

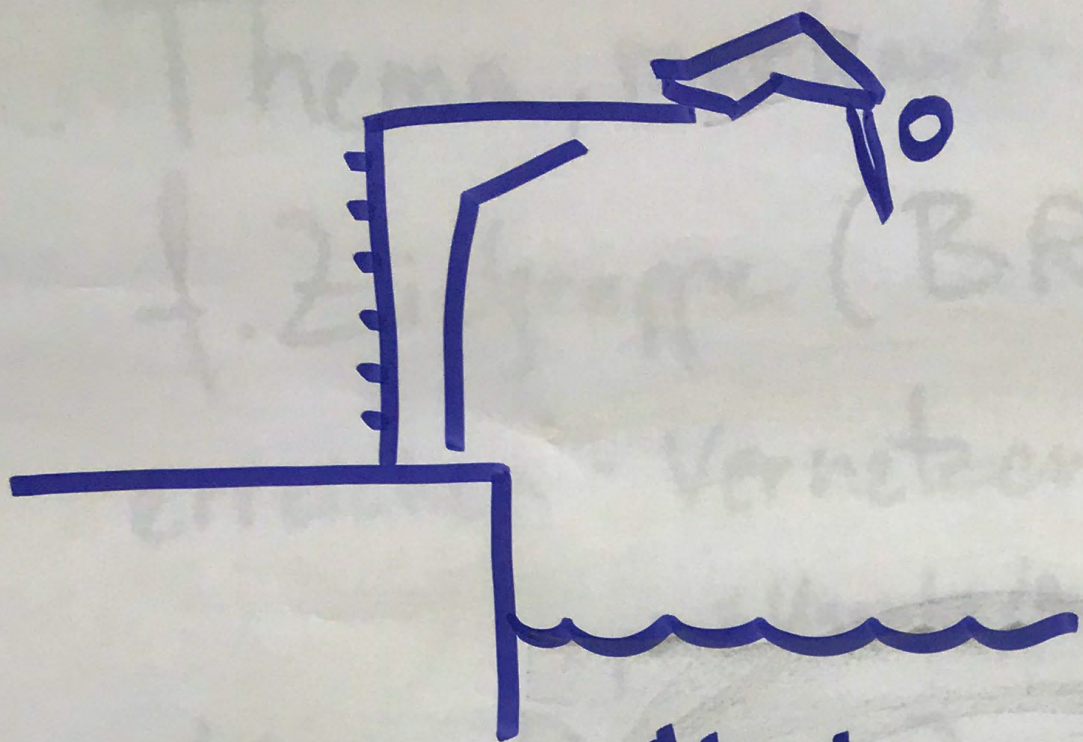


Foto- und Unterlagenprotokoll **Mutige Methoden für große Gruppen**

15.-17.5.2019

REFAK

Lena Doppel-Prix, Peter Hofmann



Mutige Methoden
für große Gruppen

Herzlich Willkommen!

Peter Hofmann & Lena Doppel-Fix

15. - 17.5.2019



Mutige Methoden für große Gruppen



Lena Doppel-Prix
Peter Hofmann

Refak, 15.-17.5.2019



Mutige Methoden für große Gruppen



Lena Doppel-Prix
Peter Hofmann

Refak, 15.-17. 5. 2019

Lena Doppel-Prix, Peter Hofmann, 2019

MacBook

Fragen + Themen zu große Gruppen



Krankheiten
Uni/SKU ☹️

int. JA.
Tod-Fair (+)

SUPRA wenn...
...TN "abholen" - mitnehmen -
einbeziehen
... Vortragende gut vorbereiten!
... auch "Kontrolle" abgeben & Publikum
Einbinden
... Geschichte erzählen

ZAAACH wenn...
schlechtes
Raum klima
schlechte Verpflegung,
Organisation

ZAAACH wenn...
zu wenig...
... Pausen
... Interaktion
... Kaffee
... Publikumsbeteiligung

ZAAACH wenn...
zu viel...
... Inhalt
... Monotonie
... Frontalvortrag
... PPT-Folien
... Programmpunkte

Pausen

Technik (Licht,
Mikro, ...)

Schmäh +
Begeisterung

Setting

Gruppe beim
Thema halten

Wie kann man
den "flow" erhalten?

passive Gruppen
motivieren

abholen
der TeilnehmerInnen
von
ihrem Stand

Einbindung
des
Publikums

angemessenes
Einbinden
des Publikums

Setting

Spielregeln
festlegen

Ablenkungen
vermeiden

Motivation
+
Auftritt d.
Vortragenden

monotones
"Leiern"
(Zahlen, Fakten...)

Team Größe
ModeratorInnen

Vorbereitung
→ testen
30 Min!

Informationsdichte
⇒ gute Vorbereitung

Sprache, Raum,
... Ausrüstung,
Sicht

Programm

1. Tag

Einstieg
Erfahrungsaustausch

Vorstellung und
Ergänzung des
Programms

Wozu braucht es „mutige
Methoden“?

Rehmerbedingungen

Praxisübung

Veranstaltungsplanung
am Beispiel „100 Jahre
Betriebsratsgesetz“

2. Tag

Großgruppenformate,
Konferenzformate

Kleingruppenformate für
große Gruppen

Praxisübung
Kleingruppenformate

Arbeit im Raum
(Veranstaltungssaal BIZ)

Einsatz von Apps

3. Tag (Halbtag)

Platz für Wünsche *

Kreative Dokumentation

Weiterführende Quellen

Abschlußfeedback

* *Einbeziehung des
Plenumpublikums*

Social Wall

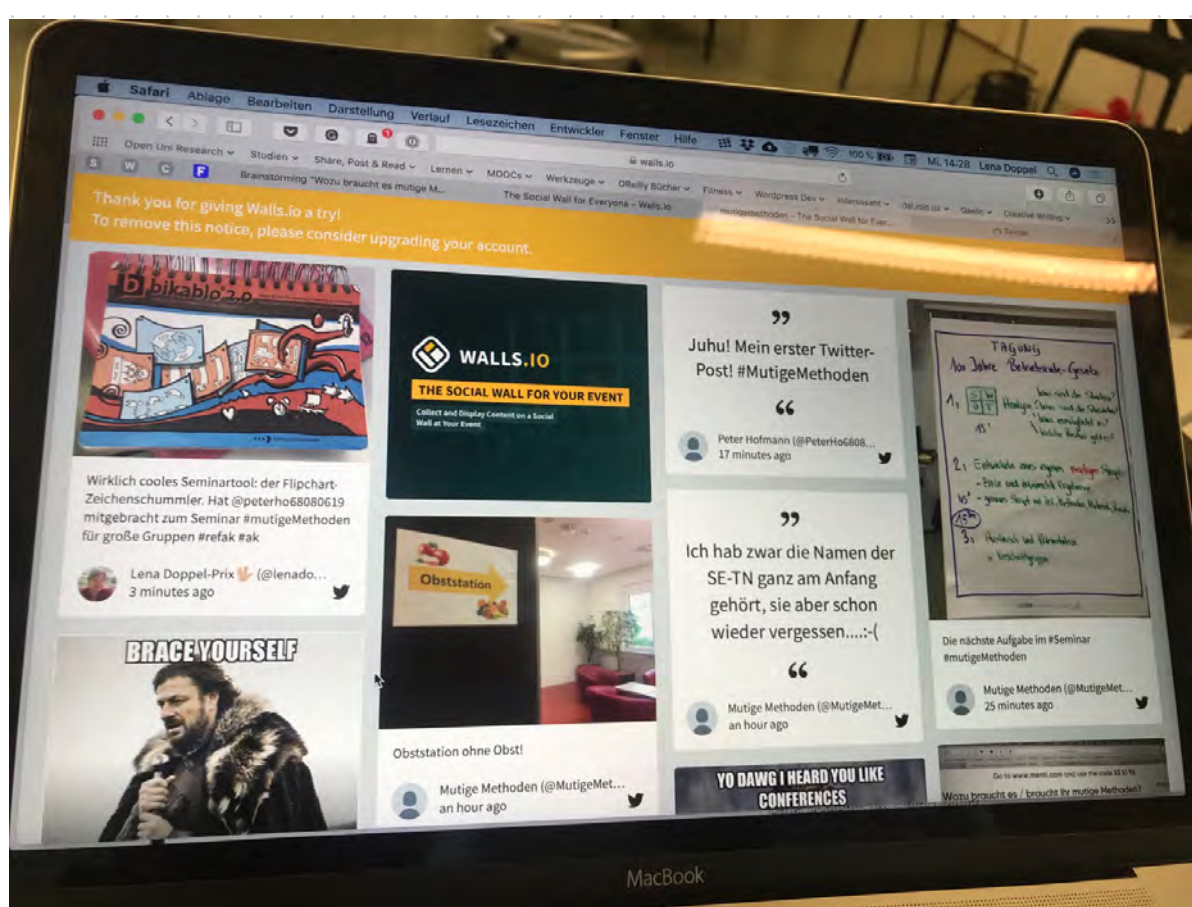
walls.io/j5ej5

#mutigemethoden

User: MutigeMethoden

PW: mutigemethoden150519

Twitter.com



Go to www.menti.com and use the code 53 51 96

Wozu braucht es / braucht Ihr mutige Methoden?

Mentimeter

Interesse wecken

Abwechslung

Sorgt für Abwechslung

Publikum einbinden

Begeisterung wecken

Plenum zu erreichen

Interaktion fördern

Etwas Neues anbieten

Um sich von der Masse hervorzuheben

Austausch und Diskussion fördern

Wecken

Wecken

18

Go to www.menti.com and use the code 53 51 96

Wozu braucht es / braucht Ihr mutige Methoden?

Mentimeter

hervorzuheben

Austausch und Diskussion
fördern

Wecken

Wecken

Wecken

Wecken

Wecken

Was Neues Spannendes
anbieten

Wecken

Langeweile verhindern

18

MacBook

Go to www.menti.com and use the code 53 51 96

Wozu braucht es / braucht Ihr mutige Methoden?



Voting is closed

Open voting

Abwechslung schaffen

Plenum individuell zu
Erreichen

Thema optimal aufzubereiten

begeistern

Gute Moderation !!

Was unterstützt Interaktion/Partizipation?

- Persönlich begrüßen
- Gewinnspiele ('Schnitzeljagd', Quizfragen)
- Gut lesbare Namenskarten (Vornamen)
- Symbolgruppen - Kennenlernen von neuen Personen am Anfang
- Ein Gespräch mit einer neuen Person am Anfang
- Vorraum: Fragen für Gesprächsanregungen am Anfang

Gutes Ende:

- Abschluss - Videos + Statement
- Fishbowl - Diskussion zum aus Workshops zurück berichten
- Highlight (Überraschung) am Ende → Interesse wecken
- Stimmung erzeugen am Ende (Aktivierungsübung)
Lied

Risikomanagement Rahmenbedingungen

Finanzen

zentral erreichbar

WO

Terminanalysen
"Save the date"

WANN

Ablauf, Pausen?

Gemeinsamer Termin

WORTÜBER

Themenrahmen

Alternativart (Wetter)

Räume, Sitzordnung

Wohlfühlfaktoren

Ort zur geplanten Zeit

besonders helle location "Hörerbäume" "Lockvögel"

Technik

Feibiger Titel

WAS

WIE

Gepunkteinhalt

Unterlagen

Wohlfühlfaktoren

Gepunktemethoden

Technik

Dramaturgie

Befragung

"Lockvögel" besonders Vortragender

WER

Team (Vorbereitung)

Vortragende?

Moderation

Kinderbefragung

Vernetzung

Wie kann ich mein Publikum erreichen?

zu WEM

Welches Publikum?

