

Methoden **B A G**

BILDUNG AKTIV GESTALTEN

METHODEN FÜR DIE ERWACHSENEN- BILDUNG

Moderation interaktiver
Gruppenprozesse

01

INHALT

12 **Teilnehmende kennenlernen**

- 14 Check in/Check out
- 18 Dreieck der Gemeinsamkeiten
- 20 Feurige Vorstellung
- 22 Kennenlern-Bingo
- 24 Lebende Statistik
- 26 Persönliche Schatzkiste
- 28 Speeddating
- 30 Wo stehst du?

32 **Kurzinput und Einführung ins Thema/Erarbeitung**

- 34 ABC Methode
- 36 Die Drei
- 38 Drittel Methode
- 40 Höhle des Löwen
- 42 Inputecken
- 44 Online-DisQspace
- 46 Papiercomputer (Vester)
- 48 Pecha Kucha
- 50 Profipuzzle
- 52 Spinnennetz

54 **Kreative Prozesse in Gang setzen**

- 56 Bilderweg
- 58 Erklärung für ein Alien
- 60 Irritationsfrage
- 62 Kopfstand-Methode
- 64 Von der Seele schreiben
- 66 Walt Disney

68 **Diskussionen starten und moderieren**

- 70 Fish Bowl
- 72 Jahrmarkt der Schwächen
- 74 Pingpong-Diskussion
- 76 Provokative Aussage
- 78 Sitzorakel
- 80 Spechblasen-Methode
- 82 Standbild
- 84 Thesen-Check
- 86 Wortbild
- 88 Zufallsgenerator

90 **Problemlösung und/oder Umgang mit Konflikten**

- 92 6-3-5-Methode
- 94 Brief aus der Zukunft
- 96 Call to Action
- 98 Natürliche Lösungsfindung
- 100 Problemlösungszwiebel

102 **Standpunkte und Meinungen sichtbar machen, sachliche Darstellung von Kritikpunkten**

- 104 Denkhüte nach De Bono
- 106 Dynamische Moderation
- 108 Gruppencockpit
- 110 Lebendes Diagramm
- 112 Online Pinnen am Board
- 114 Reiche das Wort weiter
- 116 Skalenfeedback
- 118 Stummer Impuls

120 **Feedback und Reflexion**

- 122 5-Finger-Feedback
- 124 Anonyme Erhebung
- 126 Feedbackmaxerl
- 128 One-Minute-Paper
- 130 Reisetasche und Dachboden
- 132 Zertifikat für mich
- 134 Zielscheiben Feedback

136 **Partizipation in großen Gruppen**

- 138 Hybride mobile Beratung
- 140 Online-Barcamp
- 142 Open Space
- 144 Typen-Vorstellung
- 146 World Café
- 148 Zukunftswerkstatt

Anhang

- 150 Literatur
- 156 Tools und Links zum Methoden-BAG
- 157 Impressum
- 158 Übersicht der Methoden



EDITORIAL

Ein Seminar, Workshop, Training oder Teammeeting will gut vorbereitet sein. Dabei sieht man sich oft unterschiedlichen Herausforderungen gegenüber. Verschiedene Zielgruppen, Formate und erwartete Resultate erfordern unterschiedliche Herangehensweisen. Wann immer Menschen zusammenkommen, um zu lernen, kreativ zu sein oder Konflikte und Probleme zu lösen, ist das ein aktiver Prozess, der eine gute Vorbereitung und einen idealen Rahmen für die Umsetzung braucht.

Mit der Methoden BAG halten Sie nicht nur eine Methodensammlung in den Händen, sondern auch ein Sachbuch, das Sie dabei unterstützt, Ihre Bildung(sveranstaltung) aktiv zu gestalten.

Dabei ist die Methoden BAG eine Werkzeugtasche mit verschiedenen breit einsetzbaren Arbeitsgeräten, die sich in unterschiedlichen Settings eingesetzt werden können. Eine Methode ist niemals Selbstzweck, man möchte damit immer etwas erreichen. Und wie man sich auch

**„ICH HABE DAS NOCH NIE ZUVOR GETAN,
ALSO SOLLTE ICH ES AUF JEDEN
FALL TUN KÖNNEN.“**

PIPI LANGSTRUMPF

bei einem Hammer überlegt, welchen Nagel man an welcher Stelle in die Wand schlägt, muss auch beim Einsatz einer Methode hinterfragt werden: was ist das Ziel?

Das Methodenhandbuch liefert dazu nicht nur eine simple Beschreibung der Methoden, sondern zeigt auch, bei welchen Herausforderungen, Gruppengrößen und in welcher Phase des Prozesses sie eingesetzt werden können. Bei jeder Methode finden Sie auch Hinweise, welche Materialien Sie benötigen, wie lange die Durchführung dauert und welche Umgebung – indoor, outdoor und/oder virtuell – geeignet ist. Darüber hinaus werden auch oft Varianten beschrieben, die bei unterschiedlichen Fragestellungen oder Bedingungen zum Einsatz kommen können.

Zu jeder einzelnen Methode findet sich auch ein Praxisbeispiel aus den Bereichen Agrar und Naturschutz. 15 ausgewählte Methoden werden zusätzlich durch ein Kurzvideo erklärt. Den Link

dazu finden Sie direkt bei der Beschreibung. Ein Teil der Methoden mag vielleicht bekannt sein, dennoch sollen die hier beschriebenen, in der Praxis schon vielfach erprobten Methoden, vor allem Vortragenden mit weniger Erfahrung Unterstützung in der Vorbereitung und Umsetzung bieten.

Aber auch erfahrene Erwachsenenbildnerinnen und Erwachsenenbildner sind herzlich eingeladen zu schmökern und im einen oder anderen Setting einmal etwas Neues auszuprobieren – frei nach dem Motto: „Ich habe das noch nie zuvor getan, also sollte ich es auf jeden Fall tun können.“

Viel Erfolg und Freude beim Ausprobieren der Methoden wünschen

Michael Prodingler &
Monika Winzheim
DIE PROJEKTLEITUNG

HOW TO

DIE ROLLE DER VERANSTALTUNGSLEITUNG

Die Herausforderung an die Rolle der Person, die die Veranstaltung leitet, ist vielfältig. Sie trägt nicht nur die Verantwortung für die inhaltliche und fachliche Expertise auch wenn sie selbst nicht vom Fach ist, sondern ist auch für die didaktische und methodische Aufbereitung zuständig. Darüber hinaus muss sie sich auch um organisatorische und technische Fragen kümmern und vor allem das soziale Gefüge und die Motivation der Teilnehmenden im Auge behalten. Dabei kann sie sich als jemand mit verschiedenen Rollen verstehen: die Rolle der „**Organisation**“, die das beste Umfeld für die zu bewältigende Aufgabe schafft und Organisation und Technik verantwortet. Die Teilnehmenden organisieren sich weitgehend selbst. Die Rolle der „**Begleitung**“ übernimmt zusätzlich zur Organisation auch begleitende Aufgaben wie Zusammenfassungen, Gruppeneinteilungen, Klären von Verständnisfragen, Reflexionen und Feedback anleiten etc. Den höchsten Anspruch stellt die Rolle der „**Moderation**“: Hier wird moderierend eingegriffen und gegebenenfalls auch ge-coached. Dazu gehört auch das Moderieren von Diskussionen. Sie versucht, Konflikte beizulegen und bearbeitet Störungen. Natürlich sind diese Rollen im Alltag nicht klar voneinander abzugrenzen, die Aufgaben fließen ineinander. Dennoch finden Sie die Angabe, welche Rolle die Methode vorwiegend erfordert bei jeder Beschreibung. Da die Aufgaben und Rollen sehr unterschiedlich sind, haben wir auf Bezeichnungen wie zB. Trainer, Moderatorin oder Coach verzichtet und bezeichnen die Personen, die durch die Veranstaltung führen, als BAG-Leitung.

DIE PHASEN EINER VERANSTALTUNG

Je nach Ziel durchläuft eine Bildungsveranstaltung verschiedene Phasen. Man beginnt damit sich kennenzulernen, ins Gespräch zu kommen und sich mit dem Thema vertraut zu machen. Eventuell braucht es kreativen Input, man tauscht sich aus, diskutiert oder sucht Lösungen. Oft sollen ein Konsens gefunden oder Probleme gelöst werden. Weiters kann es wichtig sein, verschiedene Meinungen und Standpunkte sichtbar zu machen. Zu guter Letzt braucht es auch Feedback und Reflexion zu Ergebnis und Prozess.

Daher sind die Methoden nach verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten sortiert. Sie finden für jede farblich markierte Phase erprobte Methoden. Viele davon sind auch in mehreren Anwendungsbereichen einsetzbar.

Wir unterscheiden folgende Phasen:

- > **Teilnehmende kennenlernen**
- > **Kurzinput und Einführung ins Thema/Erarbeitung**
- > **Kreative Prozesse in Gang setzen**
- > **Diskussionen starten und moderieren**
- > **Problemlösung und/oder Umgang mit Konflikten**
- > **Standpunkte und Meinungen sichtbar machen sachliche Darstellung von Kritikpunkten**
- > **Feedback und Reflexion**
- > **Partizipation in großen Gruppen**

Die Inhalte und Besonderheiten der einzelnen Phasen werden als Einführung ins Kapitel beschrieben.

IDEALE UMGEBUNG UND GRÖSSE DER GRUPPE

DIE IDEALE UMGEBUNG UND DIE GRÖSSE DER GRUPPE

Bildungsveranstaltungen und Meetings finden längst nicht nur mehr in Seminarräumen und Besprechungszimmern statt. Einerseits verlagert sich viel in den virtuellen Raum, der spontane Zusammenkünfte erlaubt, Distanzen leicht überbrückt und Zeit, Kosten und CO2 spart. Andererseits wird auch oft auf die Kraft und Wirkung der Natur gesetzt und viele Prozesse in Natur- und Kulturräumen verlegt. Daher finden Sie bei jeder Methode eine Angabe, ob sie sich für Indoor, Outdoor und/oder den virtuellen Raum eignet. Ebenso geben wir einen Hinweis wie groß die Gruppe sein kann, damit die Methode gut funktioniert.

Einige Methoden für sehr große Gruppen finden Sie im Kapitel „Partizipation in großen Gruppen“, mehr darüber in der Beschreibung dieses Anwendungsbereiches weiter hinten.

Dass die BAG-Leitung gut vorbereitet in eine Veranstaltung geht, versteht sich von selbst. Dazu gehört neben einem Programm und einem Technik-Check auch immer, dass ein oder zwei Methoden als Reserve vorbereitet sind, falls aus nicht vorhersehbaren Gründen etwas nicht klappt oder das vorbereitete Programm schneller beendet ist als geplant. So kann die noch verfügbare Zeit sinnvoll genutzt werden.

Diese Methoden sollten Ihnen vertraut oder leicht umzusetzen sein, damit Sie sich auf sicherem Boden befinden. Die Abweichung vom Plan stellt genug Herausforderung dar.

AUSREICHEND TAGESLICHT UND MÖGLICHKEIT ZUR VERDUNKELUNG

Tageslicht treibt unseren inneren Motor an, aktiviert uns und hält uns munter. Wann immer möglich, sollte man sich in Räumen mit Tageslicht aufhalten. Im Freien allerdings wird es in der prallen Sonne auch an kühlen Tagen schnell ungemütlich. Nicht nur die Hitze macht uns zu schaffen, sondern auch grelles Tageslicht. Wenn Sie einen Projektor oder Beamer verwenden wollen, dann brauchen Sie die Möglichkeit zur Verdunkelung, da die Projektion auf der Leinwand sonst nicht erkennbar ist.

AUSREICHEND BEWEGUNG UND PLATZ

Je nachdem wie Sie Ihr Programm gestalten, brauchen Sie mehr oder weniger Platz. In einem Raum mit Sitzanordnung wie in einem Klassenzimmer mit Tischen braucht eine Person ca. 2m² Platz zum Arbeiten. Für Methoden mit größeren Bewegungsräumen müssen Sie beispielsweise für 30 Personen ca. 150 -160 m² rechnen. Die Art der Bestuhlung hängt von Ziel und Zweck der Veranstaltung ab und reicht vom Sesselkreis, Tische in U-Form, Blockbestuhlung mit Konferenztisch bis zu einzelnen Tischen in Bankettbestuhlung oder Theaterbestuhlung ohne Tische. Für welche Art Sie sich auch immer entscheiden, wesentlich ist, dass alle Personen freie Sicht auf das Geschehen haben, ohne sich dauerhaft verrenken zu müssen. Planen Sie körperliche Aktivitäten, so sollten Sie dafür genügend Platz im Raum haben, ohne Tische und Sessel auf die Seite räumen zu müssen. Das kostet Zeit und lenkt vom Geschehen

ab, außerdem sieht es oft unordentlich und improvisiert aus. Als Alternative bieten sich dafür ein extra Raum, Pausenraum oder Flächen im Freien an.

Wenn Sie Ihre Veranstaltung oder Teile davon im Freien („outdoor“) planen, so müssen Sie immer eine Alternative haben, wenn das Wetter nicht mitspielt.

