

Einleitende Vorbemerkungen .....	7
I. Aufbau und Teile eines Meetings .....	9
Einleitung – Meetings eröffnen .....	9
Hauptteil – Aufbau von Tagesordnungspunkten .....	27
Schlussequenz – Beenden des Meetings .....	31
II. Informationstransfer .....	39
Kurze Wortmeldungen .....	39
PowerPoint-Präsentationen in Meetings .....	45
III. Ideenfindung .....	51
Brainstorming .....	51
Brainwriting oder 6-3-5 .....	54
Mind Maps .....	57
IV. Diskussion .....	63
Paraphrase als Moderationswerkzeug .....	63
Fragen in der Diskussionslenkung .....	68
Fragetechniken zur Ideenfindung .....	76
Fragetechniken zur Lösung von Gesprächsblockaden .....	81
V. Entscheidungsfindung .....	83
VI. Planung von Meetings .....	89
Strategische Überlegungen im Vorfeld eines Meetings .....	89
Spontanmoderation .....	97
Webmeetings und virtuelle Kommunikation .....	98
Schlussbemerkungen .....	105
Über den Autor .....	107