

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Stufe 1: Die wichtigsten Fragen vor einem Workshop	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
Stufe 2: Vorbereitung des Workshops	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 Wohlfühlatmosfera im Workshop	81
Die gängigsten Teilnehmertypen und wie Sie mit ihnen umgehen	87
FAQ: Was tun, wenn es einmal nicht läuft wie geplant?	89
Stufe 3: Durchführung des Workshops	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

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
Stufe 4: Nachbereitung und Visualisierung	141
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
Stufe 5: Nachhaltigkeit und Messen	151
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
Schlusswort	180
Zum Abschluss ein Dankeschön	181
Stichwortverzeichnis	182