Selbst wenn Sie in Ihrem Programm keine Punkte mit körperlicher Aktivität vorgesehen haben, planen Sie für die Teilnehmenden Möglichkeiten ein, sich bewegen zu können. Entweder angeleitet oder individuell helfen Übungen zwischendurch beim Dehnen des Körpers, Entkrampfen und Beugen. Außerdem vertreiben sie Müdigkeit und helfen die Konzentration zu steigern. Sie können solche Bewegungspausen auch spontan einschieben, wenn die Stimmung schlecht ist, oder sich Erschöpfung breitmacht und keine Ergebnisse erzielt werden.

FRISCHE LUFT, RAUMKLIMA & PAUSEN

Für unser Gehirn ist frische Luft essentiell. Ohne Sauerstoff nimmt die Konzentration ab. Regelmäßiges Lüften, vor allem während der Pausen, ist notwendig. Oft vergisst die BAG-Leitung darauf, weil man in der Pause schon gedanklich beim nächsten Programm-Punkt ist und sich vorbereitet. Als Hilfe hat sich die Ernennung einer für das Pausenmanagement zuständige Person aus dem Auditorium bewährt. Sie ist für regelmäßige Pausen, frische Luft und das Raumklima zuständig. Oft fällt es Personen leichter, jemanden aus den eigenen Reihen auf Hitze, Kälte oder Zugluft aufmerksam zu machen. Als Daumenregel gilt eine Raumtemperatur von ca. 20 Grad. Spätestens alle 2 Stunden sollte eine kleine Pause (ca. 10 min) eingeplant werden.

>>



Für größere Pausen vormittags oder nachmittags ist eine halbe Stunde empfehlenswert.

Die Mittagspause sollte zumindest 45 Minuten bis eine Stunde betragen. Isst man auswärts, muss die Zeit für den Weg und auch die Bedienung berücksichtigt werden. Zumindest Leitungswasser sollte bei einer Veranstaltung immer angeboten werden. Trinken macht munter, ist gut für den Kreislauf und fördert darüber hinaus auch die Konzentration.

GERÄUSCHKULISSE

Mehr oder weniger leise flüsternde Teilnehmende oder Lärm von der Straße: Beides stört zumindest die Konzentration oder macht das Verstehen des Gespräches oder der Diskussion schwierig bis unmöglich. Haben Sie als BAG-Leitung ein Auge und ein Ohr dafür und eliminieren Sie Lärmquellen nach Möglichkeit.

MOTIVIERENDE UMGEBUNG

Schaffen Sie eine motivierende Umgebung. Dazu gehört auch, dass die Flipcharts vom Vortag nicht herumliegen und die Kisten, in denen das Seminar material transportiert wird, nicht im Weg stehen. Eine aufgeräumte Umgebung beruhigt und lenkt nicht ab. Eine kleine Vase mit frischen Blumen kann Wunder bewirken. Ein Info-Tisch mit Literatur zum Seminarthema kann motivieren, an der Sache dran zu bleiben. Auch bestimmte Gerüche von Duftkerzen oder ätherischen Ölen können aktivieren und munter machen. Aber Achtung – weniger ist hier mehr. Manche Personen sind sehr geruchsempfindlich.

Eine ansprechende, aufgeräumte und geordnete Umgebung mit viel Bewegungsraum, Licht und frischer Luft ist die halbe Miete. Probieren Sie auch mal passende Musik in der Pause aus.

ZEITANGABEN UND MATERIALIEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DER METHODE

Bei jeder Methode finden Sie auch eine ungefähre Zeitangabe für die Durchführung. Diese beinhaltet nicht die Vorbereitung durch die BAG-Leitung vor dem Seminar, jedoch eventuell Schritte, die davor gesetzt werden müssen, um die Methode anzuwenden. Diese sind dann extra erwähnt. Die Zeitangaben sind natürlich auch immer abhängig von der Gruppengröße und Komplexität des Themas bzw. auch von Besonderheiten in der Durchführung.

Versuchen Sie immer eine Überschlagsrechnung für die zu veranschlagende Zeit durchzuführen: Beispiel: Wenn Sie pro Person 1 Minute rechnen, um sich vorzustellen und sie haben 10 Personen im Raum, so rechnen Sie damit, dass Sie 1 Minute brauchen, um sich selbst vorzustellen, 1-2 Minuten, um den Programmpunkt zu erklären, 2-3 Minuten, weil Personen oft länger reden und eventuell noch 3 Minuten, um die Vorstellungsrunde mit ein paar Worten abzuschließen und zum nächsten Punkt überzuleiten. So brauchen Sie für 10 Personen nicht 10, sondern vielleicht 16 bis 19 Minuten.

Seien Sie gut vorbereitet: einen neuen Stift zu holen oder nach Flipchart-Papier im Seminarhotel zu suchen kann schnell ein paar Minuten kosten, die am Ende des Tages fehlen.

Unangekündigt das Programm zu überziehen ist ein NoGo. Über die Zeit einer anderen Person ungefragt zu verfügen, ist respektlos und unhöflich. Bedenken Sie, dass jedermann und jederfrau auch andere Verpflichtungen und Pläne hat.

EINSATZ IM BERUFSFELD, HERAUSFORDERUNGEN & VARIANTEN

Bei jeder Methodenbeschreibung finden Sie eine Auflistung der speziellen Materialien, die Sie für die Durchführung benötigen. Eine Basis aus Flipchartstiften, Papier etc. wird vorausgesetzt. Ein persönlicher Moderationskoffer zahlt sich schon für wenige Einsätze aus. Darin sollten alle Basismaterialien enthalten sein, die Sie für Ihre Veranstaltung benötigen. Ihr Moderationskoffer wird mit der Erfahrung wachsen und sich verändern. Als guter Start empfiehlt sich:

- Flipchart- und Whiteboard-Marker in verschiedenen Farben: Achtung, die Flipchartmarker lassen sich am Whiteboard nicht mehr weg-wischen und nur mit Mühe entfernen. Achten Sie darauf, beide Stift-Arten getrennt aufzubewahren, um Verwechslungen zu vermeiden.
- Moderationskarten in unterschiedlichen Farben, Formen und Größen
- Post-Its in unterschiedlichen Farben und Größen
- Magnete (damit lassen sich Moderationskarten auch am Whiteboard befestigen)
- Klebestifte (z.B. um Moderationskarten und Post-it dauerhaft auf Postern zu fixieren)
- Pin-Nadeln für Pinnwände (Tipp: Befestigen Sie an der Pinnwand ein Plakatpapier. Dann können Sie Ihre Ergebnisse mit Klebefilm dauerhaft fixieren und somit für später festhalten.)
- Klebefilm-Rolle
- Klebepunkte (für Bewertungen)
- Cutter, Messer oder Papierschere
- Krepp-Band (Malerband; damit kann man Markierungen an Boden/Wand anbringen, bzw. Poster an der Wand aufhängen, ohne sie zu

beschädigen. Niemals Klebefilm für die Wand verwenden, das beschädigt Putz oder Wandfarbe!

- Notizblock/Kugelschreiber
- Schnur

Zusätzlich empfiehlt sich noch ein Laserpointer oder Presenter, ein USB-Stick und ein Mehrfachverteiler-Kabel mit 5m Anschluss.

EINSATZ IM BERUFSFELD, HERAUSFORDERUNGEN UND VARIANTEN

Für jede Methode finden Sie zumindest ein plakatives Beispiel für einen adäquaten Einsatz im Berufsfeld der Agrar- und Naturschutz-Bildung. Dabei wird eine typische Situation beschrieben und auch Varianten der Methode für ähnliche Einsätze gezeigt. Weiters finden Sie eine Auflistung, welchen Herausforderungen Sie mit dieser Methode gut begegnen können.

YOUTUBE CHANNEL UND LINKS

Einige der vorgestellten Methoden finden Sie auch in unserem YouTube Channel in einer kurzen Animation beschrieben. Dazu scannen Sie den QR Code auf der jeweiligen Seite oder folgen Sie dem Link.

Ihr Methoden-BAG ist nun fertig gepackt. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Benutzen Ihrer Werkzeuge. Nicht vergessen: Eine Methode ist wie ein Hammer, es gibt verschiedene Modelle für jeweils passende Einsätze – hämmern müssen Sie allerdings selbst.



TEILNEHMENDE KENNENLERNEN

INHALT

CHECK IN/CHECK OUT
DREIECK DER GEMEINSAMKEITEN
FEURIGE VORSTELLUNG
KENNENLERN-BINGO
LEBENDE STATISTIK
PERSÖNLICHE SCHATZKISTE
SPEEDDATING
WO STEHST DU?

TEILNEHMENDE KENNENLERNEN

Vor dem Einstieg in ein Thema macht es Sinn, eine Gruppe – mehr oder weniger – kennenzulernen. Die Intensität der Vorstellungsrunde ist von Umfang und Länge der Veranstaltung abhängig. Alle Teilnehmenden sollten wissen, mit wem sie es zu tun haben, um sich dadurch besser auf die Situation einlassen zu können. So werden Unsicherheiten abgebaut, denn persönliche Informationen schaffen Vertrauen und wirken sich positiv auf das Gruppengefüge aus.

Bedenken Sie bei der Vorbereitung des Kennenlernens, wie die Teilnehmenden zueinander stehen:

- Die Gruppe könnte sich noch gar nicht kennen.
- Manche Personen stehen in einem Abhängigkeitsverhältnis und/oder kennen sich nur vom Hörensagen.
- Manche aber nicht alle Teilnehmenden kennen sich.
- Alle Teilnehmenden kennen sich, nur der/die Vortragende möchte die Namen kennenlernen und etwas über die persönlichen Hintergründe erfahren.

Die Dauer der Übung hängt davon ab, wie gut sich die Gruppe schon kennt und wie viel Zeit man miteinander verbringt. Allerdings darf es nicht passieren, dass Teilnehmende sich langweilen und die Aufmerksamkeit verlieren. Verbringt man einen Tag oder nur ein paar Stunden miteinander, genügt der Name und vielleicht noch eine kurze Information.

Sind Wochen miteinander geplant oder trifft man sich über einen längeren Zeitraum regelmäßig, so dürfen auch ein paar Stunden oder ein halber Tag damit verbracht werden, sich besser kennenzulernen. Oft fließen hier auch Elemente des Team-Buildings mit ein, für die sich auch verschiedene Methoden anbieten. Zu bedenken ist dabei, wie persönlich die Vorstellung gestaltet werden soll, und wie tief die Informationen ins Private gehen. „Meine größten Schwächen...“ vorzustellen, wenn die Vorgesetzten im Raum sind, ist nicht immer die beste Idee. Gute Methoden, sich miteinander bekannt zu machen, führen oftmals zu Freundschaften, Gemeinschaften und Netzwerken, die auch nach der Veranstaltung weiterbestehen.

In den Beschreibungen finden sich sowohl Methoden, die zum Einsatz kommen können, wenn sich noch niemand kennt als auch Vorschläge für bereits bekannte Gruppen und Teilnehmende. Manche können in beiden Situationen zum Einsatz kommen. Ist man miteinander vertraut, kann losgelegt werden. Das Kennenlernen hat die Bahn geebnet und konstruktivem Arbeiten steht nichts mehr im Wege.

**„DAS GEHEIMNIS DES
WEITERKOMMENS BESTEHT
DARIN, LOSZULEGEN.“**

MARK TWAIN

- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Gedanklich ankommen und fokussieren
- Erzeugt Verständnis innerhalb der Gruppe
- Durch das Einchecken sinkt die Hemmung für spätere Beiträge

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

5 bis 10 Minuten für Begrüßung/
Verabschiedung, Auftragsklärung und
Vorbereitung, 1 bis 2 Minuten für die
Durchführung pro Person

BENÖTIGTE MATERIALIEN SCHRIFTLICHE VARIANTE

Papier und Stifte / Flipchart und Kärtchen
Pinnwand / Post-Its

DIGITALE VARIANTE Tools wie
Mentimeter / Padlet / Miro

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

CHECK IN / CHECK OUT

METHODENBESCHREIBUNG

Der Check-In ist eine Methode, den Start in Meetings oder Workshops zu erleichtern. Den Teilnehmenden wird Zeit gegeben, nicht nur physisch, sondern vor allem auch gedanklich im Meeting/Workshop/Seminar anzukommen. Oft hängen die Menschen, die zum Meeting kommen, gedanklich noch in einer vorhergehenden Aktivität fest und reflektieren die Situation oder denken über Dialoge nach. So sind sie nur körperlich ohne Fokus dabei.

Der Check-In läuft in folgenden Phasen ab:

- Die Moderation erklärt den Check-In.
- Die Check-In Frage wird vorgestellt.
Diese kann auch mit anderen Fragen kombiniert werden (siehe Varianten).
- Die Vorbereitungszeit beträgt 1-2 Min.
- Die Zeit für den Check-In hängt davon ab, welche Variante des Check-Ins zum Einsatz kommt.

Einfacher Check-In: max. 1 Minute
pro Person

Kombinierter Check-In: max 2. Minuten pro
Person

Check-In mittels Hashtag: Gesamtdauer von
max. 3 Minuten. Die Teilnehmenden
schreiben einen Hashtag auf ein Post-it und
kleben dieses auf eine Pinnwand.

Alternative: die Teilnehmenden schreiben
den Hashtag auf ein Papier
und stellen dieses „gefaltet“ vor sich hin
(wie bei einem Namensschild).

