

Inhalt

Vorwort	9
Hinweise zu diesem Buch	11
Zum Umgang mit Ihrem speziellen Buch	13
Moderieren? Wie geht das?	29
Was ist eine Moderation – und was ist sie nicht?	30
Was wird von mir erwartet?	33
Zu welchen Anlässen wird moderiert?	35
(Ab-)Grenz(ung)en der Moderation	36
Das Selbstverständnis des Moderators	39
Das Moderations-Ökosystem	41
Basiskompetenzen der Moderationstätigkeit	45
Ihre Gruppe	53
Gruppenrollen	54
Typologien	65
Phasen der Gruppenbildung	71
Vorbereitung auf ein moderiertes Treffen	75
Persönliche Ebene	77
Organisatorisch-fachliche Ebene	84
Methodische Ebene	91
Inhaltlich-fachliche Ebene	95
Abgehakt: Listen und To-Dos	99
Moderation ausführen	115
Am Anfang steht die Struktur	119
Begrüßung	131

Einstieg	138
Sammeln	146
Strukturieren	162
Entscheiden	173
Sichern	188
Ausstieg	192
Verabschiedung	194
Zusammenfassen	196
Übergänge	203
Pausen	204
Störungen und Konflikte	205
Fragen nach der Richtung	220
 Nachbereitung eines moderierten Treffens	 223
Unmittelbar nach dem Treffen	224
Bevor Sie in die Nachbereitung einsteigen	225
Nachbereitung in Ihrem Arbeitszimmer	227
 Moderationsmethoden	 231
Grundfertigkeiten	233
Zeitmanagement-Methoden	250
Kennenlernen: Das Eis brechen	252
Ideen sammeln	255
Strukturen generieren	261
Entscheidungen herbeiführen	273
Feedback methodisch einholen	288
 Meeting-Management	 315
Struktur: Meetings brauchen Klarheit	319
Regelmäßigkeit: Meetings brauchen Planung	325
Durch-Führung: Meetings brauchen Führung	333
Meetings brauchen Zeit	341
Was am Ende bleibt – Meetings brauchen Dokumentation	345
Ein Gedanke zum Schluss	371

Online-Moderation	373
Allgemeines & Vorbereitungen	375
Durchführung & während der Moderation	389
Nachbereitung (online)	403
Anhang	405
Thinking-outside-the-box: Auflösung	405
Diese Fragen bringen Sie weiter	406
Pfeile	412
Das letzte Kapitel	419
Das Buch und seine Eltern	419
Abbildungen und Grafiken in diesem Buch	420
Der letzte Schritt	422
Literaturverzeichnis	423
Register	426
Abbildungsverzeichnis	431
Tabellenverzeichnis	438