Abend + Sightseeingprogramm

Partizipation

Einzelveranstaltung? in Rahmen von

Anlass der Veranstaltung

WARUM

Motivation der VeranstalterInnen

Was ist der Output

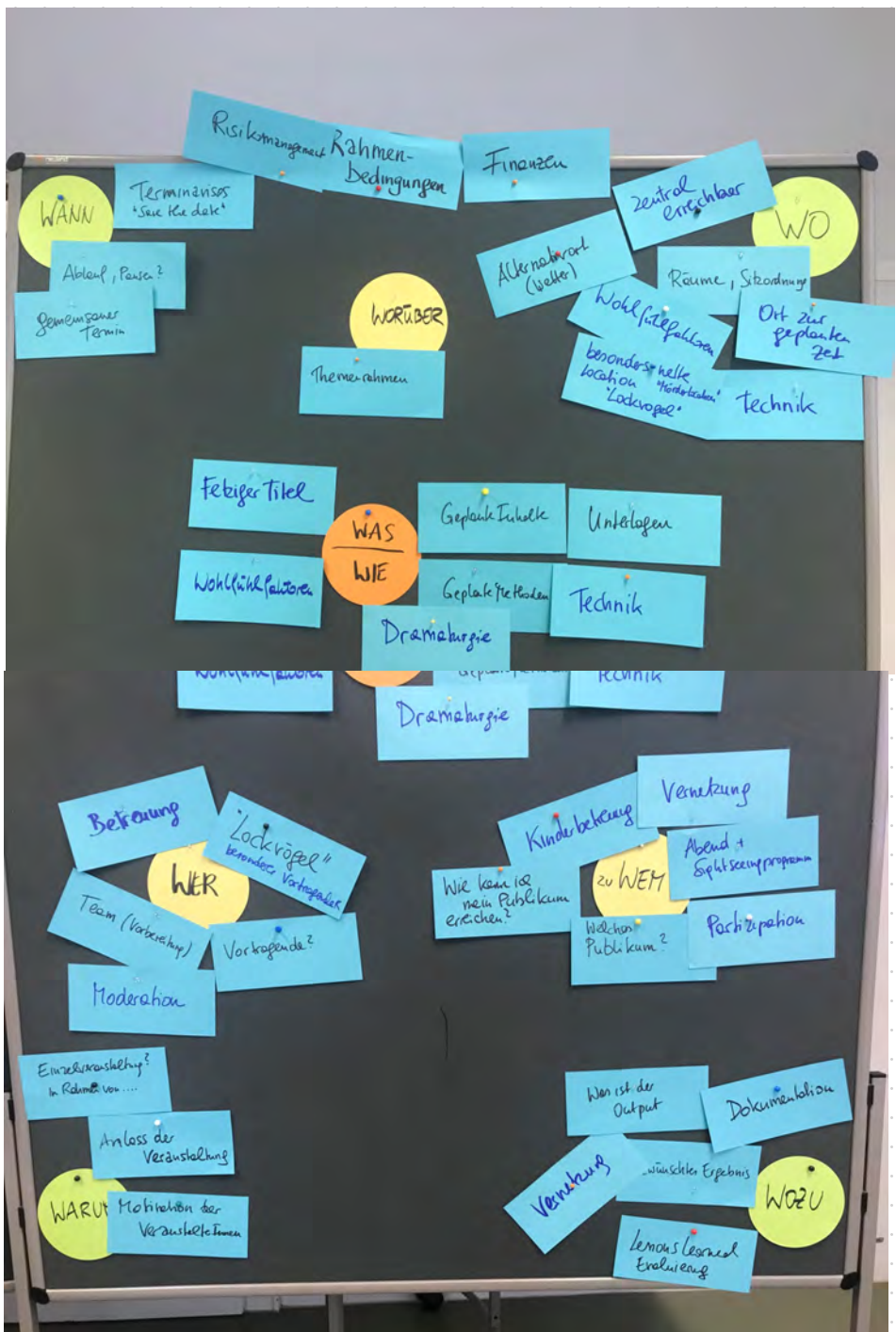
Dokumentation

Vernetzung

wünschtes Ergebnis

WOZU

Lernausbeurteilung



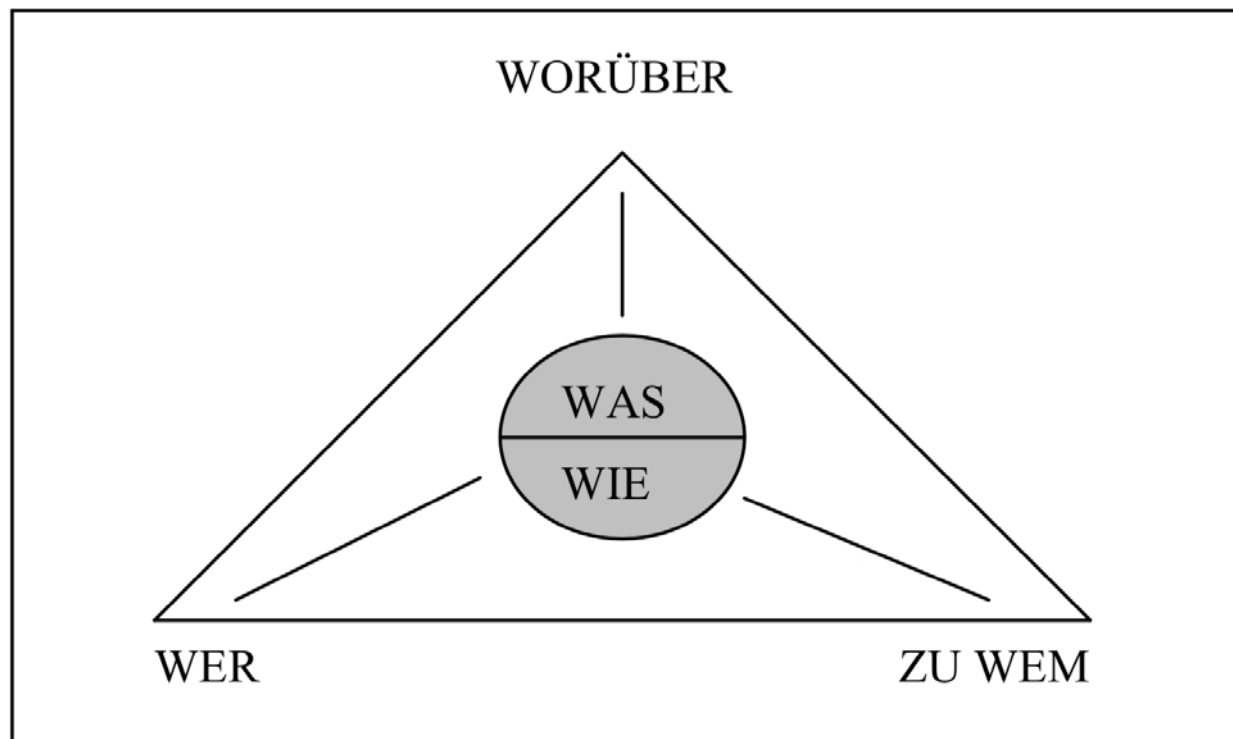
Wozu braucht es mutige Methoden?

- ☐ Methoden sollten kein Selbstzweck sein („Form follows Function“)
- ☐ Methoden setzt man zB. ein um Partizipation und Vernetzung der TeilnehmerInnen zu fördern
- ☐ Man kann mit Methoden steuern wie frontal oder partizipativ eine Veranstaltung wirkt
- ☐ Die richtigen Methoden können einer Veranstaltung den richtigen Kick zu Beginn und ein knackiges Ende geben, dazwischen sorgen Sie für einen abwechslungsreichen Ablauf

Rahmenbedingungen

WANN

WO

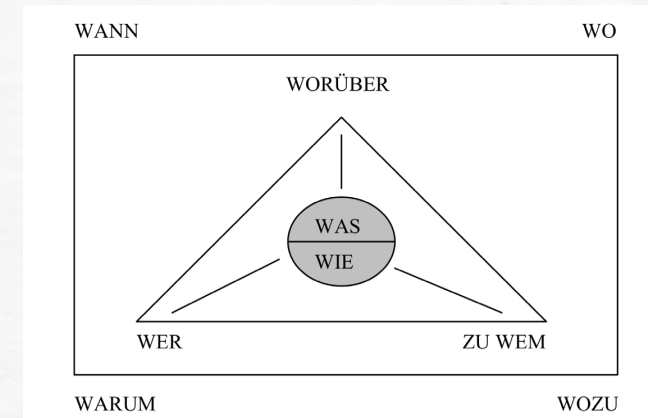


WARUM

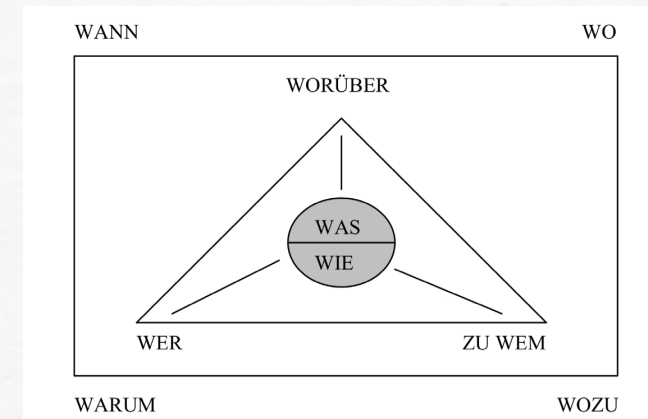
WOZU

Äusserer Rahmen

- ❑ Warum? Wozu? Wann? Wo?
- ❑ Anlass der Veranstaltung, Motivation der VeranstalterInnen
- ❑ Ziel, Absicht, Intention der Veranstaltung, gewünschte Ergebnisse? Lernerfahrungen?
- ❑ Wie lange? Welcher Ablauf? Pausen?
- ❑ Ort, Räume, Sitzordnung

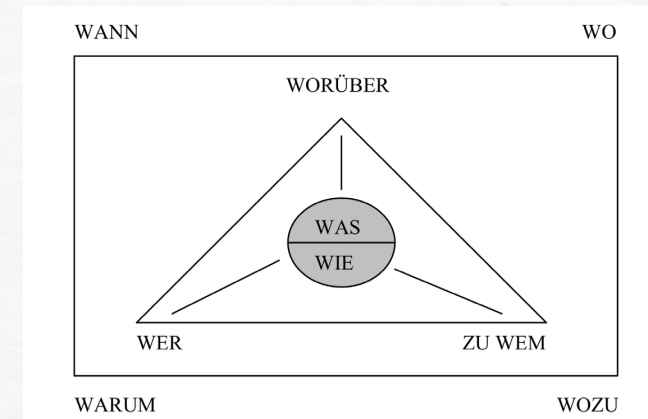


Mittlerer Rahmen



- ☐ Worüber? Wer? Zu Wem?
- ☐ Thema, Themenrahmen
- ☐ Speaker? ExpertInnen? PraktikerInnen?
- ☐ Publikum, ZuhörerInnen (ist diese Trennung gewünscht?)

Innerer Rahmen



- ☐ Was? Wie?
- ☐ Geplante Inhalte
- ☐ Geplante Methoden
- ☐ Medienunterstützung?
- ☐ Vernetzung? Partizipation?

TAGUNG

100 Jahre Betriebsräte-Gesetz

1.)

S	W
O	T

15'

Analyse

Was sind die Stärken?

Was sind die Schwächen?

Was ermöglicht es?

Welche Risiken gibt es?

2.)

Entwickeln eines eigenen **mutigen** Skripts

- Ziele und erwünschte Ergebnisse

45'

- genaues Skript mit Zeit, Methoden, Material, Raum

15³⁰

3.)

