

Inhalt

Worauf es bei der Moderation ankommt	5
▪ Was Moderation bringt	6
▪ Wann Sie Moderation einsetzen sollten	8
▪ Welche Rahmenbedingungen Moderation braucht	10
▪ Welche Rolle Sie als Moderator haben	12
▪ Was Moderation nicht ist	15
Eine Moderation vorbereiten	17
▪ Warum die Vorbereitung so wichtig ist	18
▪ Wer nimmt teil? – Die Adressatenanalyse	19
▪ Worum geht es in der Sitzung?	21
▪ Wie wird eine Arbeitssitzung gestaltet?	23
▪ Organisation und Logistik sorgfältig planen	24
▪ Worauf Sie bei der Einladung achten sollten	26
Die Moderation durchführen	29
▪ Mit der Einleitung die richtige Atmosphäre schaffen	31
▪ In der Arbeitsphase zu Ergebnissen kommen	34
▪ Zum Abschluss den Erfolg sichtbar machen	36

Wie strukturiert man die Arbeitsphase?	39
▪ Intensiv arbeiten in Kleingruppen	40
▪ Jeder Moderationsauftrag stellt andere Anforderungen	40
▪ Typische Arbeitsphasen	45
Das Handwerkszeug des Moderators	59
▪ Moderationstechniken	60
▪ Die Kunst, die richtigen Fragen zu stellen	93
▪ Wie Sie schwierige Situationen meistern können	102
Die Moderation nachbereiten	113
▪ Die Ergebnisse im Protokoll festhalten	114
▪ Erfolge sichern, aus Fehlern lernen	118
▪ Literatur	124
▪ Stichwortverzeichnis	125