

Inhalt

Einleitende Vorbemerkungen	7
I. Aufbau und Teile eines Meetings	9
Einleitung – Meetings eröffnen	9
Hauptteil – Aufbau von Tagesordnungspunkten	27
Schlusssequenz – Beenden des Meetings	31
II. Informationstransfer	39
Kurze Wortmeldungen	39
PowerPoint-Präsentationen in Meetings	45
III. Ideenfindung	51
Brainstorming	51
Brainwriting oder 6-3-5	54
Mind Maps	57
IV. Diskussion	63
Paraphrase als Moderationswerkzeug	63
Fragen in der Diskussionslenkung	68
Frage-techniken zur Ideenfindung	76
Frage-techniken zur Lösung von Gesprächsblockaden	81
V. Entscheidungsfindung	83
VI. Planung von Meetings	89
Strategische Überlegungen im Vorfeld eines Meetings	89
Spontanmoderation	97
Webmeetings und virtuelle Kommunikation	98
Schlussbemerkungen	105
Über den Autor	107