Austausch und Präsentation

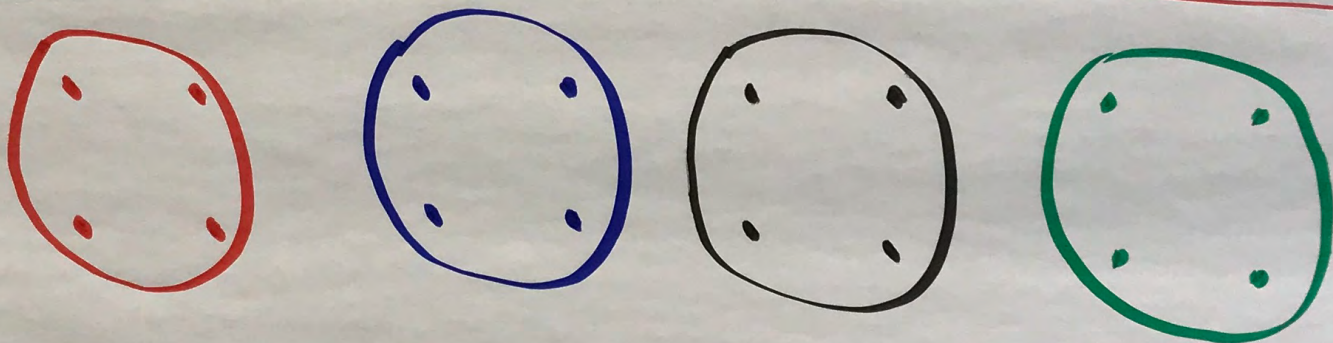
in Verschnittgruppen

Program

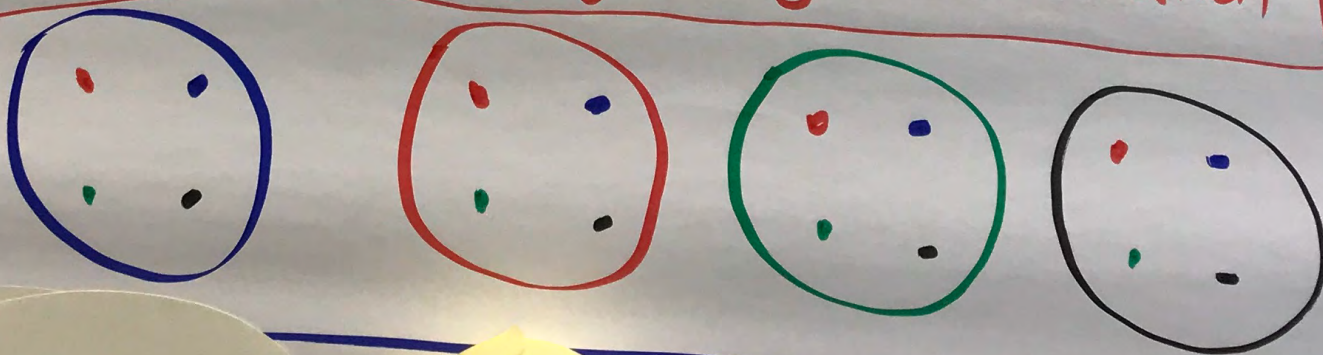
Verschnittgruppen

- ✓ Beteiligung aller
- ✓ Verdichteter Austausch
- ✓ Mehr Interaktion

1. 4 Gruppen arbeiten an der selben Aufgabe



2. Austausch + gegenseitige Präsentation



4 Präsentationen
à 5 min

SWOT

STÄRKEN

- Anlass
- starke / gewachsene Struktur
- Inhaltlichen Angebote d. W.

SCHWÄCHEN

- Zielgruppe ~~eingeschränkt~~ eingeschränkt
- Einladung?
- Titel → Vermarktung } Rahmen?
- Zu wenig Feierlich }
- Keine "einfache" Sprache

MÖGLICHKEITEN

- Kleiner Feiertag
- Gemeinschaft
- "Kampfstimmung"

RISIKEN

- TD wächst?
- Zu viele Veranstaltungen?

EIGENES SKRIPT (mutig)

Ziele / Ergebnisse

- Würdiger Rahmen um Bedeutung hervor-zu-streichen
- Vergangene Feiern, jetzt genießen für Zukunft kämpfen/denken
- Vielfalt an Inhalten in Workshops
- Offenheit bei TD

- Sensibilisierung der breiten Masse
- Sich feiern trauen
- Wert der BR in die Höhe halten.

ERFOLGS MODELL

Mit Bestimmung -

Video-
Botschaft
v. BR + Be-
schäftigten

100 Jahre Betriebsrätegesetz

9⁰⁰ - 9³⁰ **Get together** - Kaffee + Obst,
Süßigkeiten, § d. BR-Gesetzes auf
Zettel verteilt v. Katzin + Anderl
bei Begrüßung - gegenseitiges
Kennenlernen

9³⁰ - 9⁴⁵ **Pecha Kucha - Präsentationen**
Wolfgang Katzin + Renate Anderl

9⁴⁵ - 10¹⁵ **IFES - Präsentation** - Eva Zeglornits
10¹⁵ - 10⁴⁵ **Moderierte Diskussion / Fragen
zur Präsentation**

10⁴⁵ - 11¹⁵ **KAFFEPAUSE**

11¹⁵ - 13⁰⁰ **"Long Dating" an 7-themat.
Stationen (15' pro Station pro
Gruppe) in Kojen**

13⁰⁰ - 14⁰⁰ **MITTAGSPAUSE**

14⁰⁰ - 15⁰⁰ **Führung dch. die Ausstellung
"100 J. Betriebsrätegesetz" dch. W. Katzin
+ R. Anderl**

Stärken:

- hoch Karätige interessante Vorträge
- WS inhaltlich breit gefächert

Schwächen:

- zu viele Vorträge ohne Pausen
- kaum Raum f. Diskussion + Vernetzung

Ermöglichung

- viele BR, die zusammen kommen, könnten sich gut vernetzen
- Weitergabe v. viel Fachwissen möglich

Risiken

- Inhalte er-schlagen TN, vor offiziellem Ende verschwin-den TN vom Veranstaltungsort

Titel: Auslaufmodell Mitbestimmung?

↳ Aktivierung d. Zielgruppe

Moderation

9⁰⁰ Eröffnung ~~und~~ durch Musik
Rede Katzin & Anderl

9²⁰ Kurzvideo - 100 Jahre - damals & heute
Botschafter von Jugend

9³⁰ 1. Vortrag - 20' + kurze Disk. 10'
2. Vortrag - 20' + 10' Disk.

25' PAUSE MIT SNACKS (10³⁰-10⁵⁵)
FOYER

11⁰⁰ START Workshops (1h40')

12⁴⁵ Fishbowl (30')

13¹⁵ Vortrag mit Ausblick &
starken pol. Forderungen
f. die na 100 J. Mitbest.
"Gemeinsame Resolution"

13³⁰ Kultureller Abschluss
z. B. Akrobatik mit Arb. weltbezug
~~Approbation~~

Feiern, Vernetzen, Buffet
mit Stehtischen

Ziele:

- 1) öffentl. Aufmerksamkeit (Medien Niederschlag)
- 2) Wissenstransfer, Bewusstseinsbildung
→ Gewerkschaftsmitglieder gewinnen
- 3) → Infos verteilen, Gespräche führen, Aktivieren
mind. 5000 Teilnehmer mobilisieren
im öffentlichen Raum. → öffentl. BV

Ergebnisse:

- 500 min. Anmeldungen
- 500 Feedbackbögen
- 5000 Likes auf Facebook / Follower
- Broschüre Social Media / BR Arbeit
- Gründung v. 10 neuen BR Körperschaften

Vorfeld: Mediale Aufnahme

→ Facebook, WhatsApp Gruppen, Podcaste,
Youtube Videos, Webseiten, etc.

Ablaufplan:

- Planung & Anmeldung v. BR-Körperschaften bis
3 Tage vor Event
- Eröffnung 10.00
 - Opener 10.00 - 10.10
 - Moderation Bühne 10.10 - 10.15
 - Ehrenpöste: ÖGB, AK, EGB, IÖGB jeweils 10'
bis 10.55
 - Abschluss
 - danach 2h: Verpflegung, Info-Tisch, Side-Events

"Gewerkschaft & Betriebsrat

Wir sichern Arbeit - seit 100 Jahren"
& Wirtschaft

"Wir stehen Kopf für euch -
gestern - heute - morgen"

S
Stärke

- Öffentliche Aufmerksamkeit schaffen (medial)
- Mobilisierung d. eig. Organisation
- Networking, Austausch

W
Schwäche

- zu kurz
- Marketing, Zielgruppe meist nur Vorsitzende BR
- nicht öffentlich, nur ÖGB intern → Reichweite
→ falsches Bild als Gewerkschafter schaffen
- fehlende, mangelnde Öffentlichkeitsarbeit
→ müsste Teil einer Kampagne sein

O
Möglichkeit

- Wissenstransfer, geschichtl. Hintergründe
+ neue Methoden (Social Media)
- Internale Vernetzung schaffen

T
Risk

- Stranded Costs
- Kaum Nutzen

- danach z.B.: Vernetzung, Informations-, Side-Events

Mutige Methoden

- Videobotschaft "BR erzählen"
Erfolge + Behältliche erzählen von Erfolgen
des BR
für PR, Öffentlichkeitsarbeit
positives formulieren

Abwandlung:

- einfache Sprache im Ankündigungstext
- offene Einladung
- "Feier" ≠ Workshop

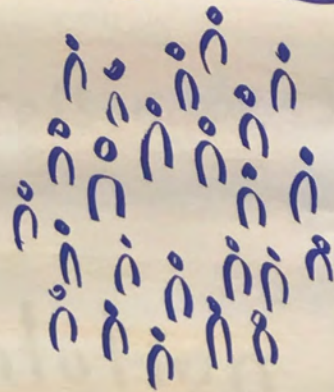
Mutige Methoden

- Öffnen wäre niederschwelliger
das Thema Betriebsrat zu vermitteln
- mutige Methode als Überraschung
einsetzen, nicht vorher verraten
- Provokation in der Einladung
einsetzen "letzte Betriebsversammlung"
- Mut zum Falsch (nicht zu viel
Programm)
- kurze Form (Video, Slideshow) um
politische Forderungen darzustellen

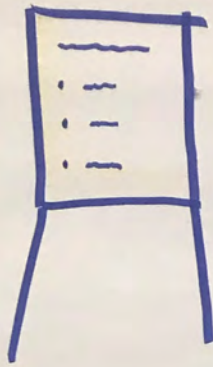
Unutige Methoden

- Raumdesign: Stationen in einem großen Raum ("Long Dating" mit wechseln) → Workshops
- Einstiegsvorträge Kabinen/Andel mit Pektokutcha
- Zudeck mit St+x+ Stehtische mit § 1-x
- PAUSEN !!
- Action zum Schluss "rote Trommel" Kabarett

Strukturierte Großgruppen Formate



- Open Space Technology
- Barcamp / Un-Conference
- Future Search
- Appreciative Inquiry
- Real Time Strategic Change
- . . .



bit.ly/grossgruppe19

Präsentation

2 Was ist die Essenz dieses Formats?
Was kann es? Was will es?

2 Was sind die Chancen + Vorteile?

2 Was sind die Risiken + Nachteile?

! Zwei konkrete Anwendungsmöglichkeiten
aus eurem Kontext.



Barcamp

Die
Unconference

Essenz des Formats:

- alle TN müssen einen Beitrag leisten
- Planung des Programms am Konferenztag
- Austausch / Diskussion + voneinander ^{an} lernen
- jeder ist Experte/in, auf gleicher Ebene melden

Chancen + Vorteile:

- hohe Partizipation aller TiNnen
- Themenvielfalt sehr hoch möglich, auch eingeschränkt möglich
- Netzdokumentation
- kompakte + intensive Wissensremittlung
- hoher Grad an Vernetzung - leichter Leute kennenlernen

Risiken + Nachteile:

- keine Themenvorbereitung, Chaos
- mangelnde Qualität bei Vorträgen
- viel Personal für parallel stattfindende

Anwendung: 1. Bild. + Berufsberatung
2. Die BR-Arbeit

1)

- Interviewtechnik
- wertschätzend, positive Aspekte und Zukunft fokussiert, nicht Vght.
- 4 Phasen
 - a) Discovery
 - b) Dream
 - c) Design
 - d) Destiny
- kein vorgeg. Großgruppensetting
z.B. Open Space, World Cafe,



2) Vorteile

- Methode zur Weiterentwicklung, Change Prozesse
- Kommitment für Veränderungen
- Transaktionale Methode (+kreativ)

3) Risiken

- Wahl des Settings
- Vertrauensbasis & Kommunikationsbereitschaft
- Disziplin, Spielregeln + Moderation
- nur eingeschränkte Anwendbarkeit

Beispiele:

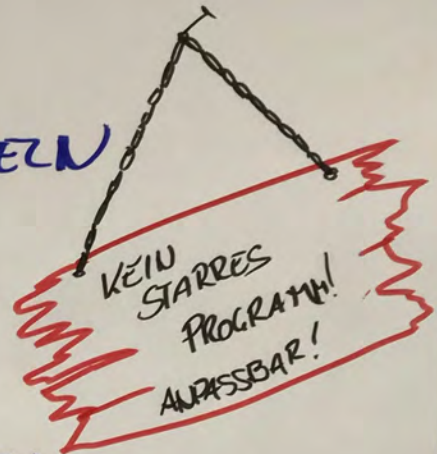
- Gewerkschaftsschule für projektartige Entwicklung einer EU Broschüre
- ÖGB: Entwicklung eines gemeinsamen Mitglieder-evidenzsystems für alle 7 Gewerkschaften
- Teamentwicklung AK Abteilung
 - bessere Kooperation
 - Stärken verbessern
 - Team building
 - Leistungssteigerung

REAL TIME STRATEGIC CHANGE

VVV

ooo

- METHODE ZUM WACHRÜTTELN
- ÜBER MEHRERE TAGE
- ARBEITEN IN KLEINGRUPPEN
- STRATEGIEN WERDEN ENTWICKELT
- ZU VERÄNDERUNG



$$U \times V \times E > W$$

- ALLE MITGEENGEBUNDEN
* AUCH ABWESENDE

~~##~~ ORGANISATIONSENTWICKLUNG

~~##~~ BÜRGERBETEILIGUNGSPROZESSE

FUTURE SEARCH

CROSSG. → GÖTN →
DAUER 2-3 Tg. UNTERSCHIEDLICHE
BEREICHE

LÖSUNGORIENTIERT

ZIEL: Lebenswerte Zukunft vis.
+ Planung der einzelnen Schritte

ABLAUF: ≈

1. Tag

Analogie - Vergangenheit

1-2.

