

Kapitel 6

Anhang



6.1 Arbeitsvorlagen

Service für die Praxis:

Alle Arbeitsvorlagen aus diesem Kapitel stehen als Download-Ressourcen im Internet zur Verfügung. ToP®-Moderatoren und -Moderatorinnen haben die Möglichkeit, sich jederzeit Vorlagen auszudrucken.

Die Adresse:

www.partizipation-lernen.de/shop/moderationshandbuch/



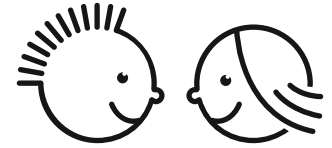
TIPP:

In der Praxis kann es hilfreich sein, die Arbeitsvorlagen auf Größe A3 zu kopieren.

1 Kernfrage:

.....
.....
.....

ARBEITSVORLAGE



Austauschmethode

2 Sachziel:



.....
.....
.....

3 Erfahrungsziel:



.....
.....
.....

4 Einstieg:

5 Objektive Ebene:



6 Reflexive Ebene:



7 Interpretative Ebene:



8 Entscheidungsebene:



9 Abschluss:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

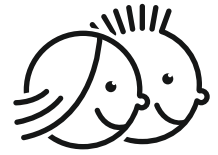
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1 Kernfrage:

.....
.....
.....

Konsens-Workshop



2 Sachziel:



.....
.....
.....

3 Erfahrungsziel:



.....
.....
.....

4 Kontext:

5 Brainstorming:

6 Gruppieren:

7 Benennen:

8 Schlussfolgerung:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Raster für die Zeitplanung

Klein- gruppe	Hauptaktion der Gruppe	Anfangsaktivität	1. Arbeitsabschnitt	2. Arbeitsabschnitt	Ergebnisse	Budget/ Arbeitstage
Gruppe 1						
Gruppe 2						
Gruppe 3						
Gruppe 4						
Gruppe 5						
Gruppe 6						

6.2 Checklisten zur Vorbereitung und Durchführung

Planung

Vorüberlegungen – wieso, weshalb, warum?

Geklärt

Warum soll der Workshop durchgeführt werden?
Ziele und Interessen mit »Auftraggebern« klären.

Was soll konkret mit dem Workshop erreicht werden?
Realistische Erwartungen an den Workshop stellen.

Wer soll am Workshop teilnehmen?

In welchem Rahmen soll der Workshop stattfinden?

Wie viel Zeit steht zur Verfügung?

Wann soll der Workshop stattfinden?

Wer ist für was verantwortlich bei Vorbereitung und
Durchführung (Raum organisieren, Teilnehmenden
einladen, Anmeldungen entgegennehmen...)?

Welche Ressourcen stehen zur Verfügung (Finanzen,
Seminar material, technische Ausstattung, Verpflegung,
Unterkunft...)?

Wer kümmert sich um das »leibliche Wohl« der
Gruppe?

Geklärt

Was soll sich an den Workshop anschließen (z. B. die
direkte Umsetzung der Ergebnisse, ein weiterer Work-
shop etc.)?

Passen die Rahmenbedingungen und die Zielstellung
zusammen? Kann das Ziel überhaupt erreicht werden?
(Ggf. überdenken und die Zielstellung neu formulieren)

Gibt es die Möglichkeit, eine Sticky Wall aufzuhängen?

Wer kümmert sich um die notwendigen Materialien
(siehe Checkliste Durchführung)?

Geklärt

Vorbereitung des Workshops

Welche ToP®-Methoden (oder auch andere ergänzende
Methoden) passen, um das Ziel zu erreichen?

Weiß ich genug über das Thema?

Welche Spiele habe ich ausgesucht, um die Gruppe zu
motivieren, zu aktivieren, zu konzentrieren?

Wer sind die Teilnehmenden? Gibt es Besonderheiten
für die Arbeit mit der Gruppe zu beachten?

Wie groß ist die Gruppe? Was muss ich tun, um mit
dieser Gruppengröße gut arbeiten zu können?