Online-Variante: Gesamtdauer von
3-5 Minuten, abhängig von den Fragen

Für das Einchecken haben alle Teilnehmenden max. 1 Minute Zeit. Es checken alle Personen nacheinander ein. Bei kombinierten Fragen werden pro Person max. 2 Minuten Zeit eingeräumt. Dabei ist zu beachten, dass sich alle Personen an den vorgegebenen Zeitrahmen halten und alle gleichmäßig zu Wort kommen. Bei einer kurzen Session von 1 Stunde sollte der Check-In nicht viel länger als 5 Minuten dauern. Dann kann auch ein Wort als Check-In genug sein: „Beschreibe deine aktuelle Stimmung in einem Wort.“

Der Check-In kann auch schriftlich erfolgen und ist daher auch für virtuelle Meetings geeignet. Beim schriftlichen Check-In schreiben alle die Antwort entweder auf ein Post-it (analog oder digital) oder als Antwort in den Chat, auf einem Padlet oder anderen Online-Board.

Tipps:

- Wenn keiner starten will, wird eine Person gebeten. Es kann in dieser Situation hilfreich sein, wenn die Moderation die Check-In Frage(n) ebenfalls beantwortet und so die Teilnehmenden animiert, mitzumachen.
- Check-Ins werden nicht kommentiert
- Keine Rückfragen während der Check-Ins

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/liX3iU4h-s0>



Beispiele für Check-In Fragen:

- Wie bist du heute in diesen Termin gestartet?
- Mit welcher Energie bist du gerade hier?
- Was beschäftigt dich gerade außerhalb des Meetings?
- Wie war dein Tag bis jetzt?
- Was gibt dir diese Woche Energie?
- Worauf freust du dich diese Woche am meisten?
- Welcher Emoji beschreibt gerade deine Stimmung?

Variante:

Check-In mittels Tageshashtag:

Mit welchem Hashtag würdet ihr euren bisherigen Tag beschreiben? Diese Variante ist gut für einen Blitz-Check-In geeignet und für eine schriftliche Beantwortung mittels Post-it.

Varianten für kombinierten Check-In

Check-In Fragen mit Bezug zum Meeting oder Workshop

- Was ist dir heute besonders wichtig?
- Was ist dein Beitrag heute?
- Welche Fähigkeiten bringst du heute mit?
- Was erwartest du von dem Meeting/dem Workshop heute?
- Was willst du am Ende des Tages mitnehmen?

Check-In Fragen zum besseren

Kenntlernen

- Wie sieht deine Morgenroutine aus?
- Welche Superkraft hättest du gern?
- Welches Essen könntest du ohne Probleme eine ganze Woche jeden Tag essen?
- Was siehst du, wenn du nach links/rechts schaust?
- Welches Talent hast du, das heute noch keiner kennt?
- Welches Musik drückt deine Stimmung heute aus?

>>

METHODE: CHECK IN / CHECK OUT

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Ein halbtägiges organisationsinternes Weiterbildungs-Seminar soll am Standort abgehalten werden und startet am Nachmittag. Alle Teilnehmenden kommen direkt von ihrem Arbeitsplatz oder aus anderen Meetings. Viele sind noch am Telefon, einige Gruppen diskutieren noch Inhalte aus vorhergehenden Meetings. Langsam begeben sich die Teilnehmenden auf ihre Plätze, aber es kehrt keine Ruhe ein. Einige Personen holen sich noch etwas zu trinken, andere plaudern noch in Kleingruppen weiter. Die Moderation kann sich nur mühsam Gehör verschaffen. Sie bittet alle Ankommenden in Ruhe einzuchecken, erklärt den Auftrag und gibt den Teilnehmenden 1 bis 2 Minuten Zeit sich zu fokussieren und einzuchecken.

Check-Out:

Der Check-Out folgt demselben Schema und dient als Abschluss des Treffens. Auch hier sollen alle Personen nochmals zu Wort kommen. Diese Runde kann als Feedback oder Stimmungsbild hilfreich sein.

Beispiele für Check-Out Fragen:

- Mit welchem Gefühl gehst du aus diesem Training?
- Was ist dein „Take Away“ aus diesem Workshop?
- Was wünschst du dir für das nächste Meeting?

Variante ROTI:

ROTI steht für „Return On Time Invested“ und ist ein Maßstab für die Veranstaltungsqualität in Bezug auf die dafür aufgewendete Zeit. Die Veranstaltung wird auf einer Skala von 1-5 oder durch eine Visualisierung mittels Smileys oder anderen Symbolen bewertet.

ROTI soll mit konkretem Feedback oder Verbesserungswünschen verknüpft werden. Vor allem Teilnehmende, die die Veranstaltung mit geringem ROTI bewertet haben, werden gebeten anzugeben, was zu einem höheren Nutzen gefehlt hat.

„SPRICH - DAMIT ICH DICH
VERSTEHEN KANN“

SOKRATES



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Teilnehmende müssen für lange Zeit zusammenarbeiten und lernen sich dadurch besser kennen
- Teilnehmende lernen Stärken anderer kennen und können diese für die Gruppe nutzbar machen
- Teilnehmende zeigen das Verbindende in einem Konflikt auf und fokussieren sich nicht auf das Trennende

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
40-60 Minuten – je nach Gruppengröße

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

DREIECK DER GEMEINSAMKEITEN

METHODENBESCHREIBUNG

Die Methode erleichtert das Kennenlernen und zeigt den Teilnehmenden Gemeinsamkeiten und individuelle Besonderheiten auf. Diese Informationen können Lernende für eine gute Zusammenarbeit nutzen. Dadurch entsteht eine offene und respektvolle Arbeitsatmosphäre sowie ein gegenseitiges Verständnis für verschiedene Backgrounds oder Erfahrungen, die jemand bereits mitbringt.

1. Es werden Dreiergruppen gebildet, die ein Dreieck auf ein Flipchart Papier zeichnen. Online werden die Teilnehmenden in Breakout Sessions geschickt und nutzen das Whiteboard zur Verschriftlichung.
2. Innerhalb der Kleingruppen tauschen sich die Teilnehmenden aus und notieren ihre Besonderheiten bzw. Einzigartigkeiten und Gemeinsamkeiten.
3. Die Ergebnisse werden dem Plenum vorgestellt.
4. In den Gruppen reflektieren die Teilnehmenden, wie ihre Gemeinsamkeiten bzw. Einzigartigkeiten als Stärken für das gemeinsame Arbeiten genutzt werden können.

Reflexionsfragen können sein:

- Was ist in der Gruppe aufgefallen? Gibt es Überraschungen?
- Welche Verbindung kann sich positiv auf die Arbeit auswirken? Welche sollte man im Auge behalten?
- Was macht die Gruppe aus? Was sind die Stärken der Gruppe?
- Was ist im Vergleich mit den anderen Gruppen aufgefallen?

Variante:

Statt drei Personen können auch vier oder fünf Personen mitmachen. Es werden statt Dreiecken einfach Vier- oder Fünfecke gezeichnet. Zu beachten ist hier, dass die Prozesse in der Gruppe länger dauern.

Variante zur Problemlösung:

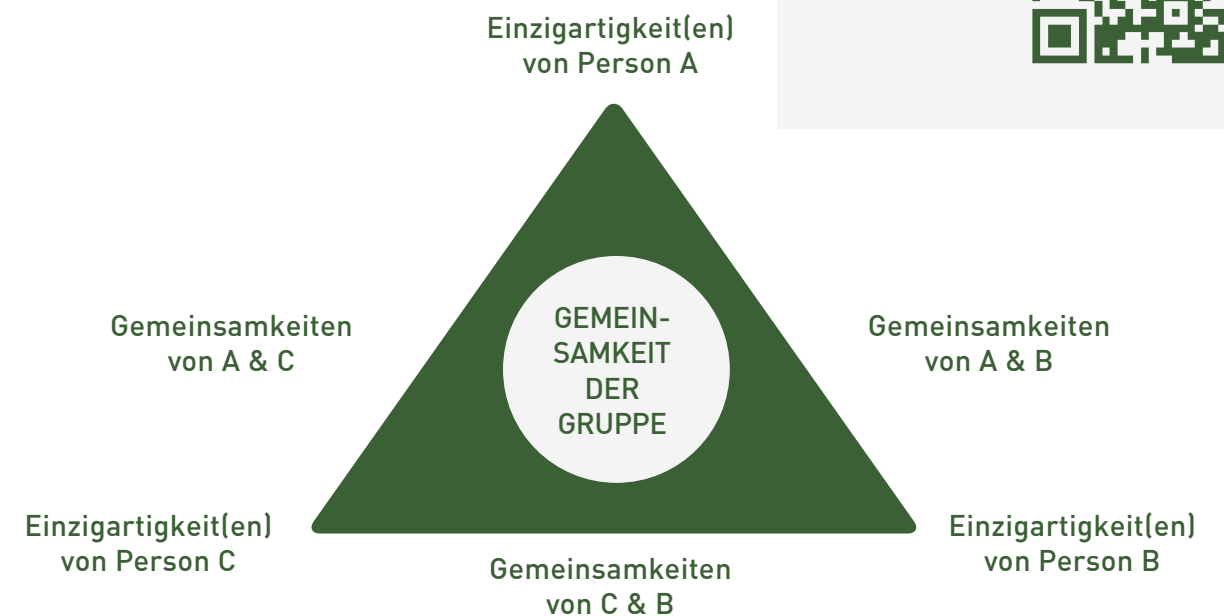
Statt persönlichen Gemeinsamkeiten werden gemeinsame Standpunkte und Sichtweise in Bezug auf Probleme, Herausforderungen, Erfahrungen oder Konflikte notiert.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Eine Arbeitsgruppe wird für einen längeren Zeitraum an einem Projekt gemeinsam arbeiten. Zu Beginn des Kick-Offs zeigt die Methode die Vielfalt und Potenziale aller in der Arbeitsgruppe vertretenen Personen auf und ermöglicht ein intensiveres Kennenlernen. Sollten sich Personen schon kennen, kann die klassische Vorstellungsrunde entfallen und gleich mit dem Dreieck der Gemeinsamkeiten begonnen werden.

Die Methode kann auch zu einem späteren Zeitpunkt im Projekt verwendet werden, um Sichtweisen auf ein Problem darzulegen.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/AJlzQqMjismU>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Zügiges Kennenlernen von Teilnehmenden
- Vermeidung zu langer Beiträge einzelner Personen
- Einholen von kurzem Feedback

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
max. 30sek pro TN
(je nach Länge des Streichholzes)

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Streichhölzer

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE FEURIGE VORSTELLUNG

METHODENBESCHREIBUNG

Die moderierende Person übergibt einer teilnehmenden Person im Sitzkreis/Stehkreis eine Schachtel Streichhölzer. Die teilnehmenden Personen entzünden der Reihe nach jeweils ein Streichholz und stellen sich, sobald das Streichholz brennt, der Gruppe vor. Die Vorstellung dauert jeweils genau so lange, bis das Streichholz ausgegangen ist bzw. ausgeblasen wird, um ein Verbrennen der Finger zu vermeiden. Ist das Streichholz erloschen, wird die Schachtel weitergegeben und der oder die nächste Teilnehmende ist mit dem Entzünden des Streichholzes und der Vorstellung an der Reihe.

Die Methode kann grundsätzlich auch outdoor angewendet werden, allerdings kann es dabei passieren, dass bei einzelnen Teilnehmenden das Streichholz wieder ausgeht.

Dieses Tool wird zur kurzen, übersichtsartigen, heiteren Vorstellung von teilnehmenden Personen verwendet. Wichtig ist, diese Methode nur zu verwenden, wenn sich die Teilnehmenden im Laufe des Kurses oder des Trainings noch besser kennenlernen können. Die feurige Vorstellung gibt nur einen Kurzüberblick über die Personen.

Variante:

Die Methode kann auch für das Einholen eines Blitz-Feedbacks verwendet werden. Achtung bei brennbaren Gegenständen (z.B.: Decken im Sitzkreis)

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Lehrgänge bzw. länger andauernde Fort- und Weiterbildungen:

Kennenlernen von Gruppen, die sich auf längere Zeit sehen und miteinander weiterbilden. Wichtig ist, dass danach Zeit ist, in der sich die Teilnehmenden besser kennenlernen können. Die Methode bietet nur Zeit für die wichtigsten Informationen und Hard Facts über eine Person (z.B. Name, Alter, Organisation, etc.).



Die Methode kann im Zuge kurzer Updates verwendet werden, in denen alle Mitarbeitenden in der Abteilung kurz und prägnant über den Status eines Projektes informiert werden.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/y57edB5153Q>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Ein erstes Zusammentreffen mit neuen Personen
- Kreatives Kennenlernen
- Schnelles Warm-Up

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
10-20 min – kommt auf die Anzahl der Runden an.

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Bingo-Zettel / Papier und Stifte
Optional: Stoppuhr, Timer

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE
KENNENLERN-BINGO

METHODENBESCHREIBUNG

Alle bekommen einen Bingo-Zettel. Damit werden andere Teilnehmende durch Herumgehen und Fragen kennengelernt. Trifft eine Antwort des Gegenübers auf eine Zeile zu, unterschreibt die Person. Wer als erstes alle Unterschriften gesammelt hat, ruft „BINGO“.