IST

2-3

IDEALES ZUKUNFTSBILD

+ die Schritte planen.

Beispiel: STADTENTWICKLUNG

REDUKTION d. Kindersterblichkeit in MILWAUKEE

"Gemeinsam
statt
Einsam"

"Global denken
Lokal handeln"

Großgruppenmodelle

- ☐ sind eine Möglichkeit der Planung von Veranstaltungen und eine der Intervention in Organisationen
- ☐ "Taking a whole-system approach: get everyone in the room at the same time" (Peter Block, Flawless Consulting)
- ☐ besonders erfolgreich um Lernerfahrungen auszutauschen und um TeilnehmerInnen über die gesamte Veranstaltung hinweg aktiv teilhaben zu lassen

Lena Doppel-Prix, 2019

Großgruppenmodelle

- ☐ Open Space Conference
- ☐ Unconference, Barcamp
- ☐ Future Search Conference
- ☐ Appreciative Inquiry
- ☐ Real Time Strategic Change

Lena Doppel-Prix, 2019

Open Space Technology (OS)

- ☐ sinnvoll wo “sehr unterschiedliche Menschen auf innovative und produktive Weise mit potentiell konflikträchtigen Themen umgehen müssen” (OS Methoden Erfinder Harrison Owen)
- ☐ Wird in Form einer ein oder mehrtägigen Konferenz durchgeführt
- ☐ schafft Raum für neue Ideen und selbstbestimmte Themenwahl, zu Beginn steht zumeist nur ein gemeinsames Überthema fest
- ☐ OS TeilnehmerInnen stimmen “mit den Füßen” (Beteiligung an Gruppenarbeit) ab ob sie ein Thema interessiert

Lena Doppel-Prix, 2019

OS hat 4 Grundsätze und 1 Gesetz

1. Wer immer kommt, es sind die richtigen Leute
 2. Was immer geschieht ist das einzige das geschehen kann
 3. Es fängt an, wenn die Zeit reif ist
 4. Vorbei ist vorbei
- ☐ Das Gesetz der zwei Füße (jede/r Teilnehmende bestimmt zu jeder Zeit selbst ob er in einer Gruppe bleibt oder geht)

Lena Doppel-Prix, 2019

Open Space Technology (OS)

- ❑ Zentral für eine OS Konferenz sind ein großer Plenumraum in dem alle in einem Sesselkreis Platz haben, mehrere Gruppenarbeitsräume und ein geräumiger Kaffee- und Pausenbereich
- ❑ Zu Beginn der Konferenz werden die Regeln erklärt und alle Teilnehmenden haben die Möglichkeit ein Thema einzubringen
- ❑ Die Themen werden von den EinbringerInnen vorgestellt und ein Zeit/Raumraster wird erstellt, dann beginnen die Arbeitsgruppen. Die Arbeitsgruppenzeit findet in Selbstorganisation statt, moderiert wird nur in der Großgruppe am Anfang und am Ende
- ❑ Am Ende kommt man zusammen und es gibt eine Präsentation der Ergebnisse

Lena Doppel-Prix, 2019

Open Space Technology (OS)

- ❑ Mehr Information auf [partizipation.at](https://www.partizipation.at/open-space-konferenz.html) <https://www.partizipation.at/open-space-konferenz.html>
- ❑ Wikipedia deutsch https://de.wikipedia.org/wiki/Open_Space
- ❑ Wikipedia englisch https://en.wikipedia.org/wiki/Open_Space_Technology
- ❑ Harrison Owen „Open Space Technology: Ein Leitfaden für die Praxis“, Schaffer Poeschl, 2011, ISBN 978-3791031347
- ❑ Harrison Owen, „Open Space Technology: A User's Guide“, Berret-Koehler Publishers, 2008, ISBN 978-15767547764

Lena Doppel-Prix, 2019

Unconference / Barcamp

- ☐ Abwandlung der Open Space Konferenz
- ☐ Im Gegensatz zu der zumeist von einer Trägerorganisation einberufenen Open Space Konferenz mit zertifizierten ModeratorInnen wird eine Unconference/Barcamp in Selbstorganisation interessierter TeilnehmerInnen geplant und durchgeführt
- ☐ Ziel einer Unconference ist es als negative wahrgenommene Aspekte traditioneller Konferenzen zu vermeiden: Hierarchie Veranstalter, Vortragende, TeilnehmerInnen, Passivität der TeilnehmerInnen, Expertenstatus nur für Vortragende etc.
- ☐ Barcamps sind Unconferences aus dem Umfeld der IT/ WebSzene und haben deshalb sehr oft (aber nicht notwendigerweise) ein technisches Überthema

Lena Doppel-Prix, 2019

Barcamp Regeln

- ☐ 1st Rule: You do talk about Bar Camp.
- ☐ 2nd Rule: You do blog about Bar Camp.
- ☐ 3rd Rule: If you want to present, you must write your topic and name in a presentation slot.
- ☐ 4th Rule: Only three word intros.
- ☐ 5th Rule: As many presentations at a time as facilities allow for.
- ☐ 6th Rule: No pre-scheduled presentations, no tourists.
- ☐ 7th Rule: Presentations will go on as long as they have to or until they run into another presentation slot.
- ☐ 8th Rule: If this is your first time at BarCamp, you HAVE to present. (Ok, you don't really HAVE to, but try to find someone to present with, or at least ask questions and be an interactive participant.)

Lena Doppel-Prix, 2019

Unconference / BarCamp

- ☐ Wikipedia „Unconference“ <https://en.wikipedia.org/wiki/Unconference>
- ☐ Wikipedia „BarCamp“ <https://en.wikipedia.org/wiki/BarCamp>
- ☐ Was ist ein BarCamp und BarCamp Regeln auf [barcamp.at](https://www.barcamp.at)
[https://www.barcamp.at/Was ist ein BarCamp](https://www.barcamp.at/Was_ist_ein_BarCamp)
- ☐ Wie organisiere ich ein Barcamp auf [barcamp.at](https://www.barcamp.at) https://www.barcamp.at/Leitfaden_BarCamp-Organisation
- ☐ Aktuelle BarCamps in Österreich, Deutschland und der Schweiz
<https://www.barcamp-liste.de>
- ☐ Verzeichnis von historischen BarCamps bis 2009 <http://barcamp.org/w/page/401208/BarCampNewsArchive>

Lena Doppel-Prix, 2019

Future Search (FS)

- ☐ Eine Form der Zukunftskonferenz
- ☐ hat das Ziel “das ganze System (alle Stakeholder) in einen Raum zu bringen” (FS Methoden ErfinderInnen Marvin Weisbord, Sandra Janoff)
-> zB. Mitarbeiter, Kunden, Händler, Lizenznehmer etc.
- ☐ das gemeinsame Arbeiten soll den Sinn für die Komplexität des Systems und seiner Umweltbeziehungen wecken
- ☐ Einsatzmöglichkeiten: eine gemeinsame Vision entwickeln, in krisenhaften Situationen zu neuen Lösungen zu kommen

Lena Doppel-Prix, 2019

FS Konferenz Struktur

☐ Vergangenheit

Was hinter uns liegt

☐ Gegenwart

Wo wir stehen

☐ Zukunft

Was wir wollen

☐ Handeln

Wie wir es umsetzen

Lena Doppel-Prix, 2019

Future Search (FS)

- ☐ Information zum Format „Zukunftskonferenz“ auf partizipation.at <https://www.partizipation.at/zukunftskonferenz.html>
- ☐ Zukunftskonferenz auf Wikipedia <https://de.wikipedia.org/wiki/Zukunftskonferenz>
- ☐ Futuresearch Methodology <http://futuresearch.net/about/methodology/>
- ☐ Futuresearch <http://futuresearch.net> und Marvin Weisbord <http://www.marvinweisbord.com> im Web
- ☐ Marvin Weisbord, Sandra Janoff, Future Search - Die Zukunftskonferenz: Wie Organisationen zu Zielsetzungen und gemeinsamem Handeln finden, 2008, Klett-Cotta, ISBN 978-3608943160
- ☐ Marvin Weisbord, Future Search: An Action Guide to Finding Common Ground in Organizations and Communities, 2010 Berrett-Koehler Publishers, ISBN 978-1605094281

Lena Doppel-Prix, 2019

Appreciative Inquiry (AI)

- ❑ AI als Großgruppenformat hat als Grundhaltung: „Das Glas ist halbvoll nicht halbleer“! Es baut auf die Potenzial weniger auf Defizite auf.
- ❑ AI ist stark beteiligungsorientiert, bringt das ganze System in den Raum und läuft in 4 Phasen ab: Discovery (Erkunden und Verstehen), Dream (Visionieren), Design (Gestalten), Destiny (Umsetzen)

Lena Doppel-Prix, 2019

Appreciative Inquiry (AI)

- ❑ Wikipedia deutsch https://de.wikipedia.org/wiki/Appreciative_Inquiry
- ❑ Wikipedia englisch https://en.wikipedia.org/wiki/Appreciative_inquiry
- ❑ Transformation Unternehmensentwicklung - Beschreibung von AI <https://www.transformation.at/article68.htm>
- ❑ Der Wertschätzer - Beschreibung von AI als pdf <https://www.wertschaetzer.com/sites/default/files/field/file/beschreibung-appreciative-inquiry-4-14.pdf>

Lena Doppel-Prix, 2019

Real Time Strategic Change (RTSC)

- ❑ RTSC ist ein Großgruppenformat mit dem Wandel initiiert, Strategien entwickelt oder verfeinert und Entwicklung angestoßen wird.
- ❑ Mit dieser Methode können viele Menschen simultan und in kurzer Zeit für Visionen, Strategien, Übereinkommen, etc. gewonnen werden und zur Mitgestaltung gewonnen werden.

Lena Doppel-Prix, 2019

Real Time Strategic Change (RTSC)

- ❑ Wikipedia deutsch <https://de.wikipedia.org/wiki/RTSC-Konferenz>
- ❑ Initio Organisationsberatung - RTSC im Überblick <https://organisationsberatung.net/real-time-strategic-change-rtsc-konferenz-methode/>
- ❑ Methodenbeschreibung RTSC des Wegweiser Bürgergesellschaft <https://www.buergergesellschaft.de/mitentscheiden/methoden-verfahren/meinungen-einholen-buergerinnen-und-buerger-aktivieren/real-time-strategic-change-rtsc/inhalt/komplettansicht/>

Lena Doppel-Prix, 2019

Gruppenmethoden für große Veranstaltungen

Gruppenmethoden für Großgruppen können im Plenum und für die Arbeitsgruppenarbeit eingesetzt werden. In großen Gruppen muss man besonders klare und vor allem auch einfache Anweisungen geben, sonst herrscht schnell Verwirrung. Wenn man eine Methode erklärt, dann am besten schrittweise. Wichtig ist es, nicht mit der Gruppenteilung anzufangen, danach hört keiner mehr zu. Die Gruppenteilung kommt am Schluss, wenn alles Inhaltliche und Formale geklärt ist.

