	10
Der Moderator als Kommunikationsexperte	11
II. Das Meeting auf einen Blick	13
Aufgaben des Moderators	13
III. Vorbereitung – Aufgaben des Moderators	15
Ziele und Inhalte analysieren	16
Selbstmotivation	17
Organisieren	17
Einladung und Agenda	18
Teilnehmerkreis	20
Räumlichkeiten und Sitzordnung	21
Fahrplan erstellen	25
Vereinbarung von Regeln	27
Methoden auswählen	29
Medieneinsatz vorbereiten	43
Art und Weise der Dokumentation	49
Gedankliche Einstimmung	50
IV. Durchführung – Aufgaben des Moderators	53
Meeting eröffnen	53
Steuerung des Meetings	55
Bearbeitung der Tagesordnungspunkte und Maßnahmenplanung	77
Meeting abschließen	81

V. Nachbereitung – Aufgaben des Moderators	85
Inhaltliche Reflexion	85
Rückschau auf die Organisation.....	86
Reflexion der eigenen Rolle und Person	87
VI. Umsetzung – Aufgaben des Moderators	89
Schlussbemerkungen	91
Über den Autor	92
Quellen.....	93