Die Vorgaben in den Zeilen sind an die jeweiligen Zielgruppen und zu behandelnde Themeninhalte der Veranstaltung anzupassen.

BEISPIEL FÜR EINEN BINGO-ZETTEL			
Suche jemanden, der/die...			
... einen Kräutergarten hat.			
... im Wald mit Pferden arbeitet.			
... in einem Naturpark arbeitet.			
... in der Naturvermittlung tätig ist.			

Variante:

Man kann es auch öfter spielen, mit der Bedingung, keine Person ein zweites Mal zu treffen. Sind mehrere Runden geplant, so können mehrere Spalten für Unterschriften eingefügt werden.

Variante:

Es werden verschiedene Bingo-Zettel verwendet, sodass alle Teilnehmenden andere Vorgaben haben.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Jugendgruppen:
Hier funktioniert das Kennenlern-Bingo sehr gut, da bei Jugendlichen oftmals eine Unsicherheit zu Beginn spürbar ist. Durch den persönlichen Austausch und den Spaß am Kennenlernen neuer Teilnehmender wird das Gruppengefüge gestärkt.



Zu Beginn kann man sich über den Betrieb, Tierbestand, Herkunft, etc. austauschen und sich dabei kennenlernen.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/3aU1Uj8K11o>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Kennenlernen innerhalb der Gruppe
- Team Building
- Aktivierung der Teilnehmenden
- Strukturen, Gemeinsamkeiten und Unterschiede einer Gruppe sichtbar machen.
- gemeinsame Interessen und Themenschwerpunkte finden

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

15 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Ausreichend Raum für Bewegung
Flipchart / Tafel / Powerpoint zur
Verschriftlichung der Fragen

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

LEBENDE STATISTIK

METHODENBESCHREIBUNG

Die lebende Statistik ist eine aktive Methode zur Visualisierung von Strukturen innerhalb einer Gruppe. Sie hat die Partizipation der Teilnehmenden einer Gruppe zum Ziel und dient dem Kennenlernen sowie der Aufschlüsselung einer Gruppe nach bestimmten Merkmalen.

Teams sind stets heterogene Gebilde, die für eine erfolgreiche Zusammenarbeit als Organismus funktionieren sollen.

Die Methode basiert auf der physischen Aufstellung und Ordnung der Gruppenmitglieder in einer Reihe oder auf einer gedachten Matrix nach bestimmten, vorher definierten Kriterien.

Zum Kennenlernen eignet sich beispielsweise die Aufstellung der Teilnehmenden nach aufsteigender Dauer der Firmenzugehörigkeit oder alphabetisch geordnet nach den Anfangsbuchstaben ihrer Namen.

Das Aufstehen und die körperliche Bewegung aktiviert und die Einordnung nach bestimmten Merkmalen ermöglicht es, sich besser kennenzulernen.

Variante:

Eine erweiterte Nutzungsmöglichkeit der lebenden Statistik ist die stumme Beantwortung von zweidimensionalen Fragestellungen mithilfe der Aufstellung auf einer gedachten Matrix. Dazu werden zwei verschiedene Parameter in eine Frage verpackt und in einem Koordinatensystem aufgetragen. Die Teilnehmenden positionieren sich in der Folge an den Polen, die ihrer eigenen Meinung entsprechen. (Bsp.: Wie lange und wie teuer darf ein Projekt sein?)

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Bei der Abwicklung zeitlich beschränkter Projekte in der Landtechnik kommt es regelmäßig vor, dass Projektteams neu zusammengestellt werden und eine Zusammenarbeit mit zuvor unbekanntem Personen geschieht. Um eine erfolgreiche Kooperation gewährleisten zu können, ist es erforderlich, dass die Einzelpersonen in der Gruppe zu einem Team verschmelzen. Als erster Ansatz für ein Kennenlernen und Erkennen der jeweiligen Standpunkte bietet sich die lebende Statistik an.

Mögliche Endpunkte der Skalen:

- Geburtsjahre
- „Ich komme aus der Landwirtschaft“ vs. „Ich habe keinen Bezug zur Landwirtschaft“
- „Ich arbeite lieber mit Zahlen“ vs. „Ich arbeite lieber mit Buchstaben“



Bei einem virtuellen Fortbildungsseminar für Personen im land- und forstwirtschaftlichen Beratungsdienst wird eine Landkarte von Österreich gezeigt. Die Teilnehmenden laden Bilder, die ihre Beratungsschwerpunkte repräsentieren in die Karte hoch und platzieren sie an den Ort, von dem aus sie gerade teilnehmen.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/NSA2l3nKRWI>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Verlassen der alten Denkmuster
- Ressourcenfindung (im Team)
- Erkennen von Stärken bei anderen
- Teambuilding

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

5 Minuten für Auftragsklärung, die Durchführung erfolgt laufend

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Stifte und Papier / Kärtchen
Schatzkiste (Schachtel, Sparschwein, Einmachglas, selbstgestaltetes Gefäß, Kuvert)

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Organisation

METHODE PERSÖNLICHE SCHATZKISTE

METHODENBESCHREIBUNG

Unser Bildungssystem und unsere Gesellschaft fokussieren sehr oft auf die Verbesserung unserer Schwachpunkte. Die individuelle Kombination von unseren Kompetenzen, Talenten, Fähigkeiten, Fertigkeiten und unserem Wissen ergibt schlussendlich das Profil unserer Stärken.

Sich dieser Stärken bewusst zu werden, legt den Grundstein für deren Weiterentwicklung und Anwendung. Die Methode der persönlichen Schatzkiste zielt darauf ab, seine Kompetenzen, Talente, Fähigkeiten, Fertigkeiten und sein Wissen zu sammeln und sich ihrer bewusst zu werden. Während sich die Teilnehmenden einer Bildungsveranstaltung langsam besser kennenlernen, erkennen sie auch die Stärkenprofile der anderen. Da sie diese unvoreingenommen aus neuen Blickwinkeln betrachten können, ergeben sich auch neue Betrachtungsweisen. So sehen andere vielleicht in einer Eigenschaft, die man selbst als Schwäche bewertet, eine Stärke.

Der Arbeitsauftrag lautet: Identifizieren Sie im Laufe der Veranstaltung Stärken der anderen Teilnehmenden, notieren Sie diese auf einem Kärtchen/Zettel und stecken Sie es in die vorbereiteten beschrifteten Schatzkisten.

Der Auftrag kann bei kleineren Gruppen auch lauten, dass jede Schatzkiste mit mindestens einem Zettel pro Person befüllt werden soll, damit keine leer bleibt.

Die Zettel können sowohl anonym sein, als auch persönliche Botschaften enthalten.

Am Ende der Veranstaltung können alle ihre persönliche Schatzkiste mit nach Hause nehmen.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Im Rahmen eines mehrtägigen Teambuilding-Seminars werden in den Schatztruhen Stärken und positive Rückmeldungen gesammelt. Zum Abschluss des Seminars können alle Teilnehmenden ihren eigenen Schatz begutachten und in einer abschließenden Feedbackrunde freiwillig kommentieren.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/D0yMdHX9m2w>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Kennenlernen von Teilnehmenden
- Förderung der Gemeinschaft
- Einführung in ein neues Thema
- Sicherung von Fachwissen
- Förderung der Kommunikation in neuen Gruppen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
Max. 30 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Aufgabenstellung (Fragen, Fachinput, Diskussionsinput)
Akustisches Signal (Timer)
Ausreichend Platz

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Organisation

METHODE

SPEEDDATING

METHODENBESCHREIBUNG

Beim Speeddating geht es darum, dass sich alle Teilnehmenden einer Gruppe persönlich miteinander austauschen können. Dazu bildet die Hälfte der Gruppe einen Kreis in dem sie sich nach außen gerichtet aufstellen. Die zweite Hälfte stellt sich nun gegenüber in einem größeren Außenkreis auf, wobei sich nun immer zwei Personen gegenüberstehen. Dadurch entsteht die Form eines Kugellagers. Sollte die Gruppe eine ungerade Teilnehmerzahl haben, muss entweder die vortragende Person auch mitmachen, ein Glied mit 3 Personen gebildet werden oder eine Person aussetzen. Die gegenüberstehenden Paare bekommen nun die Aufgabe sich Fragen zu stellen, zu diskutieren oder Fachinputs auszutauschen, je nach Anwendungsfall.

Dafür haben sie in etwa 2-3 Minuten Zeit, wobei jede Person zu Wort kommen muss. Nach Ablauf der Zeit ertönt ein akustisches Signal oder es wird der Gruppe zugerufen. Auf das Signal hin wechselt der Innenkreis (oder Außenkreis) um eine Person weiter, wodurch alle ein neues Gegenüber bekommen. Dann haben die Teilnehmenden erneut 2-3 Minuten für die Aufgabenstellung und so weiter. Diese Methode kann man entweder so lange wiederholen, bis der Innenkreis eine ganze Umdrehung durchgemacht hat oder auch nach einer bestimmten Zeit abbrechen. Deutlich über 30 Minuten sollte sie allerdings nicht dauern, da sonst die Aufmerksamkeit abnehmen kann.

Sehr einfach kann die Methode zum Kennenlernen von Gruppen verwendet werden. Dies kommt vermutlich in vielen Berufsfeldern regelmäßig vor. Daher sollten sich Trainierende einige einfache, zur Gruppe passende Fragen überlegen.

Beispiele:

- Welche Art der Landwirtschaft betreibst du?
- Was ist dein Beitrag zum Kampf gegen den Klimawandel?
- Was ist dein Werdegang in diesem Unternehmen?
- Warum bist du heute hier?
- Wie bist du auf diese Umweltorganisation aufmerksam geworden?

Variante:

Ein weiteres mögliches Anwendungsbeispiel ist das Fortgeschrittenen-Speeddating der Expertenrunde. Dazu erarbeiten die Teilnehmenden zunächst in zwei Gruppen selbst ein kleines, einfaches Fachthema für etwa 10-15 Minuten. Die Unterlagen dafür müssen bereitgestellt werden. Diese beiden Gruppen werden im Anschluss zum Innen- und Außenkreis, wodurch dann alle ein Gegenüber der anderen Gruppe haben. Danach erklären sich die Paare ihr Fachthema gegenseitig für je etwa 2 Minuten. Anschließend rückt der Innenkreis wieder eine Position weiter. Nun startet der Vorgang neu. Je nach Umfang und Tiefe der Themen kann ein Weiterrücken mehrmals wiederholt werden. Somit kann innerhalb kurzer Zeit Wissen vermittelt und gefestigt werden.

BEISPIELE FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Zum Kennenlernen am Beginn eines landwirtschaftlichen Seminars beschreiben alle den Betrieb/das Unternehmen in Stichworten (Lage, Betriebszweige, Schwerpunkte, Produkte, etc.). Das Gegenüber kann dazu Fragen stellen und sich danach selbst vorstellen.



Am Ende einer Fortbildungsveranstaltung über den Einsatz einer neuen Fütterungs-Software fassen die Teilnehmenden in zwei Gruppen die Einsatzmöglichkeiten, technische Herausforderungen, etc. zusammen und tauschen ihr Wissen mit der Kugellagermethode aus.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/bjDepl4GUeA>



✗ INDOOR

✗ OUTDOOR

✓ VIRTUELL

✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)

✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)

✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

**UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN
HERAUSFORDERUNGEN**

- Kennenlernen der Teilnehmenden
- Start eines Diskussions- oder Arbeitsprozesses zu einem Thema

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung):
15-30 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Laptop / PC mit Internetzugang
Virtueller Raum
Link zu Onlinewhiteboard

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE**WO STEHST DU?****METHODENBESCHREIBUNG**

Die Moderation bereitet auf einem virtuellen Whiteboard (Miroboard, etc.) eine Landkarte vor. Die Teilnehmenden pinnen ein digitales Post-it oder eine Pin-Nadel auf den Ort, an dem sie sich gerade befinden bzw. wo sie arbeiten oder leben. Sie erzählen abwechselnd, wie lange sie schon dort leben, was ihnen an der Stadt oder dem Land gefällt oder Fachliches, ein bestimmtes Thema betreffend.

Variante:

Anstatt des Pins oder Post-Its zu den Orten, in denen die Teilnehmenden aktuell leben oder arbeiten, können auch Pins an Orte gesetzt werden, die noch bereist werden wollen oder die als letztes bereist wurden.

Variante:

Es können Grafiken, Statistiken, etc. als Bild auf dem virtuellen Whiteboard gezeigt werden und alle Teilnehmenden setzen eine Markierung entsprechend ihres Standpunktes. Dies können Impulse für Diskussionen sein.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/CJxH-IHCyUc>

**BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER
METHODE IN IHREM BERUFSFELD**

In einem mehrtägigen virtuellen Seminar zu Biolandbau sehen Teilnehmende einleitend eine Landkarte. Sie werden gebeten, ihre Pins dort zu setzen, wo sie sich gerade befinden. Im Anschluss stellt sich jede Person kurz vor.

Während des Seminars werden Hypothesen präsentiert, die zur Diskussion anregen sollen. Um ihre Meinungen sichtbar zu machen, werden die Teilnehmenden gebeten, Pins dort zu setzen, wo sie zustimmen bzw. wozu sie etwas sagen möchten.