Als Hilfsmittel für die Anweisung kann man Flip-Charts schreiben, Plakate aufhängen, während der Arbeitszeit von Gruppe zu Gruppe laufen und/oder Handzettel mit Anweisungen mitgeben, aber das ersetzt nicht die klare Anweisung im Plenum, die die Gruppenarbeit ankündigt.

Manche Arbeitsformen in Kleingruppen erfordern eine Moderation der Kleingruppe. Kann man sich keine Moderation leisten, werden Arbeitsgruppen oft einfach nur weggeschickt und gebeten mit einem Flip Chart zurückzukommen. Diese Methodensammlung soll diese „Standardmethode“ um neue Modell erweitern. Aber bitte auch keine Angst vor Gruppenmoderation: Eine Moderation ist für Laien dann am einfachsten, wenn die Kleingruppe nach einem klaren Modell arbeitet. Manche Modelle erfordern es, dass Leute Gruppen wechseln, dann ist es wichtig, dass der/die ModeratorIn diesen Wechsel zu Beginn erklärt und immer, wenn er stattfinden soll auch ankündigt.

Grundsätzlich unterscheidet man in Methoden, die es erlauben mit der gesamten Gruppe im Raum zu arbeiten (Plenum) und solche für die man weitere Arbeitsräume braucht (Arbeitsgruppen). Der Vorteil von Arbeiten im Plenum ist die höhere Dynamik und Geschlossenheit der Veranstaltung, der Nachteil ist der Platz oder die Umbauphasen, die man dafür braucht. Der Vorteil der Arbeitsgruppen ist ein ungestörteres Arbeiten, ein Nachteil kann sein, dass sich die Veranstaltung in den Arbeitsgruppen „verläuft“ – ist eine Arbeitsgruppe langweilig brechen dann auch schon mal TeilnehmerInnen weg oder kehren nicht mehr ins Plenum zurück. Die Methode Open Space versucht dieses Problem damit zu verhindern, dass zB. der Kaffee- und Pausenbereich dezidiert als wichtiger Raum für Ideen jederzeit genutzt werden darf und dass nur die jeweiligen Themenverantwortlichen in einer Arbeitsgruppe sitzen bleiben müssen, alle anderen dürfen sich frei zwischen allen Gruppen und dem Pausenraum bewegen.

Arbeitsformen im Plenum/Großraum

- ***Flüstergruppen, Murrelgruppen, Bienenkorb***
- ***Fishbowl, Tandem, Innenkreis (Außenkreis/Publikum)***
- ***World Café***
- ***Arbeit an Moderationswänden im Raum mit einer vorgegebenen Methode***

Arbeitsformen für räumlich getrennte Kleingruppen

- ***Arbeitsgruppen (gleiches Thema oder vorgegebene Themen)***
- ***Themenownergruppen***
- ***Mini-ModeratorInnen (Leader/Facilitator/Scribe-Modell)***
- ***Moderierte oder Laien-Moderierte Gruppe mit einem vom Moderator vorgegebenen Modell***

Arbeitsformen im Plenum/Großraum

Flüstergruppen, Murrelgruppen, Bienenkorb

Zweck: kurzer Austausch im Raum zum gleichen Thema

Material: keines

Einsatz: zB. zu Beginn einer Veranstaltung, um Erfahrungen des Publikums mit dem Thema zu erfragen und soziale Kontakte anzuregen, oder auch zwischendurch, am Ende einer Veranstaltung zB. um Feedback zu bekommen.

Vorbereitung: keine

Anleitung für die TeilnehmerInnen: „Bilden Sie kleine Gruppen von drei bis fünf Personen und tauschen Sie sich für 5min zu folgendem Thema aus.“

Einfachere Abwandlung für Konferenzen: „Jede/r wendet sich seinem rechten/linken Nachbarn zu und tauscht sich kurz über X aus.“

Nachbereitung: stichprobenartige Abfrage / Sammlung der Ergebnisse durch den/die Moderatorin, in manchen Fällen sinnvoll die Ergebnisse auf einem Flip Chart oder mit Moderationskarten zu visualisieren.

Hinweise: je konkreter die Fragestellung ist desto besser. Also zB. „Tauschen Sie sich darüber aus welche Social Media Dienste sie konkret verwenden und wozu.“ Ist besser als „Reden Sie 5min über ihre Social Media Nutzung.“

Fishbowl, Tandem, Innenkreis (Außenkreis/Publikum)

Zweck: Diskussion in einem sehr großen Plenum möglich machen indem die Anzahl der Diskutierenden künstlich eingeschränkt wird.

Material: Sessel, bei sehr großen Veranstaltungen ev. einen Bereich mit Tribünen für die Zusehenden

Einsatz: zur Diskussion von Themen (Alternative zu einem Podium), zur Ergebnissicherung nach Arbeitsgruppen, um etwas zu verhandeln (zB. Gruppenregeln)

Vorbereitung: Je nach Räumlichkeit und Größe der Veranstaltung bilden Sie entweder einen Innenkreis von zwei Sesseln (Minimum, drei mit Regelerweiterung „leerer Sessel“) oder fünf bis sechs Sesseln (Diskussionsgruppengröße). Bei Veranstaltungen bis ca. 24 TeilnehmerInnen können Sie auch die Gruppe teilen und die halbe TeilnehmerInnenzahl an Sesseln in den Innenkreis stellen.

Die TeilnehmerInnen sitzen entweder in einem Außenkreis, bei großen Veranstaltungen auch in Reihen um den Innenkreis herum. Bitten Sie die TeilnehmerInnen Platz zu nehmen.

Gruppenfindung: Im Innenkreis sitzen zB. je eine VertreterIn von vorher abgehaltenen Arbeitsgruppen, anwesende ExpertInnen, die der Veranstaltung Feedback geben, wer auch immer möchte, eine Hälfte der Gruppe (und dann wird gewechselt).

Anleitung für die TeilnehmerInnen: „Sie sehen wir haben in der Zwischenzeit etwas umgebaut. Wir werden jetzt in diesem Innenkreis das Thema X diskutieren, dazu bitte ich alle Y sich in den Innenkreis zu setzen. Alle TeilnehmerInnen im Außenkreis bitten wir nur zuzuhören. Die Diskussion wird X Minuten dauern. Ziel der Diskussion ist es...Das Ergebnis der Diskussion sollte sein ...“

Partizipative Regelerweiterung 1 („abschlagen“): „Wenn Sie mitdiskutieren wollen, so kommen Sie bitte in den Innenkreis und tippen Sie eine/n der DiskutantInnen auf die Schulter, diese muss dann ihren Sessel freigeben. Sie setzen sich dann anstatt dieser Person in den Innenkreis, die Person setzt sich auf ihren Sessel im Publikum.“

Partizipative Regelerweiterung 2 („leerer Sessel“): „Sie sehen einen leeren Sessel, der ist für Beiträge aus dem Publikum reserviert. Wenn Sie etwas beitragen möchten so setzen Sie sich bitte auf den leeren Sessel. Sie können gleich nach ihrem Beitrag oder ihrer Frage den Sessel wieder verlassen, auf diesem sitzen bleiben so lange sie möchten oder bis jemand anderer aus dem Publikum sie bittet den Sessel wieder aufzugeben, weil er oder sie ihn nutzen möchte.“

Ohne Partizipation: „Sie bekommen anschließend noch die Möglichkeit Fragen zu stellen und sich zu beteiligen.“

Nachbereitung: keine

Hinweise: Vermeiden Sie eine hierarchische Aufstellung (Podium, Bühne, vorne) und setzen sie die Diskutierenden „in die Mitte“ der Veranstaltung (deshalb auch „Fishbowl“), vor allem, wenn die diese Methode partizipativ anwenden wollen (siehe auch „Innenkreis mit leerem Sessel“).

Ziel einer solchen Einheit könnte zB. sein, dass sich der Innenkreis auf eine Auswahl an Inhalten einigt, die zuerst in Kleingruppen erarbeitet wurden (zB. Gruppenregeln oder wichtige Forderungen oder die wichtigsten Inhalte für ein Manifest).

Abschluss: je nach Zweck der Methode wird nach einer gewissen Zeit Innen- und Außenkreis gewechselt (bei Halbierung der Gruppe) oder es gibt am Ende der Diskussionszeit für den Außenkreis die Möglichkeit sich einzubringen und Fragen zu stellen. Eine interessante Abwandlung ist der Innenkreis mit leerem Sessel.

World Café

Zweck: Schriftliches Brainstorming in aufeinander aufbauenden Phasen oder zu verschiedenen Aspekten eines Themas

Material: Tische, Sesseln, FlipChart-Blöcke, Stifte (min. halb so viele wie TeilnehmerInnen), eine/n Tischverantwortliche/n („Gastgeber“) pro Tisch, Moderationswände um die Ergebnisse zu präsentieren.

Einsatz: zB. wenn man ein Über-Thema immer mehr in die Tiefe oder von mehreren Seiten beleuchten möchte, wenn es notwendig oder wünschenswert ist, dass jede/r Anwesende zu jedem Thema etwas beitragen darf /soll.

Vorbereitung: Stellen Sie Tischinseln im Raum auf, die mindestens zwei FlipChart Blätter groß sind und die rundherum 8-10 Personen bequem Platz bieten. Wenn Tische aus Platzgründen nicht möglich sind, können Sie auch Moderationswände benutzen. Wichtig ist, dass sie die Anzahl richtig berechnen. Auf jedem Tisch sollten inklusive der/des Themenverantwortlichen max. 10 Personen stehen/sitzen, das heißt bei 80 TeilnehmerInnen brauchen Sie 8 Tische und Themen. Planen Sie ein, dass 10-20% der angemeldeten TeilnehmerInnen ev. nicht kommen. Notfalls sind an manchen Tischen dann 11-12 Personen.

Klassische Form von Gruppen und Fragen: Die Tischgruppen mischen sich in jeder Runde neu. Die Fragestellung ist für alle Tische dieselbe, die Fragen gehen aber pro Runde immer tiefer ins Thema. zB. bei zwei Runden: die erste Frage hat öffnenden/sammelnden oder analytischen Charakter, um Informationen und Ideen zu einem Themenfeld zusammentragen, die zweite Frage ist dann eher engführend und handlungsorientiert gestellt, z. B. „Was müssten wir heute beschließen, um xy zu erreichen?“

Abwandlung von Gruppenteilung und Fragen: Gebräuchlich ist auch ein Stationenmodell, wo die am Anfang gebildeten Tischgruppen zusammenbleiben und alle Tische nacheinander abwandern. Dabei sind die Fragen zumeist verschiedene Aspekte eines Überthemas. Dann braucht man aber so viele Runden wie Tische.

Anleitung für die TeilnehmerInnen: „Wir arbeiten heute mit einer Methode namens ‚World Café‘. Sie sehen verschiedene Tische im Raum, jeder dieser Tische steht für ein Thema. Wir werden in Runden arbeiten indem Sie nach x Minuten die Tische wechseln, das heißt sie können sich zu jedem Thema einbringen. Die ModeratorInnen werden das wechseln der Tische jeweils ansagen. Zuerst würden wir Sie bitten sich an einen der Tische zu stellen/setzen, so dass an allen Tischen ungefähr gleich viel TeilnehmerInnen sind. Danach beginnen wir mit der ersten Runde. An den Tischen finden Sie eine/n Themenverantwortlichen der/die Ihnen in den späteren Runden erklären wird, was bisher besprochen wurde. Wenn Sie etwas beitragen wollen, nehmen Sie einen Stift und schreiben auf das Papier. Da es eine Brainstorming-Methode ist, müssen sie das mit niemandem besprechen.“

Eine gebräuchliche Ergänzung der Regeln ist, dass die ersten 5-10 Minuten an einem neuen Tisch stumm gelesen und geschrieben wird, erst danach ist die Unterhaltung erlaubt. Das erhöht die Konzentration und ermöglicht es inhaltlichen Gruppendruck und Zensur etwas zu minimieren.