Wo bekomme ich Seminar material her (siehe Checkliste
Durchführung)? Ggf. günstige Alternativen suchen.

Wie sind die Arbeitszeiten?

Gibt es Vorgaben, z. B. durch Mahlzeiten?

Was sind meine persönlichen Ziele für die Moderation?

Möchte oder werde ich den Workshop mit jemandem
zusammen moderieren? Wer kommt in Frage?

Wie komme ich zum Seminarort?

Planung

Morgen ist es so weit

Geklärt

Ist der detaillierte Ablaufplan erstellt, in dem Zeiten und einzelne Arbeitsschritte festgehalten sind?

Ist geprüft, ob der Ablauf stimmig ist, was die Zeitplanung und die Reihenfolge der einzelnen Programmpunkte betrifft?

Ist das Programm für die Teilnehmenden auf ein Flip-Chart oder Poster geschrieben?

Sind alle Arbeitsvorlagen für die Teilnehmenden in ausreichender Anzahl kopiert?

Habe ich eine Uhr dabei, damit ich den Überblick über die Zeit behalte?

Gleich geht's los

Geklärt

Ist der Raum für die Arbeit vorbereitet? (Tische und Stühle gestellt, Flip-Charts vorbereitet)?

Ist die Moderationswand vorbereitet, steht das Flip-Chart an einem guten Platz und ist für alle sichtbar?

Sind alle Flip-Charts/Plakate vorbereitet (z. B. Tagesablauf, Feedback-Regeln, Zielstellungen für die Austauschmethode oder den Konsens-Workshop etc.)?

Liegen alle notwendigen Arbeitsmaterialien bereit (siehe Checkliste Durchführung)?

Sind die Lichtverhältnisse geeignet (ist es hell genug bzw. blendet die Sonne)? (Ggf. notwendige Veränderungen vornehmen.)

Ist die Temperatur gut? (Ggf. für eine angenehme Temperatur sorgen.)

Sind Getränke, Knabbersachen bereitgestellt?

Ist jemand da, der die eintreffenden teilnehmenden Menschen begrüßt, damit sie sich von Anbeginn an wohlfühlen?

Und nun: Tief durchatmen ... du schaffst das Seminar gut, schließlich hast du die Fortbildung für die Moderation für die ToP®-Methoden erfolgreich mitgemacht und hast dich super vorbereitet! Viel Erfolg!



CHECKLISTE

Durchführung

Materialausstattung für den Konsens-Workshop

- nach Möglichkeit eine große Sticky Wall (siehe Seite 88)
- ausreichend Blätter der Größe A5 in weiß (je nach Gruppengröße ca. 100 bis 200 Blatt)
- ausreichend Papier Blätter (A5) in einer anderen Farbe (ca. 20 Blatt)
- verschiedenfarbige dicke Stifte (für die Tische am besten schwarz oder blau)
- Schreibstifte
- Bastelsachen (Knete, Pfeifenreiniger o.ä.)
- kleine Süßigkeiten für die Tische
- Sprühkleber (repositionierbar und wieder lösbar)
- doppelseitiges Klebeband (alternativ kann auch Kreppband verwendet werden)
- Kreppband
- Alternativ (wenn die Sticky Wall nicht genutzt werden kann): Moderationswände und Pinnadeln

Materialausstattung für die Aktionsplanung

- Vier mit Papier bespannte Moderationstafeln oder Flip-Chart-Bögen, die an die Wand gehängt werden können
- Flip-Chart mit ausreichend Papier
- nach Möglichkeit eine große Sticky Wall (siehe Seite 88)
- ausreichend Blätter der Größe A5 in weiß (je nach Gruppengröße ca. 200 bis 300 Blatt)