Am zweiten Tag wird eine Grafik mit Balken gezeigt, auf denen die Teilnehmenden ihre Einschätzung durch Setzen ihres Pins abgeben. Folgende Fakten werden dargestellt:

- Wie viele % der Fläche in Österreich wird biologisch bewirtschaftet?
- Wie viele Betriebe wirtschaften biologisch?
- Wie viele Demeterbetriebe gibt es in Österreich?
- Wie viele Weingärten werden in Österreich biologisch bewirtschaftet?



KURZINPUT UND EINFÜHRUNG INS THEMA/ERARBEITUNG

INHALT

ABC METHODE
DIE DREI
DRITTEL METHODE
HÖHLE DES LÖWEN
INPUTECKEN
ONLINE-DISQSPACE
PAPIERCOMPUTER (VESTER)
PECHA KUCHA
PROFIPUZZLE
SPINNENNETZ

KURZINPUT UND EINFÜHRUNG INS THEMA/ERARBEITUNG

Diese Phase gliedert sich in zwei Teile. Der erste Teil bietet Methoden, die für Kurzinputs bzw. zum Einstieg ins Thema geeignet sind und im zweiten Teil werden Methoden beschrieben, die für die aktive Erarbeitung von Inhalten eingesetzt werden können.

Mit Einführungen ins Thema ist es wie mit dem Leistungs-Sport: Man läuft nicht los, bevor ein – zumindest kurzes – Aufwärmprogramm absolviert wurde. So ist es auch in der Erwachsenenbildung. „Aufwärmübungen“ für das Gehirn führen dazu, dass Teilnehmende spätere Inputs besser aufnehmen und schneller in das Thema einsteigen können.

Eine kurze Einführung braucht es auch, um den Wissensstand anzugleichen, oder die Teilnehmenden zu informieren.

In dieser Phase werden folgende Ziele verfolgt:

- Orientierung bieten
- Vorwissen und Erfahrungen erheben und (re)aktivieren
- Einstieg ins Thema
- Interesse wecken
- Ängste/Befürchtungen thematisieren und Lernblockaden lösen

Kurzinput kann auf unterschiedliche Weise gegeben werden. Provokante Behauptungen oder Meinungsäußerungen Sensibilisierungen für ein Thema, Diskussion und das Austauschen von Standpunkten ermöglicht offene Zugänge zu Themen.

Wer also einen Einstieg schafft, der alle mit ins Boot holt und auf die Bedürfnisse und Möglichkeiten der Teilnehmenden abgestimmt ist, wird auf dem Weg nicht alleine unterwegs sein, sondern konstruktive Begleitung haben.

**„SEI DIR DEINER KRÄFTE, BEDÜRFNISSE UND
MÖGLICHKEITEN BEWUSST, DANN WIRST DU AUF JEDEM
WEG, DEN DU BESCHREITEST, EINEN GEFÄHRTEN HABEN.“**

WEISHEIT AUS TIBET

- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Einstieg in ein Thema
- Schnelle Ideenfindung
- Erfassen der Themengrenzen und Komplexität eines Themas
- Keine Vorbereitung nötig

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
10-15 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte / Flipchart
PC / Uhr / Timer
Optional: Alphabetvorlage

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

ABC-METHODE

METHODENBESCHREIBUNG

Die ABC-Methode ist eine einfache Kreativitätsmethode, die auch ohne Vorbereitung zwischen durch eingesetzt werden kann. Aufgabe bei dieser Methode ist es, zu allen Buchstaben des Alphabets ein assoziiertes Wort (Nomen, Verb, Adjektiv – je nach Belieben) zu finden, das auf die Problemstellung/Aufgabenstellung Bezug nimmt. Dabei kann ein Durchgang zeitlich knapp begrenzt sein, um einen gewissen Druck aufzubauen. Es ist nicht wichtig, dass jeder Buchstabe mit einem Wort befüllt wurde, dafür können bei einem Buchstaben auch mehrere Begriffe stehen. Die Methode kann sowohl einzeln als auch in Teams eingesetzt werden. Vor allem in Gruppen können dadurch innerhalb kürzester Zeit viele innovative Ideen zu einem Thema gesammelt werden.

Variante:

Für alle, die einen Wettbewerb wollen: Die Zeit ist beendet, sobald eine Person oder Gruppe zu allen Buchstaben ein Wort gefunden hat.

Die Ergebnisse werden im Anschluss aufbereitet und weiterbearbeitet und können z.B. als Basis für einen etwaigen Folge-Workshop verwendet werden.

Variante virtuell:

Ein Padlet oder ein online-Whiteboard eignen sich gut. Pro Gruppe oder Person wird im Vorfeld eine Pinnwand/Frame am Padlet oder Whiteboard eingerichtet (eventuell werden die Anfangsbuchstaben vertikal vorgeschrieben).

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Das Thema Klimawandel in der Landwirtschaft soll in seiner Komplexität erfasst werden. Die ABC-Liste soll alle Stichworte erfassen, die den Teilnehmenden zum Thema „Klimawandel“ einfallen.



Eine Veranstaltung zum Thema Schule am Bauernhof soll gestaltet und organisiert werden: Die ABC-Liste enthält To-Dos und Aspekte die bei der Veranstaltungsplanung berücksichtigt werden sollen.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/MEuJkPfQvT8>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Schnellen Überblick verschaffen
- Diskussionen und vielredende Personen limitieren
- Wünsche, Erwartungen, Gefühle äußern
- Vorwissen abfragen
- Evaluieren & reflektieren
- Positionieren & vorstellen
- Haltungen, Meinungen und Einstellungen sammeln

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

Je nach Methode der Ergebnissicherung
1 bis 2 Minuten pro teilnehmender Person

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Stifte / Flipchart
Moderationskarten /Pinnwand

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE DIE DREI

METHODENBESCHREIBUNG

Die Methode ist eine universell einsetzbare Technik, die darauf abzielt, Diskussionen und Reden in Workshops oder Meetings auf eine effektive und effiziente Weise zu strukturieren. Die Beschränkung auf drei Adjektive hilft, die Diskussions- und Rededauer zu begrenzen und sorgt dafür, dass die Kernaspekte einer Fragestellung oder Aufgabe klar und aktivierend behandelt werden.

Bei der Methode "Die Drei" werden Teilnehmende aufgefordert, ihre Gedanken oder Meinungen zu einem Thema mit nur drei Eigenschaftswörtern (Adjektiven) auszudrücken. Dies fördert die Konzentration auf das Wesentliche und vermeidet Abschweifungen. Die Methode ist in jeder Phase eines Projektes oder Workshops anwendbar und bietet eine flexible Grundlage für eine Vielzahl von Anwendungsszenarien.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Am Beginn des Workshops:

- Alle Teilnehmenden stellen sich mit den 3 Eigenschaftswörtern vor, die ...
- sie am besten beschreiben,
 - sie an anderen Personen am meisten schätzen,
 - sie von dieser Veranstaltung erwarten....

Am Ende des Workshops:

- Wie war der Workshop für mich?
- Wenn das Projekt/das Produkt, die Marke etc. ein Mensch wäre, wie wäre er dann?
- Wie soll es in Zukunft weitergehen? (schneller, gezielter, langsamer, informierter, etc.)

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/ofgebHrLues>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Komplizierte Aufgabenstellungen gemeinsam erarbeiten
- Überwindung des Tunnelblicks durch Input anderer Personen
- Entlastung einzelner Teilnehmenden bei der Vorstellung im Plenum

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
10-15 Minuten pro Drittel – auch länger, je nach Thema und Intensität

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Flipchart / Pinnwände
Optional: Kärtchen, um Lösungsansätze zu notieren

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

DIE DRITTEL METHODE

METHODENBESCHREIBUNG

Bei der Drittel-Methode geht es darum, eine Aufgabenstellung zuerst einzeln zu bearbeiten, dann die Erarbeitung in Partnerarbeit zu besprechen und anschließend die Ergebnisse im Plenum zu teilen bzw. zu besprechen. Das bedeutet, im ersten Schritt machen sich alle für sich Gedanken über mögliche Lösungen des Auftrages, der Frage, etc. Dafür wird das erste Drittel der Gesamtzeit verwendet.

Danach werden Pärchen gebildet. Die Tandems tauschen ihre Arbeitsergebnisse aus, wobei zunächst Person A ihre Aufgabe und Arbeitsergebnis vorstellt und die Person B dazu Notizen macht. Danach erfolgt ein Rollenwechsel. Für diesen Schritt wird das zweite Drittel der Gesamtzeit aufgewendet.

Im letzten Schritt werden die Ansätze aus der Zweiergruppe zusammengefasst dem gesamten Plenum vorgestellt. Hierfür wird das letzte Drittel der Zeit verwendet.

Der Vorteil des Teilens im Plenum ist es, dass alle Anwesenden vom Input untereinander profitieren.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Diese Methode wird bei einem Treffen des Arbeitskreises Milch eingesetzt. In diesem Zusammenhang wird den Teilnehmenden folgende Frage gestellt: Welche möglichen innovativen/neuen Handlungsmaßnahmen könnte man umsetzen, um Problemen bei der Eutergesundheit am Betrieb entgegenzuwirken?

Die Ergebnisse werden gesichert und können in die Beratung einfließen.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/GPFRMRRdwJQ>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Inhalte prägnant formulieren und verbalisieren
- Identifikation der relevanten Inhalte
- Formulieren eines Bedürfnisses/Apells

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
30 Sekunden-5 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stift / Laptop

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

HÖHLE DES LÖWEN

METHODENBESCHREIBUNG

Herkunft: Die Methode ist eine kurze Vorstellung der eigenen Person, eines Themas, oft auch Unternehmens oder Business Planes in der Zeit, die eine Fahrt mit einem Lift dauert.

Die Höhle des Löwen ist eine Kurzpräsentation von Inhalten mit einem fixen Zeitlimit. Das Zeitlimit beträgt je nach Themenumfang 30 Sekunden bis 2 Minuten. Das Thema kann vorgegeben oder frei gewählt werden.

Für die Erarbeitung zu einem gewählten Thema sollen die folgenden Punkte beachtet werden:

1. Zeitlimit von max. 120 Sekunden ist unbedingt einzuhalten. Nach Ablauf der Zeit muss gestoppt werden (Satz darf noch zu Ende gesprochen werden).
2. Inhalt muss knapp, klar strukturiert und verständlich sein.
3. Ziel ist ein Commitment der Zuhörenden.
4. Am Ende steht meist ein klarer Apell. Die Erarbeitung kann mittels schriftlicher Stichworten erfolgen.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Vorgesetzte nehmen sich für Mitarbeitende nicht ausreichend Zeit. Demnach warten sie vor dem Aufzug und nützen die Aufzugsfahrt, um ein Anliegen und/oder Bedürfnis zu artikulieren.



Die Höhle des Löwen wird bei einer kurzen Vorstellungsrunde zum Lehrgangstart genutzt, um Teilnehmende und deren Betrieb vorzustellen.



In Facharbeiter- oder Meisterkursen kann die Methode eingesetzt werden, um Inhalte so zusammenzufassen, dass die kurze Zeit ausreicht, um Außenstehenden Inhalte zu vermitteln und dadurch Interesse zu wecken.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/10cAudRFYTM>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Teilnehmende aktivieren und gedanklich einstimmen
- Standpunkte sammeln
- Reflexion des Gelernten

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
3 Minuten pro Flipchart/Ecke

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Flipchart / Tafel / Pinnwand
Stift / Papier
Virtuell: Online-Board

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE INPUTECKEN

METHODENBESCHREIBUNG

Vor der Durchführung dieser Methode wird in jeder Ecke des Seminarraums ein Flipchart oder eine Pinnwand mit einem Thema oder einer Frage platziert. Im Anschluss werden die Teilnehmenden gebeten, sich gleichmäßig auf die vier Ecken zu verteilen. Die Gruppen müssen im weiteren Verlauf nicht beisammenbleiben, sondern können im individuellen Tempo und in individueller Reihenfolge wechseln.

Die Fragen bzw. Themen werden bearbeitet, ohne miteinander zu sprechen. Nachdem alle Personen bei allen vier Flipcharts waren, werden die Ergebnisse im Plenum besprochen und diskutiert.

Folgende Fragen können in den Ecken stehen:

- Was haben Sie heute Neues gelernt?
- Was war für Sie bereits bekannt bzw. ist in Gebrauch?
- Wie konnten Sie heute Ihre Stärken zeigen?
- Was ist Ihre Take-Home Message?

Variante:

Die Methode ist auch als Abschlussrunde geeignet, um das Thema des Workshops noch einmal zu wiederholen und zu manifestieren.

Variante virtuell:

Ein Online-Whiteboard (z.B. Miro, Mural, etc.) wird vorbereitet, in dessen Ecken jeweils die Themen zu finden sind. Die Teilnehmenden können auch hier in ihrem individuellen Tempo ihre Meinungen bzw. Standpunkte darlegen.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/gMNs5zGzmys>



BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Der Start eines Lehrgangs steht an. Am ersten Tag liegt der Fokus darauf, die Gruppe kennenzulernen bzw. diese auf ihren gemeinsamen Weg im Lehrgang einzustimmen.