Nachbereitung: Die Themenverantwortlichen präsentieren kurz den Prozess und das Ergebnis. Eventuell macht auch eine Verschriftlichung der Ergebnisse oder ein Fotoprotokoll Sinn, je nachdem wie mit den Ergebnissen weitergearbeitet werden soll.

Hinweise: TischmoderatorInnen müssen nicht ausgebildete ModeratorInnen sein, noch müssen sie viel über das Thema wissen. Ihre Aufgabe ist es aufmerksam zuzuhören und den später kommenden TeilnehmerInnen zu erklären was vorher passiert ist. Anschließend sollen sie den Prozess und die Ergebnisse mündlich zusammenfassen und präsentieren. Bei langen World Cafés macht es Sinn eine Pause einzuplanen. Die sollte man auch zu Beginn ankündigen, muss dann aber im Normalfall die Gruppen durchgehen und sie auf die Pause genauso hinweisen wie auf den Wechsel. Bitten Sie die Gruppen nach der Pause wieder an den Tisch zurückzukehren, auf dem sie vor der Pause waren und sagen sie dann erst den Wechsel an. Es kann auch Sinn machen die Tische gut sichtbar durchzunummerieren, vor allem, wenn sie nicht am Rand des Raumes im Uhrzeigersinn angeordnet sind, sondern im Raum verteilt sind.

Arbeit an Moderationswänden im Raum mit einer vorgegebenen Methode

Zweck: Diese Methode bietet die Möglichkeit ohne ModeratorInnen inhaltlich in Kleingruppen und trotzdem im Plenumraum zu arbeiten

Material: eine Moderationswand pro ca. 8-10 TeilnehmerInnen, eine auf den Wänden vorbereitete Methode (zB. SWOT-Analyse, oder Wände mit „Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft“ wie bei FutureSearch oder ein Thema pro Wand zB. „ökologische Probleme“, „technologischer Wandel“, „Gehaltsschere“ ähnlich wie beim World Café). Statt Moderationswänden kann man auch leere beklebbare Raumwände oder Raumteiler verwenden, mit statisch haftenden Karten sogar Fenster oder Wände, die man nicht bekleben darf, auch Tische sind möglich.

Einsatz: um nach einer Methode aber im gleichen Raum zu arbeiten, wenn ich eine Methode brauche, die ich spontan variieren kann, zB. wenn ich ergebnisabhängig unterschiedlich weiterarbeiten will. Dann ist es nämlich viel einfacher, wenn alle im Raum sind, als wenn ich mehrere Gruppenräume aufsuchen muss.

Vorbereitung: Die Wände werden im Raum aufgestellt und die gewählte Methode wird auf den Wänden visualisiert, wenn man in Runden, Abschnitten oder mit Pause arbeitet kann man auch nur den ersten Teil der Übung visualisieren (also zB. bei SWOT nur die ersten beiden Plakate „Stärken“ und „Schwächen“ aufhängen). Bei komplexeren Aufgaben macht es Sinn die Aufgabe auf einem Flip Chart im Raum, bei sehr großen Räumen auch auf einem Flip Chart pro Wand zu visualisieren.

Gruppenfindung: zB. nach Interesse einteilen, oder jede/r stellt sich zufällig zu einer Wand, oder zu Leuten, die man noch nicht so gut kennt.

Anleitung für die TeilnehmerInnen: „Sie sehen verschiedene Moderationswände im Raum. Ihre Aufgabe ist..., wir arbeiten in x Runden/wir machen nach x Minuten eine Pause/wir wechseln nach x Minuten. Wir (die Moderatoren) werden den Wechsel ansagen.“

Nachbereitung: wenn eine Präsentation im Plenum gewünscht ist, lässt man am besten alle gemeinsam präsentieren. „Erzählen Sie uns auf welche Ergebnisse sie gekommen sind, wie war der Prozess der gemeinsamen Arbeit?“

Hinweise: Das World Café ist eine spezialisierte Anwendungsform dieser Methode. Bei sehr lebhaften Gruppen müssen Sie möglicherweise von Gruppe zu Gruppe gehen, um über Pausen oder Wechsel zu informieren.

Arbeitsformen für räumlich getrennte Kleingruppen

Arbeitsgruppen (gleiches Thema oder vorgegebene Themen)

Zweck: wenn ich bei einer Veranstaltung alle zum gleichen Thema oder zu vorgegebenen unterschiedlichen Themen in Kleingruppen ein Ergebnis erarbeiten lassen möchte

Material: Flip Chart Papier, genügend Räume für alle TeilnehmerInnen dividiert durch 12 Personen (in Ausnahmefällen bis 20 Personen, wenn es deutlich mehr sind, dann wäre es sinnvoll einen von der thematischen Aufgabe befreite ModeratorIn pro Gruppe zu bestimmen).

Einsatz: wenn ich nicht viel vorbereiten möchte, zur Auflockerung, damit Leute sich kennenlernen und in kleineren Runden kennenlernen können

Vorbereitung: Räume vorbereiten (Flip Chart, Stifte), Methode der Einteilung überlegen.

Anleitung für die TeilnehmerInnen: „Wir werden jetzt in Arbeitsgruppen zum Thema/zu den Themen X/Y arbeiten. Dazu würde ich Sie bitten sich <Gruppeneinteilung formal oder inhaltlich>. Stellen Sie sich bitte jetzt im Raum zusammen und zwar <Methode der Aufstellung oder wer/wo>. Anschließend gehen Sie in die vorbereiteten Gruppenräume und zwar <welche Gruppe wohin>. Um X Uhr treffen wir uns wieder im Plenum um die Ergebnisse vor der Gesamtgruppe/in Form einer Ausstellung zu präsentieren. Für die Präsentation würden wir Sie bitten ihre Ergebnisse auf Flipchart oder mit Moderationskarten auf Papier festzuhalten. Bitte wählen Sie auch jemanden/2-3 Personen der/die präsentiert“ (2-3 Personen falls die Präsentation in Form einer Ausstellung passieren soll).

Gruppenfindung/-einteilung: Wenn alle am gleichen Thema arbeiten könnte man zB. eine bunte Moderationskarte den Unterlagen beilegen oder man klebt einen farbigen Punkt auf die Namenskarte. Ist Netzwerken ein Ziel, dann bittet man die TeilnehmerInnen sich andere zu suchen, die sie nicht oder am wenigstens kennen. Weitere Möglichkeiten: durchzählen. Ein farbiges Pickerl auf der Stuhllehne, eine farbige Karte am Platz. Arbeitet man zu unterschiedlichen Themen, kann man die TeilnehmerInnen zB. schon bei der Anmeldung ein Thema (und ein Ersatzthema) wählen lassen, oder man definiert die vier Ecken des Raumes als Gruppenorte („Hinten links: Thema A, Hinten rechts: Thema B.....“)

Nachbereitung: Präsentation im Plenum oder auch in Form einer Ausstellung - Aufhängen der Plakate auf Wänden, die im Raum verteilt stehen und mindestens eine Auskunftsperson bleibt während der Marktplatzzeit beim Plakat. Pro Gruppe mindestens zwei Auskunftspersonen bestimmen, die sich nach einem Drittel oder in der Mitte der Marktplatzzeit ablösen, damit alle Gruppenmitglieder auch herumgehen können.

Hinweise: bei dieser Methode ist es wichtig, dass die Einteilung zu Beginn sehr klar ist, am besten teilen Sie die Gruppen im Raum ein und stellen sie zusammen, damit jede/r weiß mit wem er oder sie in der Gruppe ist. Dann sagen dann den Gruppen den jeweiligen Raum. Sind die Personen erst aus dem Raum und wissen nicht genau mit wem und wo sie in der Gruppe sind, ist es schwierig das wieder einzufangen.

Themenownergruppen

Zweck: wenn die teilnehmenden Personen selbst nach Themen, die sie interessieren Arbeitsgruppen gestalten sollen. Themeneigentümer sind an ihrem eigenen Thema interessiert und setzen sich dadurch für ein gutes Ergebnis ein.

Material: Flip Chart Blöcke, Stifte, Räume (je nach gewünschter Arbeitsgruppengröße einen Raum pro 10-30 TeilnehmerInnen), eventuell mehrere Runden, weil es in einer Gruppe meistens mehr Themen gibt als in einer Runde mit vermutlich drei bis fünf Räumen von Arbeitsgruppen behandelt werden können.

Einsatz: bei Gruppen, die sich inhaltlich gut auskennen, viel Expertise haben, im Thema sehr „drinnen“ sind, auf Expertenkonferenzen, bei „mutigen“ Gruppen, die gerne inhaltlich diskutieren wollen. Als Methode für die ganze Veranstaltung (Open Space, Barcamp, Unconference) auf denen man die Trennung Vortragende-Publikum ganz aufheben will.

Vorbereitung: Raumeinteilung auf einer Tafel vorbereiten, vor allem wenn es mehr als eine Runde gibt.

Anleitung für die TeilnehmerInnen:

1. Teil Themenfindung: „Sie haben jetzt die Möglichkeit zu Themen, die sie interessieren inhaltlich zu arbeiten. Wir haben die Möglichkeit zu x Diskussionsgruppen in y Runden. Wir möchten alle einladen, die ein spezielles Thema interessiert / die ein spezielles Thema vorantreiben wollen, dieses auf ein Flip Chart / auf eine Moderationskarte zu schreiben und zu uns nach vorne zu kommen und es kurz vorzustellen. Ihr Job wird dann sein ihre Arbeitsgruppe zu leiten und uns am Ende die Ergebnisse zu präsentieren.“ Wenn man nur wenige Räume und Slots zur Verfügung hat, dann kann man auch dazusagen, dass es Platz für ca. x Arbeitsgruppen gibt. Wenn aber in der zweiten oder dritten Runde ein Raum leer bleibt ist das ok, man muss nicht alle Räume und Slots füllen.

Die Themenowner stellen sich vorne auf und ihre Ideen kurz vor. Nach jeder Vorstellung fragt man kurz das Interesse der Teilnehmenden ab: „Wen würde dieses Thema interessieren? Hände hoch! Sie dürfen sich für mehrere Themen interessieren.“

(Handzeichentest). Man kann auch Themenowner mit ähnlichen Themen bitten eine Arbeitsgruppe gemeinsam zu leiten. Bei Themen, die nur zwei oder drei Hände motivieren, wird man dem Themenowner gleich sagen, dass diese eventuell keinen Platz bekommen werden.

2. Teil Themeneinteilung: „Wir werden jetzt die Themen den Räumen (und Zeiten [bei mehreren Runden]) zuteilen. Ich beginne einmal mit den Themen, die die meisten interessiert haben.“ Bei der Einteilung kann es passieren, dass man zu viele Themen hat, kann man keine mehr zusammenlegen, dann verhandelt man mit den Themenownern, die den wenigsten Zuspruch hatten. Notfalls kann man auch auf einer zusätzlichen Tafel die Möglichkeit sogenannte „Birds- of-a-Feather (flock together)“-Gruppen einführen. Dabei kann der Themenowner (oder auch weitere Interessierte) zusätzlich zu den offiziellen Gruppen einen informellen Ort und eine Zeit festlegen, an dem er sich in einer Kleingruppe zusammensetzen möchte. In ca. 10-20 Minuten ist ein solcher Plan normalerweise erstellt und visualisiert. Sind die TeilnehmerInnen dabei im Raum spricht der/die ModeratorIn während der Einteilung durch und erklärt was er/sie gerade macht (trotzdem ist zu erwarten, dass der Lärmpegel im Raum bei der Einteilung nach oben geht). Dauert es voraussichtlich länger (zB. wenn man viel zu viele Themenowner hat), kann man alle, die nicht Themenowner sind in eine Pause schicken.

