

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	7
<b>Stufe 1: Die wichtigsten Fragen vor einem Workshop</b> ....	9
Worin unterscheiden sich Workshops und Seminare? .....	10
Wann ist der Einsatz eines Workshops sinnvoll? .....	12
Was wollen Sie mit dem Workshop erreichen? .....	17
Wozu wollen Sie Ihre Mitarbeiter veranlassen? .....	21
Welche Erwartungen haben Sie an die Teilnehmer? .....	23
Wer übernimmt welche Aufgaben nach dem Workshop? .....	24
Was ist bei der Gestaltung des Budgetrahmens zu beachten? .....	25
Was ist sinnvoller: Projekt oder Programm? .....	27
Wer soll den Workshop leiten? .....	28
Was Sie von einem Moderator erwarten dürfen. ....	31
Wie Sie den passenden Moderator finden. ....	34
Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Vorbereitung .....	36
Warum Sie nach dem Workshop einen Treiber brauchen. ....	37
Exkurs: Wie funktioniert Kommunikation? .....	40
<b>Stufe 2: Vorbereitung des Workshops</b> .....	45
Die sieben Ws: Wo? Warum? Was? Wer? Wann? Wie? Wie viel? .....	46
Definieren Sie das primäre und das sekundäre Workshop-Ziel ganz genau ....	53
Welche Lernziele sollen die Teilnehmer erreichen? .....	60
Wer soll am Workshop teilnehmen? .....	62
Wie Sie das Konzept für Ihren Workshop erstellen. ....	67
So kündigen Sie den Workshop im Unternehmen an .....	76
Worauf kommt es bei der Methodenauswahl an? .....	78
Sorgen Sie für Wohlfühlatmosphäre im Workshop .....	81
Die gängigsten Teilnehmertypen und wie Sie mit ihnen umgehen .....	87
FAQ: Was tun, wenn es einmal nicht läuft wie geplant? .....	89
<b>Stufe 3: Durchführung des Workshops</b> .....	99
Wake-up: der Einstieg in den Tag .....	100
Zur Orientierung und Abgrenzung: Spielregeln für Ihren Workshop .....	102
Tipps und Tricks für die gelungene Moderation. ....	106
Kreativitätstechniken und ihre Einsatzgebiete .....	111
Wann Sie den Ergebnispfad verlassen dürfen .....	114

## Inhaltsverzeichnis 5

Wie Sie die Emotionen der Teilnehmer auf- und einfangen. ....	115
Behalten Sie immer den Stand der Dinge im Blick. ....	118
So steigern Sie den Spaß- und Erlebnisfaktor im Workshop. ....	119
Setzen Sie Medien gezielt ein. ....	125
Warum eine sorgfältige Dokumentation sinnvoll ist. ....	127
So erstellen Sie einen Maßnahmenplan. ....	129
Wie das Commitment der Teilnehmer und Ihr Selbstverständnis zusammenhängen. ....	133
Feedback: der Schlüssel zur Verbesserung. ....	135
Sorgen Sie für einen runden Abschluss. ....	139
<b>Stufe 4: Nachbereitung und Visualisierung. ....</b>	<b>141</b>
Überblick: Ihre Aufgaben nach dem Workshop. ....	142
Schicken Sie eine E-Mail an alle Beteiligten. ....	143
Inhalte und Ergebnisse des Workshops. ....	144
Ihr Abschlussfazit. ....	146
Was Sie jetzt mit dem Auftraggeber/Vorgesetzten besprechen sollten. ....	147
Treffen Sie sich mit den Teilnehmern. ....	149
<b>Stufe 5: Nachhaltigkeit und Messen. ....</b>	<b>151</b>
Übergang: der Workshop-Leiter als Projektmanager. ....	152
Entwickeln Sie die Workshop-Ziele zu Projektzielen weiter. ....	155
Sichern Sie sich die nötigen Ressourcen. ....	157
Mit dem Projektorganigramm für Klarheit sorgen. ....	158
Das Projekt auf einen Blick: der erweiterte Maßnahmenplan. ....	160
Setzen Sie auf gute Controllinginstrumente. ....	164
Arbeiten Sie mit der Liste offener Punkte. ....	168
Dokumentation und Kommunikation der Ergebnisse. ....	170
Vereinbaren Sie feste Reflexions- und Reportingtermine. ....	172
Beziehen Sie Veränderungen ins Projektmanagement ein. ....	173
Ihre zentralen Aufgaben: Steuern und Motivieren. ....	174
Ein runder Abschluss: „Lessons Learned“. ....	177
Nach dem Projekt ist vor dem Projekt. ....	178
<b>Schlusswort. ....</b>	<b>180</b>
<b>Zum Abschluss ein Dankeschön. ....</b>	<b>181</b>
<b>Stichwortverzeichnis. ....</b>	<b>182</b>