Vorbereitet wurden vier Flipcharts mit folgenden Fragen:

- Was kann ich dazu tun, um einen maximalen Output zu erreichen?
- Was habe ich bereits über den Lehrgang gehört?
- Was befürchte ich in Bezug auf den Lehrgang?
- Was erwarte ich mir vom Lehrgang?



Ein Workshop, um nachhaltiges Leben in den Alltag zu integrieren, findet statt bei der Landjugend. Um das Gelernte noch einmal zu reflektieren bzw. zu festigen, werden folgende Fragen in die Ecken geschrieben:

- Welche nachhaltigen Alternativen haben Sie kennengelernt, die Sie noch nicht kannten?
- Wo können Sie noch Tipps und Hilfe gebrauchen?
- Nennen Sie einen Fakt über nicht nachhaltige Produkte.
- Wieso wollen Sie nachhaltiger Leben?

- INDOOR
- OUTDOOR
- VIRTUELL
- KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Synchroner Austausch im virtuellen Raum
- Individuelle Wahl der Themen und Vortragenden

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
0,5 - 1 Tag

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Laptop / PC mit Internetzugang
Virtueller Raum (z.B.: Wonder.me,
Gather.town, etc.)
Mikrofon und Kamera

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

ONLINE-DISQSPACE

METHODENBESCHREIBUNG

Online-DisQSpace ist ein interaktives Tagungsformat, bei dem Vortragende mit unterschiedlichen Expertisen in einem bestimmten Fachgebiet referieren und sich die Teilnehmenden flexibel eine persönliche Tagungsagenda zusammenstellen können. Als Plattform für den virtuellen Austausch können virtuelle Diskussionsräume, wie beispielsweise Wonder.me, Spartial oder Gather.town herangezogen werden. Das Online-DisQSpace ist im virtuellen Raum sowohl mit Kleingruppen als auch mit Großgruppen umsetzbar.

Zu Beginn gibt es einen Initial- bzw. Impulsvortrag zum Tagungsthema im Plenum, wo auch die nachfolgenden Fachbeiträge der DisQSpaces vorgestellt werden. Danach begeben sich die Teilnehmenden in die parallel stattfindenden Sessions in unterschiedlichen virtuellen Räumen. Diese Sessions dauern ca. 30-60 Minuten und starten immer wieder neu. Teilnehmende können jederzeit die Session wechseln oder zur gemeinsamen Interaktion einen eigenen Raum öffnen, um Themen abseits der Vorträge zu bearbeiten.

Zur späteren Nachlese können einzelne Vorträge aufgezeichnet werden.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Fachleute werden zu zielgruppenspezifischen fachlichen Themen eingeladen. Das Thema „Chancen und Grenzen des Humusaufbaus“ im Boden wird aus unterschiedlichen Perspektiven beleuchtet. Regional unterschiedliche Herausforderungen stehen im Vordergrund. Die Bodenbearbeitung, aber auch der Einsatz von organischer Masse, wie Gründüngung, werden analysiert.

Die Teilnehmenden entscheiden selbst, in welchem Bereich sie sich vertiefen möchten, wählen den entsprechenden virtuellen Raum und wechseln nach Belieben.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/7100gOCD1Z0>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Schwierige Entscheidungsprozesse mit mehreren Variablen werden strukturiert dargestellt
- Die Sachlage wird transparent abgebildet
- Vernetzte Systeme können mit einer einfachen Methode analysiert werden
- Schnelle Identifikation von Stell-schrauben

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
45 bis 60 Minuten ohne Diskussion der Ergebnisse

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Vorgefertigtes Flipchart, oder es wird spontan nach Vorlage angefertigt
Stifte

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE PAPIERCOMPUTER NACH VESTER

METHODENBESCHREIBUNG

Der Papiercomputer ist ein Entscheidungsinstrument, das den Zusammenhang und die Einflussgrößen zwischen mehreren Variablen darstellt. Die Methode wurde vom Frederic Vester 1970 entwickelt.

Die Einflussmatrix kann rasch per Hand auf einem Flipchart dargestellt und ohne besondere Kenntnisse berechnet werden. Das Ergebnis zeigt die Elemente, die andere im System stark beeinflussen, bzw. die Elemente, die stark beeinflusst werden.

Zuerst werden Einflussfaktoren gesammelt. Das passiert auf Zuruf der beteiligten Personen ohne weitere Diskussion darüber. Werden zu viele genannt, wird abgestimmt, welche Einflussfaktoren genauer betrachtet werden sollen (5 bis max. 10). Das kann mit der Vergabe von Punkten passieren.

Zusätzlich werden in einer Matrix sowohl in den Zeilen als auch in den Spalten die ausgesuchten Variablen eingetragen, die in dem System wirksam sind. Danach werden entweder im Plenum oder auch in Gruppen in die Zellen Punkte für den Einfluss von dem Element in der Zeile auf das Element in der Spalte vergeben. („je mehr von A desto mehr von B“)

- 0=kein Einfluss
- 1=geringen Einfluss
- 2=mäßiger Einfluss
- 3=starker Einfluss

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Ein Projekt droht zu scheitern, es gibt viel Diskussion darüber, was schuld daran sein könnte. Mit dem Papiercomputer können die Einflussgrößen und Stell-schrauben schnell identifiziert werden – Als Ergebnis kann man erkennen, dass die Führungsschwäche des Projektleiters und die schlechte Kommunikation am meisten zum Geschehen beitragen, und sie haben die größte Wirkung auf die Demotivation der Mitarbeiter:innen und auf die fehlenden Informationen - siehe Beispiel

Wichtig für die moderierende Person ist, dass sich die Teilnehmenden bei der Punkte-Bewertung nicht verzetteln oder in Diskussionen verstricken. Der effiziente Weg ist hier „Quick & Dirty“. Die Punkte werden in der Summenzeile (S) und –spalte (W) zusammengezählt.

Im unten angeführten Beispiel hat das Thema schlechte Kommunikation die größte Wirkung im System. Am stärksten wirkt das System auf die Motivation der Mitarbeitenden

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/LW86nfY0iLo>



HAT EINFLUSS AUF ...	Personalmangel	Fehlende Informationen	Konflikte zwischen Personen	Zu enge Timelines	nicht geklärt Arbeitsauftrag	schlechte Kommunikation	demotivierte Mitarbeitende	Führungsschwäche von Projektleitenden	W: Wirkung (trägt aktiv zum Geschehen bei)
Personalmangel		2	1	0	0	1	2	0	6
Fehlende Informationen	0		2	0	0	3	2	0	7
Konflikte zwischen Personen	3	3		0	0	3	2	0	11
Zu enge Timelines	1	0	2		1	0	3	0	7
nicht geklärt Arbeitsauftrag	1	2	2	1		2	3	1	12
schlechte Kommunikation	2	3	3	1	2		3	0	14
demotivierte Mitarbeitende	3	2	2	0	1	3		1	12
Führungsschwäche von Projektleitenden	2	3	1	3	3	2	3		17
S: Sensibilität (wird passiv beeinflusst)	12	15	13	5	7	14	18	2	

- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Visualisierung komplexer Themen
- Einprägsame Bilder helfen beim Verständnis
- Aufmerksamkeitsspanne des Publikums kann durch die Bilder länger hochgehalten werden

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
6 Minuten und 40 Sekunden

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Powerpoint
Hochauflösende Bilder

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

PECHA KUCHA

METHODENBESCHREIBUNG

Das Wort Pecha Kucha bedeutet Klatsch oder verwirrtes/rasendes Geschwätz. Im Pecha Kucha wird bewusst und kreativ mit dem Thema der Rede umgegangen.

Der Vortrag umfasst 20 Folien. Auf den Folien wird mit Text sehr sparsam umgegangen. Dafür treten Fotos oder Grafiken mit bester Qualität in den Vordergrund. Jede Folie wird dem Publikum 20 Sekunden lang gezeigt. Wichtiger Unterschied zum „normalen“ Präsentationsablauf: Die Steuerung der Präsentation ist so eingestellt, dass nach 20 Sekunden automatisch die nächste Folie erscheint. Dies gibt Vortragenden 6 Minuten und 40 Sekunden, um das Thema zu präsentieren. Im Mittelpunkt dieses Ansatzes steht die unterhaltsame, aber äußerst effiziente und effektive Präsentation. Es geht darum in kurzer Zeit möglichst viel Inhalt zu präsentieren.

Vorteil des strengen Zeitrahmens ist, dass notorische und ausufernde Vortragende durch die 20 Sekunden ein straffes Korsett an Redezeit haben. Gerade bei bewährten Techniken und Spezialthemen ist dies sehr wichtig, da Referierende komplexe Inhalte prägnant darstellen und leicht verständliche Bilder verwenden müssen.

Falls Fotos, Abbildungen und/oder Texte aus dem Internet verwendet werden, ist das Urheberrecht zu beachten.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Bei Seminaren mit großen Themenblöcken bietet ein Pecha Kucha die Möglichkeit, einen groben Überblick zu schaffen und durch lustige Fotos einen bleibenden Eindruck zu hinterlassen. Zum Beispiel: Versteckte Gefahren können bei landwirtschaftlichem Publikum mit dem Foto eines Schafes mit Wolfskopf dargestellt werden. Dieses Bild bleibt meistens bis zum Ende des Seminars im Kopf der Teilnehmenden. Ein weiteres beliebtes Bild ist ein heiliger Gral. Durch die ungewöhnlichen und teils lustigen Bilder schaffen es die Teilnehmenden, einen persönlichen Kontext zum Thema herzustellen. Diese Bilder können am Ende eines Seminars wieder als Referenz bzw. als Rückblick auf den Beginn der Fort- oder Weiterbildung verwendet werden.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/cP9H1pT59vg>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Themen selbst erlernen
- Förderung der Interaktion
- Eigenständig Herausforderungen lösen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
20-30min pro Phase / gesamt: 40-60min

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Texte, Aufträge für die Ausbildung der Profis, A3 Blatt pro Gruppe für das Plakat
Optional: weiterführende Literatur und Material zum Thema

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

PROFIPUZZLE

METHODENBESCHREIBUNG

Phase eins:

In Gruppen bilden sich Teilnehmende durch vorgegebene Texte/Themen zu Profis aus. Dabei hat jede Gruppe einen anderen Text oder ein anderes Thema zu bearbeiten. Dazu braucht es ebenso viele Gruppen, wie es Teilnehmende pro Gruppe gibt. Z.B.: 4 Gruppen zu je 4 Teilnehmenden.

In jeder Gruppe wird ein Input zu einem Thema vorbereitet, besprochen, diskutiert und analysiert. Wichtig dabei ist, dass jedes Gruppenmitglied ausführlich über das Thema Bescheid weiß, da dieses in der nächsten Phase den anderen vorgestellt werden muss.

Zur Ergebnissicherung kann in Phase 1 ein Plakat (max. A3) erstellt und Kopien pro entsendeten Profi angefertigt werden.

Phase zwei:

Die Personen der Gruppe aus Phase 1 teilen sich in neue Gruppen auf und sind dort „Profis“ in ihrem Bereich, den sie den andern in wenigen Sätzen so gut wie möglich nahebringen. D.h. in jeder neuen Gruppe ist nun jeweils eine Person aus den ursprünglichen Gruppen. Alle präsentieren den erarbeiteten Input den anderen Teilnehmenden in der neuen Gruppe.

Entscheidend ist die Zeit der „Ausbildung der Profis“ – alle müssen im Thema firm sein, um in den anderen Gruppen darüber berichten zu können. Ansonsten scheitert die Funktionalität der gesamten Übung.

Vortragende leisten bei der Ausbildung der Profis Hilfe, sind jedoch in der Präsentationsphase im Hintergrund.

Variante virtuell:

Umsetzung mittels Breakout-Sessions. Die Zuteilung und Erstellung der Sessions muss im Vorfeld erfolgen und gut vorbereitet sein.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Arbeitskreis:

Im Pflanzenbau stehen die Vor- und Nachteile unterschiedlicher Weidearten zur Diskussion. Hier werden die Weidetypen auf die Gruppen verteilt. Zu jeder Weideart gibt es dann eine Gruppe an Profis, die sich darauf vorbereitet, ihr Wissen an die anderen Teilnehmenden in der Gruppe der zweiten Phase weiterzugeben.

Achtung: Je nach Anzahl der Teilnehmenden können möglicherweise nicht alle Weidetypen im Rahmen der Methode bearbeitet werden. Hat man mehr Teilnehmende als Weidetypen, können beispielsweise Themen wie die Weidpflege mit aufgenommen werden.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/eltjYfgaYJg>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Sichtbar machen und vergleichen von verschiedenen (Leistungs-)Profilen
- Evaluierung Leistungen/Angebote
- Produkt, Leistung, Angebot in mehreren Dimensionen erfassen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
30 bis 60 Minuten, je nach Komplexität der Evaluierung

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Stifte und Papier / Flipchart
Vorgefertigtes Layout für Spinnennetz
Optional kann auch die Funktion in MS Excel genutzt und über Beamer geteilt werden

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE
SPINNENNETZ

METHODENBESCHREIBUNG

Die Teilnehmenden können anhand eines spinnennetzartigen Modells aufzeigen, wie sie ein Produkt, eine Veranstaltung, Firma etc. in mehreren Dimensionen bewerten.