- ausreichend Papier Blätter (A5) in zwei bis drei anderen Farben (je ca. 50 Blatt)
- runde Moderationskarten in zwei bis drei verschiedenen Farben (je 10 Stück)
- verschiedenfarbige dicke Stifte (für die Tische am besten schwarz oder blau)
- Schreibstifte
- Sprühkleber (repositionierbar und wieder lösbar)
- doppelseitiges Klebeband (alternativ kann auch Kreppband verwendet werden)
- Kreppband
- Alternative (wenn die Sticky Wall nicht genutzt werden kann): Moderationswände und Pinnadeln

Weitere Materialien

- Flip-Charts für Aufzeichnungen oder Zwischenergebnisse
- Namensschilder bzw. Material zum Selbermachen
- ein kleiner (möglichst weicher) Ball
- Materialien zur Gruppeneinteilung (z. B. Glas mit bunten Süßigkeiten oder Zahlen)
- Zubehör für Spiele
- Musik und Sonstiges für die Stimmung
- Kamera
- Klebepunkte, ggf. für die Ergebnissicherung
- Smileys für Bewertungen von Ergebnissen

Während des Workshops

- Gibt es Zeit für die Vorstellung der Teilnehmenden?
- Wird der Zeitplan während des ganzen Workshops eingehalten?
- Kann der Workshop länger dauern oder soll er unterbrochen und an einem anderen Tag fortgesetzt werden?
- Ist die Stimmung in der Gruppe gut und sind alle arbeitsfähig?
- Sollte ein Spiel gemacht werden, um neue Energie in die Gruppe zu bringen?
- Wann sind kurze Pausen angebracht?
- Mit wem entscheidest du Veränderungen in der Durchführung?

Vor dem Ende

- Wie kann der Workshop ausgewertet werden?
Wer macht das?
- Wer erstellt Protokolle oder eine Dokumentation?
- Wie werden weitere Aktionen der Gruppe begleitet/dokumentiert?
- Gibt es noch ein Treffen? Wann?
- Bleiben die Teilnehmenden in Kontakt?

Nach dem Workshop

- Gibt es eine Auswertung mit dem »Auftraggeber«?
- Was ist bei der Moderation gut gelaufen?
- Was hätte besser laufen können?
- Was will ich bei meiner nächsten Moderation anders machen?

6.3 Hinweise zu Spielen

Wie nach einer Pause wieder aktivierend und motivierend in den ToP®-Workshop einsteigen? Wie aus einer großen Gruppe mehrere kleine Gruppen bilden? Wie in ein Thema einen kreativen Einstieg finden? Wer kennt solche oder ähnliche Fragen aus der eigenen Workshop- oder Seminararbeit nicht.

Es gibt hunderte Ideen für Spiele, Warming-ups, Energizer oder wie auch immer diese aktivierenden Methoden bezeichnet werden. Die Herausforderung in der Moderation von Workshops ist, aus der großen Fülle die richtigen, die passenden oder die geeignetsten Übungen herauszufinden. Wir verweisen an dieser Stelle auf einige Internetseiten, auf denen Spiele, Methoden und Übungen zu finden sind, die die folgenden Kriterien erfüllen:

Sie bieten

- immer wieder neue Ideen an, und Spiele oder Übungen werden auch weiterentwickelt,
- eine Sortierung nach Kategorien an, z.B. Vertrauensspiele, Aktivierungsmethoden, Konzentrationsübungen usw,
- Kommentare oder Erfahrungsberichte aus der Praxis.

www.spieledatenbank.de

www.spielefuerviele.de

www.spielewiki.org

So, und nun heißt es nur noch: suchen, finden, ausprobieren und eigene Erfahrungen machen.

6.4 Kopiervorlagen

Piktogramme für die ToP®-Methoden

Austauschmethode

Konsens-Workshop

Aktionsplanung

Piktogramme zur Austauschmethode

Objektive Ebenen

Reflexive Ebene

Interpretative Ebene

Entscheidungsebene

Symbole für Gruppierungen

Apfel

Auto

Baum

Blume

Fahne

Fisch

Hand

Haus

Mond

Schuhe

Sonne

Stift

Uhr

Vogel

Wasser

