

An overhead photograph of five people (three men and two women) sitting around a wooden table. They are gathered around a large sheet of light brown paper that serves as a workspace. The paper has the word 'WORKSHOPS' printed in large blue letters, and below it, 'ERFOLGREICH PLANEN, GESTALTEN UND MODERIEREN' in smaller red letters. There are four small white coffee cups on the table. The people are dressed in business casual attire. One man on the left is writing with a blue pen. Another man on the right is resting his chin on his hand. A woman at the top is looking down at the paper. A woman at the bottom left is also looking down. A man at the bottom right is looking towards the center. The background is a dark, textured surface.

WORKSHOPS

ERFOLGREICH PLANEN, GESTALTEN UND MODERIEREN

MIT EINFACHEN STRATEGIEN
ZIELORIENTIERTE KONZEPTE ENTWICKELN

JOOST
FRÖHLICH

INKL. CHECKLISTE, UM
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER
SICHER ZU VERMEIDEN

Alle Ratschläge in diesem Buch wurden sorgfältig erwogen und geprüft. Eine Garantie kann dennoch nicht übernommen werden. Eine Haftung für jegliche Personen-, Sach- und Vermögensschäden ist daher ausgeschlossen. Die Benutzung dieses Buches und die Umsetzung der darin enthaltenen Informationen erfolgt ausdrücklich auf eigenes Risiko.

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

INHALT

Das erwartet Sie in diesem Buch

Die häufigsten Fehler kennen

Strukturierte Vorbereitung

Was ist ein Workshop?

Was ist das Ziel?

Welche Aufgabe hat der Moderator?

Erstellen Sie eine Checkliste

Planung der Organisationsabläufe

Verschiedene Workshop-Modelle

Vorbereitung Ihrer Vorgehensweise als Moderator

Umsetzung der geplanten Abläufe

Der Workshop-Tag ist da

Die gute Vorbereitung zahlt sich aus

Moderation durch den Workshop

Das Wichtigste zum Schluss

Nachbearbeitung

Die Nachbearbeitung

Die Dokumentation

Das erwartet Sie in diesem Buch

Einen Workshop zu organisieren und durchzuführen ist kein Hexenwerk. Ihr Auftraggeber hat Sie beauftragt, einen erfolgreichen Workshop durchzuführen. Zumindest wissen Sie jetzt schon einmal, um welche Art von Workshop es sich handelt, denn es gibt dazu verschiedene Themen, beispielsweise kann es um eine Entscheidungsfindung gehen oder um eine Problem- bzw. Konfliktlösung, aber es kann auch die Erstellung eines Konzeptes sein. Alle Themen haben aber etwas gemeinsam – zum einen geht es immer um eine Lösungsfindung und zum anderen brauchen all diese Themen einen Leitfaden vom Anfang bis zum Ende. Dabei möchte ich Ihnen mit meinem Wissen und meiner Erfahrung helfen.

Sicherlich stellen Sie sich nun die Frage – wo soll ich denn da nur anfangen? Der beste Anfang ist, wenn Sie mir durch den Ratgeber folgen, um wertvolle Informationen und Tipps über den Verlauf zu erhalten.

Ich möchte Ihnen in diesem Buch die Durchführung eines Workshops erklären, insbesondere, wie Sie durch eine gut strukturierte Vorbereitung den Workshop mit Erfolg meistern. Aber nicht nur das, denn Sie wollen ja nicht nur einen Vortrag lesen, sondern möchten auch erfahren, mit welchen detaillierten Empfehlungen Sie dies alles umsetzen können. Dabei gibt es verschiedene Methoden und Techniken, die man einsetzen kann. Diese werde ich Ihnen natürlich aufzeigen, wobei Sie immer selbst entscheiden, was für Ihre Thematik und Ihre Teilnehmer die optimale Methode ist.