Auf einem Papier oder Flipchart wird ein Spinnennetz mit beliebig vielen (mehr als 4) Achsen gezeichnet (siehe Abbildung unten). Je nach Herangehensweise arbeiten alle auf einem eigenen Spinnennetz oder in der Gruppe. Jede Achse steht für eine Dimension, zu der eine Einschätzung abgefragt wird. Hier gilt: Je höher der Wert, desto besser. Die jeweilige Achse des Netzes kann beliebig viele Knoten- bzw. Skaleneinheiten haben (empfohlen werden mindestens 5). Die Punkte werden danach verbunden und zeigen ein klares Stimmungsbild bzw. Profil. Daher sollten ähnliche Eigenschaften auf den Achsen nebeneinanderliegen.

Auch zur Selbstreflexion der Teilnehmenden kann diese Methode hilfreich sein. Die Eckpunkte können dann mit Eigenschaften und Fähigkeiten beschriftet werden.

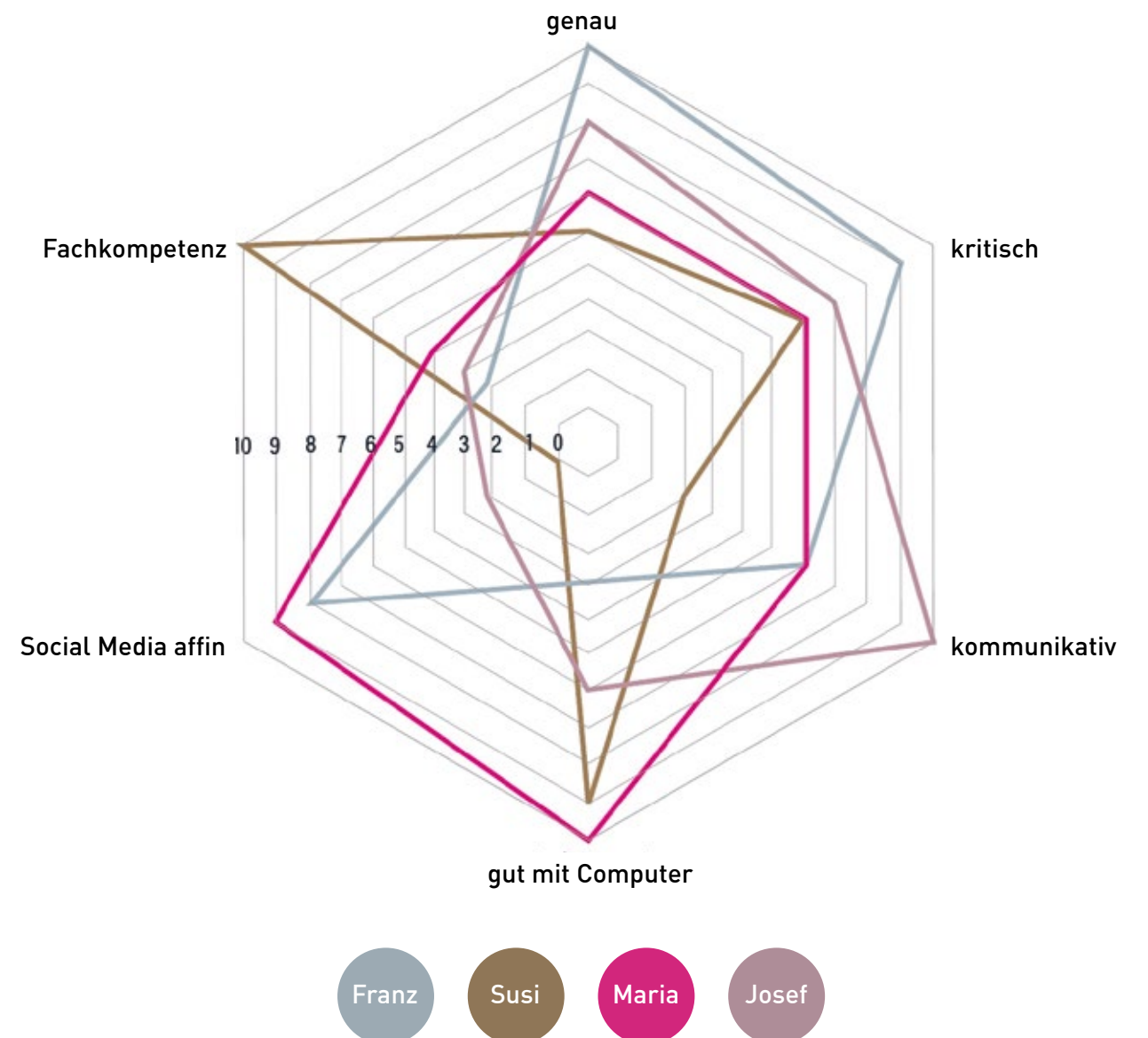
Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/U2LakN2DcBY>



BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In einem Teambuilding-Seminar analysieren die Teilnehmenden in Einzelarbeit ihre eigenen am Spinnennetz vorgegebenen Kompetenzprofile, die für das Team und dessen Aufgaben notwendig sind. Alle Profile können dann übereinandergelegt werden und zeigen, ob im Team alle Anforderungen abgedeckt sind.

In einer Firma soll eine Marketingstrategie für einen neuen Melkroboter erarbeitet werden. Das Produktprofil der am Markt befindlichen Mitbewerber-Produkte wird erhoben, um daraus eine Marktnische für den Produktlaunch zu entwickeln. Im Team werden die Stärken und Schwächen der Mitbewerberprodukte analysiert und damit an der Strategie für das eigene Produkt gearbeitet.





KREATIVE PROZESSE IN GANG SETZEN

INHALT

BILDERWEG

ERKLÄRUNG FÜR EIN ALIEN

IRRITATIONSFRAGE

KOPFSTAND METHODE

VON DER SEELE SCHREIBEN

WALT DISNEY METHODE

KREATIVE PROZESSE IN GANG SETZEN

Kreativität ist eine der wichtigsten Kompetenzen der Zukunft. Mit Kreativität schafft man es, eingefahrene Wege zu verlassen, Denkblockaden zu lösen, also quasi „um die Ecke zu denken“ und dadurch neue Wege und Ansätze zu finden.

Wie kann ich meine Teilnehmenden nun kreativ werden lassen? Kreativität ist nicht dasselbe wie Fantasie. Sie bedeutet, Ideen zu entwickeln und diese auch umsetzen zu können, oder zumindest einen Plan zu haben, wie man sie umsetzen könnte. Kreatives Handeln bzw. Entwickeln ist eine sehr vielseitige Kompetenz und hat nichts damit zu tun, ob man malen, handwerken oder texten kann. Sie ist eine Fähigkeit, die man lernen und üben kann. Bei kreativen Prozessen lockt man die Idee praktisch heraus wie eine Maus aus dem Mauseloch. Die erste wichtige Regel dabei ist: Keine Idee ist zu dumm, zu klein oder zu groß. Kritik vertreibt Kreativität. Freies Assoziieren und Fantasieren gibt Raum für Lösungen. Diese Phase wird oft „Brainstorming“ genannt, und ist – wortwörtlich übersetzt – die Zeit, in der das Hirn „stürmt“. Alles, was hereingebblasen wird, wird gesammelt. Erst später wird gefiltert und aussortiert.

Angst vor Fehlern oder Versagen hemmt unser Denken. Schaffen Sie eine Atmosphäre, in der Fehler akzeptiert und toleriert werden. Damit nehmen Sie der Angst die Grundlage. Sätze wie: „Das geht nicht.“, „Das ist nicht realistisch.“, „Dafür haben wir kein Geld, keine Zeit,...“ sind während des Brainstormings streng verboten. Kreativ sein auf Befehl, auch das funktioniert nicht. Die Gruppe braucht Inspiration. Das kann ein Besuch in einem Museum sein, genauso wie

**„KREATIVITÄT IST EIN
MENSCHLICHER REFLEX.“**

SMUDO

ein „Motivational Speaker“, also eine Person, die schon einmal erfolgreich kreativ war und von dem Prozess der Lösungsfindung erzählt. Es kann aber auch eine kurze Geschichte oder ein Film auf diese Phase einstimmen, oder kann eine anregende und ungewöhnliche Umgebung dazu beitragen, die Menschen zu inspirieren.

Tätigkeiten mit den Händen und Bewegung an sich fördern Kreativität und Konzentration. Daher kann man Menschen beim Nachdenken oft kritzeln sehen. Nutzen Sie dieses Phänomen und lassen Sie Bewegung zu, fördern Sie diese sogar: Post-its, Blöcke, Kreiden, Stifte - bieten Sie verschiedene Medien an. Auch ein paar Stangen buntes Plastilin zum Kneten können Wunder wirken. Sie können Ihre Teilnehmenden auch auf einen Spaziergang schicken. Zu guter Letzt: Innovation und Einzigartigkeit sind Themen, die oft in Seminaren besprochen werden.

Wirklich neuartig und einzigartig ist aber selten etwas. Eine Idee aus einer anderen zu entwickeln, für die Fragestellung anzupassen und den Zeitpunkt zu finden, um sie umzusetzen, ist eine großartige Leistung. *„Es ist egal, woher Sie die Dinge nehmen, wichtig ist, wohin Sie sie tragen.“* (Paul Arden)

- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Entwicklungs- und Lösungswege visualisieren und vor Augen führen
- Wege, Stationen, etc. darstellen
- Reflexion und Leistung sichtbar machen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
10 bis 45 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte
ev. Karton, Kleber, Schere
Bilder / alte Kataloge / Abbildungen,
Grafiken
Naturmaterialien
Virtuelle Pinnwand (z.B. Miroboard)

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

BILDERWEG

METHODENBESCHREIBUNG

Mit der Methode des Bilderwegs werden zeitliche Verläufe sowie Entwicklungs- und Lösungswege auf unterschiedliche Weise visualisiert. Schon immer nutzte der Mensch Zeichnungen und Bilder, um die Lebenswelten oder verschiedene Themen darzustellen. Diese Bildsprache funktioniert sowohl rückblickend als auch mit Blick in die Zukunft und unterstützt, um den Weg zu einem Ziel zu manifestieren.

Die Teilnehmenden setzen sich ein Ziel und halten dieses auf Papier oder Karton fest. Dann kreieren sie durch Kleben, Schreiben und Zeichnen den Weg dorthin. Hierfür können Fotos ausgedruckt, Wünsche aufgezeichnet oder Bilder aus einem Magazin ausgeschnitten werden. Mit diesem „Path-to-Vision-Board“ hat man seinen Weg zum Ziel immer vor Augen.

Variante virtuell:

Eine virtuelle Pinnwand (z.B.: Miroboard) wird zur Verfügung gestellt. Teilnehmende laden Fotos, Abbildungen und/oder Texte ins Board und stellen so einen Entwicklungs- oder Lösungsweg als Gruppe dar. Bei einer großen Gruppe (15-50 Personen) sind eventuell mehrere Boards von Nöten, da es sonst Schwierigkeiten mit der Auslastung geben kann.

Falls Fotos, Abbildungen und/oder Texte aus dem Internet verwendet werden, ist das Urheberrecht zu beachten.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Zum Start eines längeren Lehrgangs stellen sich Teilnehmende mit Hilfe des Bilderwegs selbst vor. Sie können sich dabei entweder an ihrem Ausbildungsweg orientieren oder willkürlich Material, Bilder, etc. wählen, anhand derer sie sich gut vorstellen können.

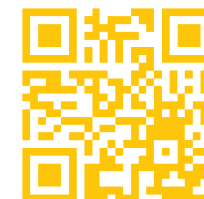


Am Ende eines Lehrgangs wird die Methode eingesetzt, um den gemeinsamen Lernweg darzustellen. So reflektieren Teilnehmende ihre Entwicklung während des Lehrgangs und ihre Rolle in der Gruppe. Gleichzeitig können sie dabei in der Gruppe Feedback geben. Das entstehende Artefakt kann auch als wachsendes Tool gesehen werden, um den Lernweg zu ergänzen und am Schluss dann noch gemeinsam zu reflektieren.



In einem Workshop einer Umweltorganisation wird das Ziel definiert, den CO2 Fußabdruck des Betriebes zu verringern. Visualisiert wird der Weg zum reduzierten Fußabdruck mit dem Bilderweg.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/RdSGXUcNvh4>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Bei unklaren Begriffen oder Definition
- Klärt Missverständnisse
- Zwingt zur genauen Beschreibung einer Sache, Situation
- Lockert in angespannten Situationen auf
- Perspektivenwechsel durch die Beschreibungen des Begriffs auf unterschiedlichste Art

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

ca. 20 bis 30 Minuten für einen Durchgang

BENÖTIGTE MATERIALIEN

keine

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

ERKLÄRUNG FÜR EIN ALIEN

METHODENBESCHREIBUNG

Diese Methode soll einen komplexen, vielleicht auch abstrakten Begriff erklären und wird dann eingesetzt, wenn ein scheinbar klarer Terminus näherer Definition bedarf.

