

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