

MICHAELA STACH

AGIL MODERIEREN

**KONKRETE ERGEBNISSE STATT
ENDLOSER DISKUSSION**

Inhaltsverzeichnis

Über die Autorin	9
Vorwort von Stéphane Etrillard	11
Die Realität der neuen Arbeitswelt	15
1. Alle in einem Boot – komplexe Fragestellungen erfordern kollektive Intelligenz	19
1.1 Was bedeutet es eigentlich, zu moderieren?	20
1.2 Ihr authentischer Auftritt als Moderator	22
1.3 Agil Moderieren – was steckt genau dahinter?	26
1.4 In welcher Welt leben wir eigentlich?	29
1.5 Das Ganze im Blick	32
1.6 Wer konkrete Ergebnisse möchte, braucht konkrete Ansätze und Veränderungsbereitschaft	35
2. Moderationscheck in der Praxis	43
2.1 Moderationscheck: Sind alle bereit für eine konstruktive Moderation?	44
2.2 Moderationscheck: Worum geht's?	58
2.3 Moderationscheck: Beeinflussungsgrad	62
2.4 Moderationscheck: Umsetzungschance	68
2.5 Moderationscheck: Keine Moderation ohne Ziel	71
3. Das Erfolgskonzept einer zielführenden Moderation	73
3.1 Agil heißt nicht konzeptlos	74
3.2 Den Moderationscheck umsetzen	75
3.3 Der Moderationsplan auf einen Blick	77
3.4 Die sechs Moderationsphasen	81
3.5 Erfolgsfaktor Meeting-Atmosphäre	88

4. Kluge Fragen – Erfolgsfaktor von Workshop, Meeting und Co	93
4.1 Sechs Erfolgsfaktoren, damit Ihre Frage auch ins Schwarze trifft ..	94
4.2 Weg vom Problem – hin zur Lösung	99
4.3 Der Blick des Zuschauers	100
4.4 Der Blick des Vorreiters	102
4.5 Der Blick der Partner	103
4.6 Wir tun einfach so als ob	107
4.7 Schlimmer geht immer – Fragen, die alles auf den Kopf stellen ..	114
4.8 Der Blick auf das Verhalten	118
4.9 Der Blick in die Schatzkiste	122
4.10 Alle Perspektiven auf einen Blick	124
5. Ideen und Ergebnisse festhalten – Techniken der	
 Antwortsammlung	127
5.1 Tools und Materialien sind Mittel zum Zweck	128
5.2 Auf den Inhalt kommt es an – Zuruf und Kartenabfrage	132
5.3 Arbeit in Kleingruppen – was gilt es zu beachten?	136
5.4 Eine Frage der Priorisierung – Mehrpunktabfrage	144
5.5 Einpunktabfrage	147
6. Kreative Interventionen gezielt einsetzen	149
6.1 Mehr als nur gesponnen – damit Kreativität auch funktioniert ..	150
6.2 Auf den Spuren von Walt Disney	160
6.3 Mit der Reizwortanalyse zu neuen Ideen	164
6.4 Ideal für assoziative Strukturen – das Mindmapping	169
6.5 Kreative Ideen in Rekordzeit – die 6-3-5-Methode	171
7. Agile Techniken jenseits des Projektmanagements	175
7.1 Nur wer das Prinzip mit Leben füllt, kann von der Technik profitieren	176
7.2 Agile Techniken für jeden Tag	181
7.3 Agilität baut auf Präzision und Klarheit	185
7.4 Der Blick in den Rückspiegel gehört zum agilen Programm	187
7.5 Lean Coffee – ein agendales Meeting-Format aus der neuen Welt	190

8. Nicht einfach laufen lassen – Labern ist der Tod jedes Meetings..	195
8.1 Methodik der Gesprächsführung	196
8.2 Gehört heißt nicht verstanden – aktives Zuhören	201
8.3 Konstruktiv und wertschätzend – heikle Situationen durch Feedback deeskalieren	205
9. Störungsmanagement – in schwierigen Situationen auf Kurs bleiben	211
9.1 Störungen über und unter der Wasseroberfläche	212
9.2 Störungen ansprechen – sofort, empathisch und bestimmt	216
9.3 Konstruktive Strategien für den Umgang mit schwierigen Situationen	217
10. Ran ans Werk – Checklisten und Tipps für Ihre erfolgreiche Moderation	221
10.1 Checklisten für die Klärungs- und Einladungsphase	222
10.2 Checklisten für die methodische und persönliche Vorbereitung	227
10.3 Checklisten für die methodische und persönliche Nachbereitung	232
10.4 Feedback lässt uns wachsen!	236
10.5 Vorsicht, Perfektionsfalle!	242
10.6 Vertrauen in die eigene Arbeit und die kollektive Weisheit der Gruppe	243
Literaturverzeichnis	247