3. Teil Regeln: da die weitere Arbeit in Kleingruppen stattfindet, muss man jetzt noch die Regeln für die gemeinsame Arbeit festlegen. Hier gibt es viele Modelle. Grundsätzlich ist der/die Themenowner dafür verantwortlich, dass es ein präsentierbares Ergebnis gibt. Open

Space, Barcamp und Unkonferenzen haben zusätzlich weitere Regeln, die man bei Bedarf verwenden kann. Üblicherweise ist es eine Regel, dass es keine fixe Zuteilung der TeilnehmerInnen zu den Themen gibt. Normalerweise kommt man auch erst nach zu mindestens zwei Runden wieder im Plenum zusammen und zwar zu einer fixen Zeit, die man am Schluss dieses Teils ansagen und auch visualisieren sollte. Open Space Regeln sind zB. „Wer auch immer kommt, es sind die richtigen Leute“ (keine Zuteilung), „Was auch immer passiert, es ist das einzige, das geschehen konnte.“ (Spontanes und Ungeplantes ist oft kreativ und nützlich), „Es beginnt, wenn die Zeit reif ist“ (wichtig ist die Energie, nicht der pünktliche Beginn einer Session) und das „Gesetz der zwei Füße“ (TeilnehmerInnen haben die Eigenverantwortung und die Freiheit sich zu beteiligen wo und wie sie wollen. Niemand muss in einer Arbeitsgruppe bleiben, Gespräche im Pausenbereich und Birds-of-a-Feather-Gruppen sind genauso wertvoll wie die eingeteilten Themen). Sie können diese Regeln nutzen oder auch nicht, eigene erfinden und bestehende adaptieren. Wichtig: schreiben Sie die Regeln auf ein Flip Chart, das gut sichtbar im Plenumsraum steht und vielleicht auch noch auf ein zweites im Pausenraum.

Nachbereitung: Präsentation im Plenum oder Ausstellung. Für die Ergebnissicherung ist vor allem beim Open Space der/die ThemenownerIn zuständig.

Hinweise:

Wenn es möglich ist sollte der Plenarraum nicht für Arbeitsgruppen verwendet werden, wenn das nicht möglich ist, dann besetzt man ihn mit den Themen, die beim Handzeichentest das höchste Interesse hervorgerufen haben.

Mini-ModeratorInnen (Leader/Facilitator/Scribe-Modell)

Zweck: für die Gruppenarbeit die Rolle der/des Moderators auf mehrere Personen aufzuteilen, die sich aber ganz normal inhaltlich einbringen dürfen

Material: keines, eventuell Infoblätter für die Rollenträger

Einsatz: wenn ich bei Arbeitsgruppen Konflikte erwarte, aber keine ModeratorInnen einsetzen kann, um die Moderationskompetenz von Gruppenmitgliedern zu schulen, um Verständnis und Aufmerksamkeit auf das Miteinander und den Prozess zu lenken

Vorbereitung: Allen TeilnehmerInnen wird das Modell erklärt, vor allem auch, dass man – auch wenn man sich für eine Rolle meldet – trotzdem ganz normal mitdiskutieren kann. Außerdem ist es gut zu vermitteln, dass man sich nicht für eine Rolle melden muss, die einem nicht liegt.

Anleitung für die TeilnehmerInnen: „Ich würde sie jetzt bitten Arbeitsgruppen zu bilden und zwar <gewähltes inhaltliches Modell>. In jeder Gruppe gibt es drei Rollen, man könnte sie auch Mini-ModeratorInnen nennen. Mini deswegen, weil sie nur einen kleinen Teilbereich der Rolle eines/r ModeratorIn übernehmen.

- Die erste Rolle ist die „LeiterInnen-Rolle“, diese Rolle hat die Aufgabe das Thema voranzutreiben und darauf zu achten, dass ein Ergebnis herauskommt. Das ist eine gute Rolle für Menschen, die sehr ergebnisorientiert sind und die das Inhaltliche sehr interessiert. Wer meldet sich für diese Rolle?
- Die zweite Rolle ist die Rolle der oder des „Visualisierers“, diese Rolle dokumentiert das Geschehen und zwar nicht auf dem eigenen Block oder Computer, sondern für alle sichtbar auf einem Flipchart, man nennt das auch „visualisieren“ und es ist nicht nur für Menschen mit schöner Handschrift, sondern auch für alle, die gerne den Überblick haben oder visuelle Denker sind eine ausgezeichnete Rolle. Wer meldet sich für diese Rolle?
- Die dritte Rolle ist die „soziale Rolle“, etwas für alle, die sich gern um andere kümmern, für alle, die gerne dafür sorgen, dass sich alle wohl fühlen und dass der Zug nur so schnell fährt, wie der langsamste Waggon. Diese Rolle achtet darauf, dass sich alle gehört fühlen, dass niemand übergangen wird, dass man ausreden darf. Wer meldet sich für diese Rolle?

Bitte nicht vergessen: Sie sind in der Arbeitsgruppe ab jetzt in einer Doppelrolle: sie sind gleichzeitig sie selbst und sie tragen den Mini-Moderationshut ihrer Rolle. Wenn sie möchten können Sie das auch sichtbar machen, zB. indem sie sagen: „So ist setze mir jetzt den Moderationshut auf.“

Nachbereitung: in dieser Form des Einsatzes keine, nur wenn es ausdrücklich um den Prozess ging gibt es eine Nachbesprechung

Hinweise: nicht gemeinsam mit Themenownergruppen oder im World Café anwenden. Zusätzliche Regeln schränken das Modell zu sehr ein, es ist am wirksamsten, wenn es als einzige Regel existiert.

Moderierte oder Laien-Moderierte Gruppe mit einem vom Moderator vorgegebenen Modell

Zweck: wenn man keine ausgebildeten ModeratorInnen hat, aber moderierte Arbeitsgruppen machen möchte

Material: vorbereitetes und visualisiertes Modell, nicht nur Vorgabe der Themen, sondern auch des Ablaufs der Arbeitsgruppe

Einsatz: wenn man eine spezielle Methode einsetzen will, aber keine professionellen ModeratorInnen hat, wenn man die Befürchtung hat, dass Gruppen ohne Struktur nicht funktionieren (zb. bei rebellierenden oder pubertierenden oder einfach nur sehr inhomogenen oder schwer einschätzbaren TeilnehmerInnen)

Vorbereitung: Überlegung des Modells, Schulung und Erklärung des Modells für die ModeratorInnen (immer ein oder zwei in Reserve schulen)

Anleitung für die TeilnehmerInnen: keine. Laien-ModeratorInnen werden nicht „geoutet“. Die meisten TeilnehmerInnen haben selbst keine Moderationsausbildung und hätten diesbezüglich auch keinen Mehrwert. Eventuell kann man bei der Einleitung der Übung dazusagen, dass die ModeratorInnen das zum ersten Mal (oder auch ehrenamtlich) machen und dass man sich deswegen besonders bei ihnen bedankt. Das senkt üblicherweise die Beißhemmung der TeilnehmerInnen (die aber an sich vor allem bei Gruppen die sich nicht kennen nie groß ist)

Nachbereitung: Präsentation im Plenum, Nachbesprechung mit den ModeratorInnen: was hat geklappt, was könnte man verbessern? Eine Nachbesprechung zeigt auch die Wertigkeit und den Respekt gegenüber diesen Personen.

Hinweise: Wenn Sie keine ausgebildeten ModeratorInnen haben, so schreiben Sie Ihren ModeratorInnen einen detaillierten Ablauf. Keine Angst vor dem moderieren und vor dem Einsatz von Laien-ModeratorInnen, je klarer das Modell ist, desto einfacher ist es eine Gruppe zu moderieren, auch wenn man keine einschlägige Ausbildung hat.

Weitere Quellen

- Partizipation.at Methodensammlung <https://www.partizipation.at/alle-methoden.html>
- initio Unternehmensberatung – Methodenübersicht Großgruppenmethoden <https://organisationsberatung.net/thema/grossgruppenmethoden/>
- Transformation Unternehmensentwicklung – Methodenübersicht große Gruppen <https://www.transformation.at/article3.htm>
- Liste an Unterrichtstechniken, Wikipedia https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_Unterrichtsmethoden
- Moderation (Gruppenarbeit) auf Wikipedia [https://de.wikipedia.org/wiki/Moderation_\(Gruppenarbeit\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Moderation_(Gruppenarbeit))
- Methodenpool der Uni Köln <http://methodenpool.uni-koeln.de/uebersicht.html>
- Methodendatenbank der deutschen Bundeszentrale für politische Bildung <http://www.bpb.de/lernen/formate/methoden/227/methodendatenbank> und
- Methodenkiste 8. Auflage (2018) der deutschen Bundeszentrale für politische Bildung http://www.bpb.de/system/files/dokument_pdf/5683_akt_methodenkiste_8aufl_180509_online.pdf
- Methodensammlung Großgruppe Wegweiser Bürgergesellschaft DE <https://www.buergergesellschaft.de/mitentscheiden/methoden-verfahren/methoden-verfahren-von-a-bis-z/>

1 RAUM⁴









A group of people are in a modern meeting room. One person is sitting at a table on the left, while others are standing around a whiteboard in the center, discussing a diagram. The room has a high ceiling with recessed lights and large windows on the left.





TISCHER

Wie und in welcher Form soll die Feier sein?

öffentl. Feier an mdr. Orten
bei Rathaus!
österreichweit Vernetztes Fest
BR Österreich hat wieder zusammen
Feier geht gar nicht!
(sad, allmählich)
Befy.

Einladung → Vernetzung
Zielgruppe

Errungenschaften visualisieren
Videos von Interviews

BR & Stolz

TISCH 1

ist es noch Zeit für was?

- EINE FEIER
- BETRIEBSTÄTIGEN

JAAAAA

Arbeit - öffentl. machen

Inhaltsangabe
im Internet

Fest gehen
als Gruppe

keine feste Vorlage
keine "Produkte"

SIGNAL
an die Regierung!

STOLZ

Wir wollen aufrecht
uns zeigen

Errungenschaften zeigen
Stolz
Jetzt erst recht!

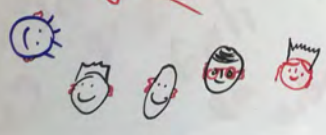
Für die Zukunft
und noch mehr

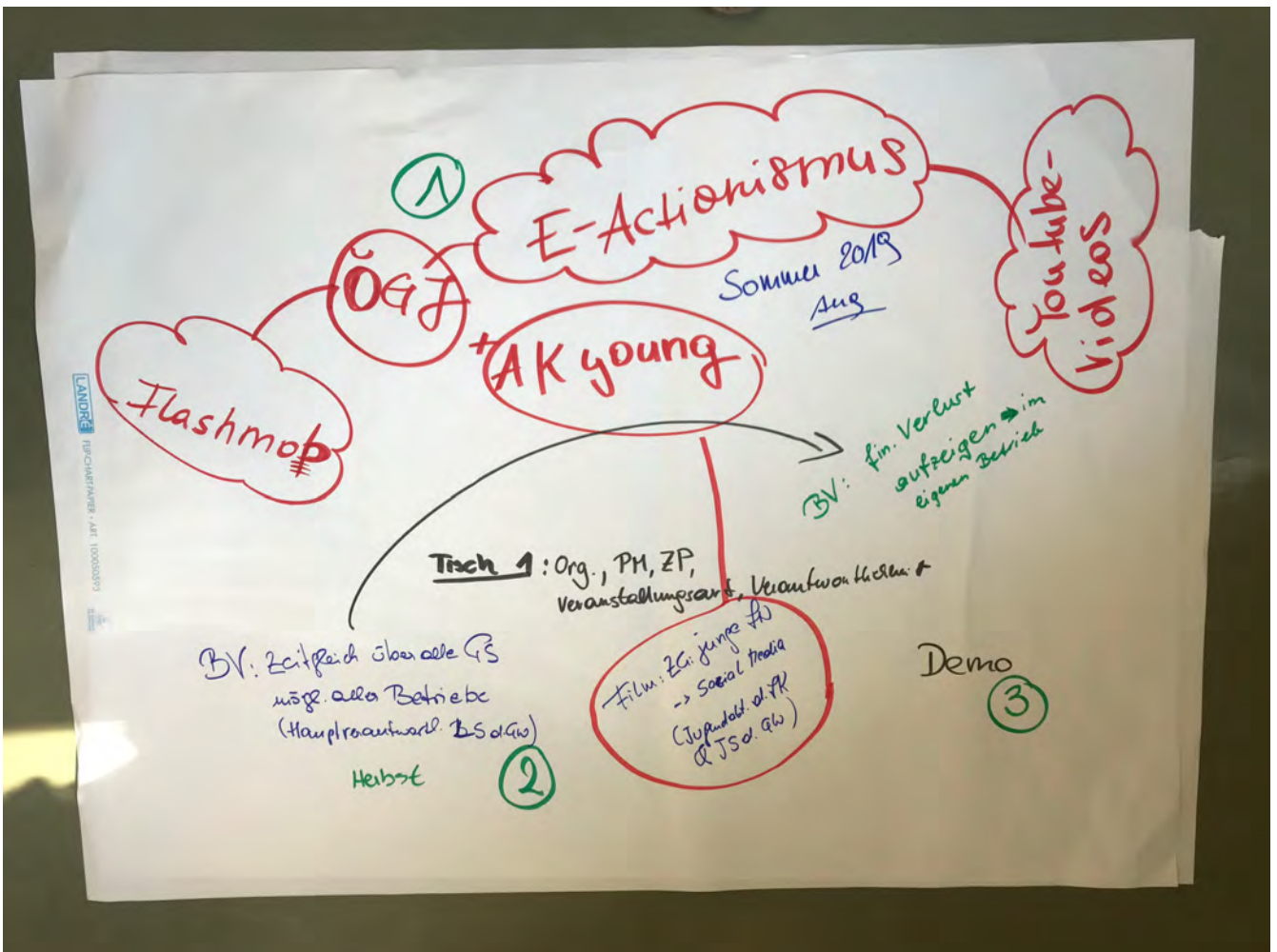
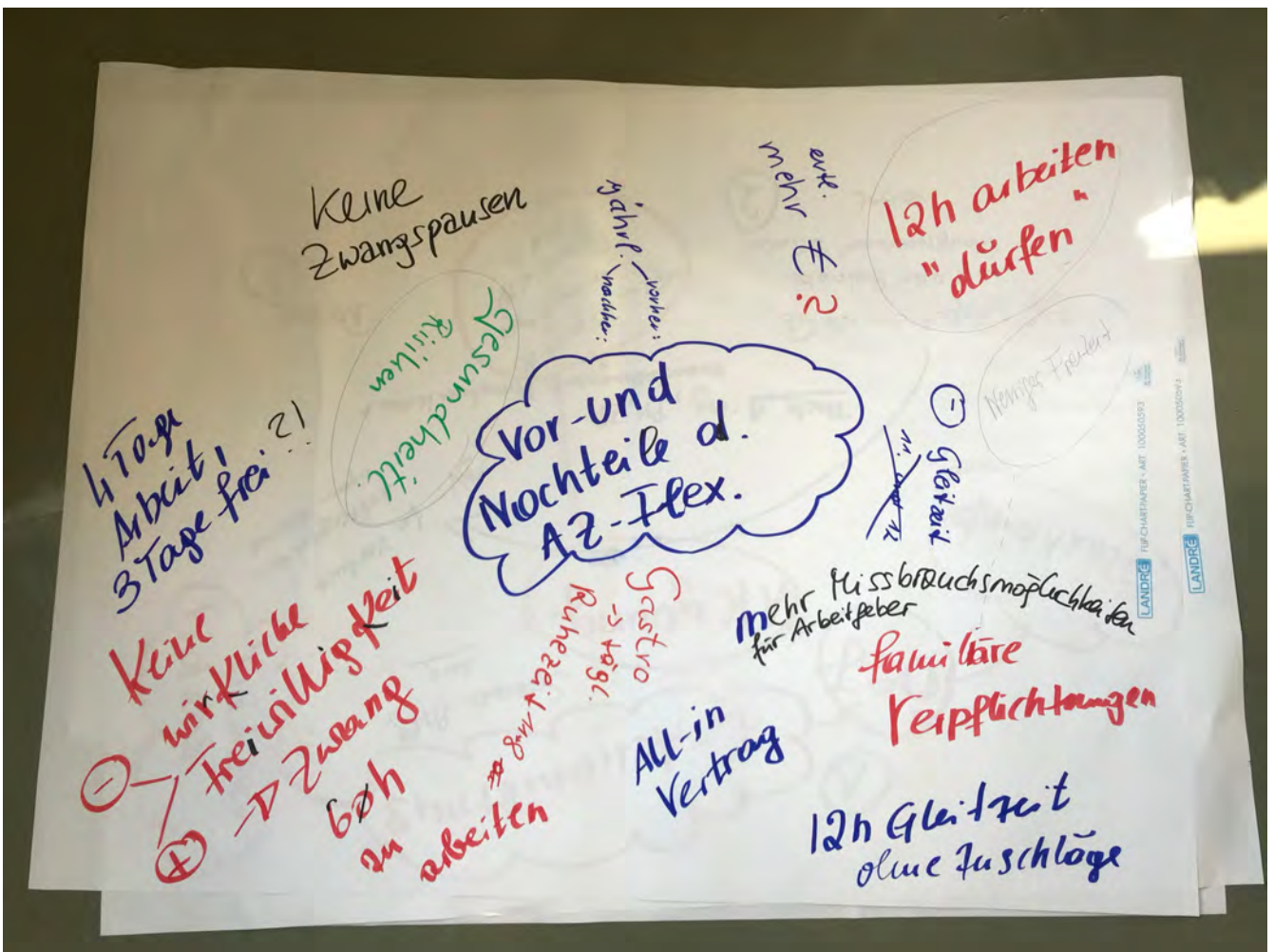
Öffentl. Fokus auf BR
& seine Errungenschaften

JAHOH!

BR & Stolz

Signal an
die Öffentlichkeit!
Wichtigkeit





FIRST BOWL



Digitale Tools

Toolübersicht

Dokument Online (zum ansehen und bearbeiten) unter <https://bit.ly/MMethoden>

Kollaborative Planung

- Wunderlist ToDo Manager <https://wunderlist.com>
- Trello Kanban Board <https://trello.com>

Veranstaltungsplanung (Beispiele)

- Workshop Planning Software Sessionlab <https://www.sessionlab.com>
- Pretalx / Pretix Conference Management Software <https://pretalx.com/>
- Doo.net Event Automation Software <https://doo.net/>

Einsatz auf der Veranstaltung (Audience Response Tools)

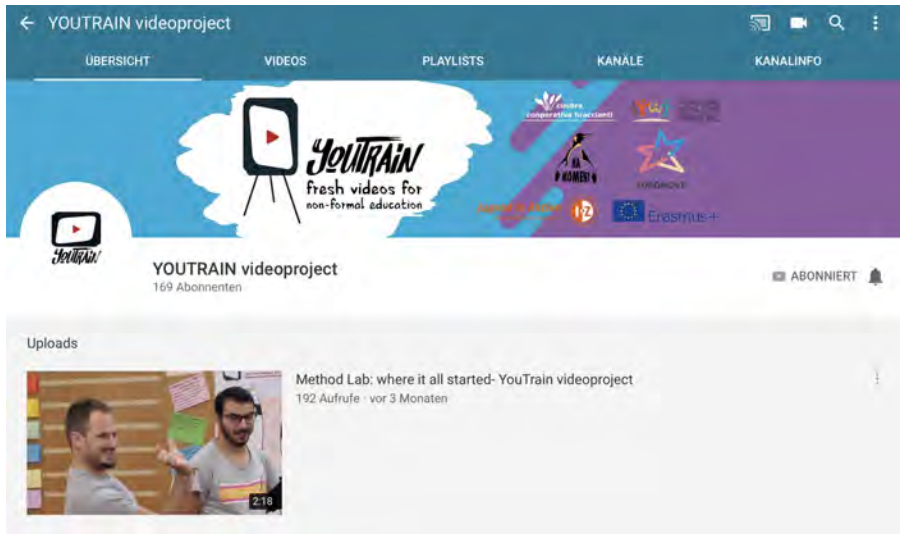
- Twitter & Twitterwall <https://walls.io>
- Menti(meter) <https://mentimeter.com> (Admin Tool) <https://menti.com> (Usertool)
- Kahoot <https://kahoot.com> (Admin Tool) <https://kahoot.it> (Usertool)
- Sli.do <https://admin.sli.do> (Admin) <https://www.sli.do> (User)
- Vox.vote / Tedme / Voxr / MeetingPulse / Pingo / Pollunit / Votegoat / Wooclap
Glisser / Backchannel / eduVote / Feedbackr / Socrative / td:wrk / Directpoll /
Crowdpurr
- Plugin für PowerPoint (Windows) <http://www.ombea.com/>
- Sammlung weiterer <https://www.g2.com/categories/audience-response>

Einsatz auf der Veranstaltung (Videoconferencing, Brainstorming, kollaborative Arbeit, ...)

- Videoconferencing / Webinar Zoom.us <https://zoom.us>
- Kollaborative Mindmap Mindmeister <https://mindmeister.com>
- Kollaborative Präsentationssoftware Prezi <https://prezi.com>
- Google Suite (Kollaboratives Word, Excel, Powerpoint) <https://drive.google.com>
- Kollaboratives Whiteboard Webwhiteboard <https://www.webwhiteboard.com/>
- Kollaboratives Pinnboard Padlet <https://de.padlet.com>
- Kollaboratives Schreiben (ohne Google Account) <https://edupad.ch>
- Tablet-Software mit Stift (mit Präsentations- oder Notizapp zB. GoodNotes oder NoteShelf)

Kollegiale Beratung

- Wiederholende Veranstaltungen mit SchülerInnen weniger Proukel
- Verbreiterungsveranstaltung für EU-Projekt zum Thema Trainingsmethoden



https://www.youtube.com/channel/UCrP1Y7BI4_8rW4wIitZ6M3g

ABSCHLUSSRUNDE



Was habe ich vermisst?

nix!

;) Nichts! 

- ! bissi mehr Input statt
- o Wikipedia-Beschreibungen selbst lesen
- ! Großgruppen-Methode f. gr. +
- o Veranstaltungen → nicht nur als Handout (Kernmedien Netzwerkraum)

mehr Übung
für Einzelne/n

WARUM MAN
WAS WIE
MODERIERT +

den "Mut" der Methoden

Am Beginn
Spielregeln
festlegen

Pausenmanagement
transparent

Basis
&
Kontext

Anwendbarkeit der Inhalte

+ Sehr gut ankommen!

für mich
sehr gut
→ richtige Methode
für Zielgruppe
& Setting finden

die Praxis wirds
zeigen.

ist ganz
sicher
möglich!

Verwende ähnliche
sehr gute
nix Theorie/Praxis

auf jeden Fall TOP!

Anwendung
der Social
an. von Beginn

werde es sicher
versuchen

werde ich
gut anwenden
können.

Sehr gut!

mal sehen
→ teilmotiviert
bin ich :)

Wie gut konnte ich
in der Gruppe arbeiten
und lernen?

feedback
war
konstruktiv

Vertrauen
war gegeben
Teamwechsel
super gemacht!

ausgezeichnet +

Sehr gut!

Super!

Sehr gut, da ich auch
Viel von anderen lernen
darf!

↑
GLEICHE AUSSAGE

durch viel
aktivierende
Methoden
sup.

Was hat mir
besonders gut gefallen?

HUMOR

→ Hemmschwelle bei Verwendung
von Apps ist kleiner geworden!

→ Tolle Grp. + PERFEKT +

→ Vielfalt an Methoden

direkte u. erklärende Nachmittage (fr. Saal)

Methodenvielfalt

Die Gruppe,
die Refis

Ansatzbeibeh.
dann
Anreichern!

Kollegialer
Support

abwechslungsreiche
Methodik

(nutzige Methoden)

- Roundrobin: Stützenden
großen Raum (Long)
- Einspeiseträger Karten/A4
- Zettel mit Start/Stop/Stehtische
- PAUSEN!!
- Aktion zum Schluss

(nutzige Methoden)

- Offen wie niederschwelliger
an Thema Betriebsrat zu ver
- nutze Methode als Überbrückung
einsetzen, nicht weiter verraten
- Provokation in der Einladung
einsetzen "letzte Betriebsratse
- Mut zum Feiern (nicht zum
Programm)
- Kurzer Form (Video, Stehtische)
- Politische Forderungen durchsetzen