Dabei wird eine Person in die Rolle eines auf der Erde gestrandeten Außerirdischen versetzt, der die Fähigkeit besitzt, in kurzer Zeit alle Wörterbücher und Sprachen der Welt zu erlernen. Die Besonderheit besteht darin, dass der Außerirdische nur die ursprüngliche Bedeutung der Wörter versteht, ohne die verschiedenen Interpretationen und Anwendungsmöglichkeiten zu erfassen.

In der praktischen Umsetzung versucht eine Person oder eine Gruppe, dem Alien einen bestimmten Begriff zu erklären. Dabei kann der zu erklärende Begriff selbst verwendet werden. Der Alien wiederum hat die Aufgabe, die Personen so lange wie möglich bewusst zu misszuverstehen. Dieser Prozess des bewussten Missverstehens soll dazu dienen, die erklärende Person oder Gruppe dazu zu bringen, den zu erklärenden Begriff in verschiedenen Facetten darzustellen und seine Vielschichtigkeit zu verdeutlichen. Im Vordergrund steht dabei die Herausforderung, den Begriff trotz der eingeschränkten Verständnismöglichkeiten des Außerirdischen umfassend zu vermitteln.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In einem Seminar sollen Kommunikationsstrategien für Green Care Angebote erarbeitet werden. Zuerst ist der Begriff Green Care zu definieren. Die Gruppe versucht einem Alien zu erklären, was Green Care ist. Dieses macht den Eindruck, sich viel Mühe zu geben, das Gesagte zu verstehen, wiederholt die Erklärungen auch immer wieder und findet trotzdem absurde Interpretationsmöglichkeiten, die der „Wahrheit“ nicht nahekommen.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/QVKbbxs20DU>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Kreativitätsblockaden lösen
- Finden von neuen Lösungswegen und Ansätzen
- Verlassen der alten Denkmuster
- Erheben/Hinterfragen der eigenen Handlungs- und Verhaltensweise
- Projektionen in die Zukunft
- Einnehmen anderer Sichtweisen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

30-60 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte

Flipchart

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

IRRITATIONSFRAGE

METHODENBESCHREIBUNG

Die Irritationsfrage hat ihren Ursprung in der systemischen Beratung. Dort wird mittels paradoxer oder hypothetischer Fragen eine Irritation im Denkprozess ausgelöst. Hypothetische Fragen ermöglichen es „Was wäre wenn“-Szenarien zu entwerfen. Dabei dürfen die Teilnehmenden auch formulieren, was passiert, wenn sich etwas wie durch ein Wunder schlagartig ändern würde und so ihre Vorstellung der Realität zeichnen.

Paradoxe Fragen haben ein höheres Potential zur Irritation und erlauben es den Teilnehmenden dem Arbeitsalltag entgegengesetzte Sichtweisen und Verhaltensmuster einzunehmen. Paradoxe Fragen provozieren einerseits, andererseits dienen sie zur Verdeutlichung und Kontrastierung von Sachverhalten. Sie überzeichnen und karikieren die Situation und lösen oft eine deutliche Reaktion aus. Verschlimmerungsfragen – als Untergruppe paradoxer Fragen – zielen darauf ab, Szenarien zu entwerfen, die beschreiben, wie etwas schlecht bleibt bzw. sogar noch schlechter wird bis hin zur Schaffung des Worst-Case-Szenarios. Die Teilnehmenden dürfen dabei ihrer Kreativität freien Lauf lassen und sollen ganz bewusst Situationen entsprechend ihren Vorstellungen schaffen, seien sie noch so abwegig, unwirklich und paradox. Die Mischung beider Fragetypen in einem Setting ist zu vermeiden, da paradoxe Fragen eher darauf abzielen, ein „schlechtes“ Bild zu skizzieren, während hypothetische Fragen darauf fokussieren, eine Wunschrealität zu beschreiben.

Beispiele für paradoxe Fragen

- Was müssten Sie tun, damit dieses Projekt garantiert ein Misserfolg wird?
- Was könnten Sie dazu beitragen, dass das Problem ganz sicher noch schlimmer wird?
- Wie könnten Sie es schaffen, dass noch mehr Mitarbeitende die Abteilung verlassen?
- Wie müssten Sie sich in der neuen Führungsposition verhalten, damit Sie garantiert nicht anerkannt werden?
- Was kann man tun, damit die Kommunikation in der Abteilung noch schlechter wird?
- Was passiert, wenn Abteilung x oder Person y morgen nicht mehr da wäre?
- Wie schaffen Sie es, noch weniger motiviert zur Arbeit zu gehen?

Beispiele für hypothetische Fragen

- Wenn sich das Problem in den nächsten 6 Monaten nicht auflöst, welche Folgen hätte das?
- Wie würden Sie die Herausforderung angehen, wenn Geld/Zeit keine Rolle spielt?
- Was müssten Sie tun, wenn Sie noch mehr davon erreichen möchten?
- Wie sieht der Idealzustand aus?
- Was wäre, wenn das Problem von heute auf morgen einfach verschwunden wäre?
- Woran würden Sie als erstes merken, dass das Problem nicht mehr vorhanden ist?

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

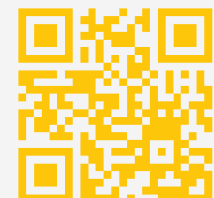
Zwischen 2 Abteilungen einer Firma herrscht schlechtes Betriebsklima. Die jeweils andere Abteilung wird beschuldigt, Ursache für die Verzögerung eines Projektes zu sein.

In einem Workshop soll eine Verbesserung der Zusammenarbeit und damit verbunden eine Beschleunigung des Projektes erarbeitet werden. Die Angestellten werden zu einer Gruppenarbeit gebeten, bei der sie folgende Frage zu beantworten haben: Was passiert, wenn die andere Abteilung morgen nicht mehr da wäre?



In einem Workshop für persönliches Ressourcenmanagement sollen alle teilnehmenden Personen für sich selbst folgende Frage beantworten: Wie schaffe ich es, noch weniger motiviert zur Arbeit zu gehen? Was würde ich tun, wenn Geld/Zeit keine Rolle spielt? Die Erkenntnisse aus der Beantwortung können auf freiwilliger Basis mit der Gruppe geteilt werden.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/iyMV6zldNkg>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Perspektivenwechsel bei schwierigen Fragestellungen
- Anstoß neuer Denkansätze
- Erkennen von Optimierungspotenzialen
- Senkt den Druck, schnell eine Lösung finden zu müssen
- Bringt Humor in die Sachlage
- Fördert die Kreativität
- Leicht einsetzbar: schnell erklärt und umzusetzen, braucht keine Vorbereitung

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
20 - 30 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte / Pinnwände
Flipchart

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

KOPFSTAND- METHODE

METHODENBESCHREIBUNG

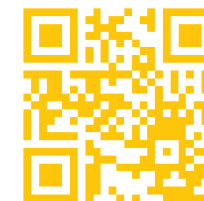
Die Kopfstandmethode ist eine Kreativitätstechnik, die den Perspektivenwechsel zum Ziel hat. Nachdem es häufig leichter fällt, Kritik zu üben als Lob auszusprechen, basiert die Kopfstandmethode auf dem Prinzip der paradoxen Fragestellung. Sie lässt sich in zahlreichen Bereichen und Settings einsetzen und ist einfach anzuwenden.

Zunächst gilt es, eine Frage zu einem bestimmten Thema zu definieren. Diese wird in der Regel positiv formuliert (Bsp.: Was müssen wir tun, um eine optimale Grundfutterqualität sicherstellen zu können?). Es werden sich auf diese Frage mit Sicherheit einige Antworten finden, die womöglich auf der Hand liegen. Um die Fragestellung jedoch aus einer anderen Perspektive zu beleuchten und weitere, weniger offensichtliche Antworten zu finden, wird diese Frage nun ins Gegenteil gekehrt (Im konkreten Beispiel: Was müssen wir tun, um möglichst schlechtes Grundfutter zu produzieren?).

Durch das Überdenken der negativ formulierten Frage werden neue Denkmuster angesprochen und Punkte hervorgebracht, die konträr zur ursprünglichen Fragestellung sind. Die gesammelten Antworten zur negativ formulierten Frage müssen nun noch ins Gegenteil gewandelt werden.

Beispielsweise wird weniger zu mehr, teurer zu günstiger oder unbedingt zu keinesfalls. Schließlich werden die Ergebnisse der Kopfstandmethode mit der Ausgangsfrage verglichen und in der Gruppe diskutiert. Kurz gesagt ermöglicht der Perspektivenwechsel die Findung neuer, unter Umständen auch tiefergreifender Antworten und Lösungen auf schwierige Fragen.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/h141XpGGNko>



BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Die Kopfstandmethode ist ein simples Instrument zur Unterstützung der Kreativität und Lösungsfindung, welches vielseitig einsetzbar ist. Auch in der Landwirtschaft lässt sie sich hervorragend nutzen, um durch einen Perspektivenwechsel neue Ideen und Ansätze zu generieren. Angenommen, es kommt auf einem landwirtschaftlichen Betrieb überdurchschnittlich häufig zu Arbeitsunfällen im Umgang mit Landmaschinen, ohne jedoch die genaue Ursache für die Häufung an Unfällen zu kennen. Nach jedem neuen Missgeschick fragt man sich, was getan werden kann, um die Arbeitsunfälle zu reduzieren.

Auf Basis der Kopfstandmethode stellt man nun die Frage, was man tun könnte, um noch mehr Arbeitsunfälle zu haben. Dazu könnten die Antworten beispielsweise lauten:

- Die Maschinen noch seltener warten
- Öfter im Sommer mit den Sandalen Maschinen bedienen
- Den Blinker nie verwenden

Abschließend werden die Ideen ins Gegenteil umgekehrt und schnell wird klar, welche Risikofaktoren der hohen Unfallbilanz zugrunde liegen und wie man in Zukunft gegensteuern könnten.

- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Überwinden von Blockaden
- Loswerden unstrukturierter Gedanken
- Planung eines Schreibprojekts
- Strukturierung von Kapiteln oder vollständigen Arbeiten
- In den Schreibfluss kommen
- Gedankenfundus einer Gruppe schaffen, der im nächsten Schritt strukturiert werden muss

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
15 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Stift und Papier

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Organisation

METHODE

VON DER SEELE SCHREIBEN

METHODENBESCHREIBUNG

Viele zensieren ihre Gedanken und Formulierungen bereits vor oder während des Schreibens oder korrigieren das Geschriebene sofort und immer wieder. Das kann schnell dazu führen, dass Gedanken blockiert werden und wichtige Ideen verworfen werden. Das besondere Potenzial der Methode ist, dass das Denken und Aufschreiben von Gedanken gleichzeitig stattfindet. Die kritische innere Stimme verstummt und alles, was einem in den Sinn kommt, wird aufgeschrieben. Das Ergebnis ist ein eigener Text mit neuen Ideen, Gedankengängen und treffenden Formulierungen. Der für die weitere Arbeit an dem Schreibprojekt genutzt werden kann.

Die Methode funktioniert wie ein innerer Monolog, wobei dieser sofort aufgeschrieben wird. Dadurch bleiben Gedanken und Formulierungen ungefiltert erhalten und können anschließend mehrfach genutzt und ausgewertet werden. Diese Gedankengänge können die bewusste Reflexion unterstützen. Alternativ wird die Methode auch als Aufwärmübung für das Schreiben von Texten herangezogen.

Zusätzlich liegt Potenzial darin, den Schreibfluss und die Schreibsicherheit der Teilnehmenden positiv zu beeinflussen. Ziel ist es, den Stift nicht abzusetzen. Bei Gedankenpausen werden Wellen, Linien, etc. gezeichnet, bis wieder formulierbare Gedanken kommen. Beispielsweise kann auch geschrieben werden: „Mir fällt gerade nichts ein...“

Für eine erhöhte Textproduktion und ein angeregtes Denken wird das handschriftliche Schreiben empfohlen.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Diese Methode bietet sich für das Generieren von neuen Ideen an und stellt die Basis unterschiedlicher Textsorten dar. So eignet sich die Methode beispielsweise als Ausgangslage für die Erstellung von Beiträgen im Bereich der sozialen Medien. Weitere Anwendungsbeispiele sind die Erstellung von Vision, Mission und Leitbild bzw. Slogans einer Organisation oder eines Vereins. Auch als Vorbereitung für das Texten im Bereich Marketing und der Produktbewerbungen lässt sich die Methode einsetzen.

Sie ermöglicht das Sammeln von Standpunkten bei Strategie- und Positionspapieren. Dieses zielgerichtete Schreiben hilft beim Sortieren von Gedanken und ein erster Schreibfluss entsteht.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/5lrY1kGHrY0>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Kreativitätsanregend
- Lösungsfindung
- Ziele konkretisieren
- Ideensammlung
- Ideenveredelung

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
15-20 Minuten je Runde

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Kärtchen / Pinnwände
Virtuell: Padlet, andere Online-
Whiteboards (Miro, Mural, etc.)

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

WALT DISNEY METHODE

METHODENBESCHREIBUNG

Bei der Walt Disney Methode handelt es sich um eine Kreativitätstechnik, bei der ein Problem aus verschiedenen Blickwinkeln betrachtet wird und verschiedene Rollen eingenommen werden. Die Methode geht auf Robert B. Dilts zurück, der über den berühmten Filmproduzenten und Zeichentrick-Pionier Walt Disney schrieb.

Bei der Disney-Strategie schlüpfen die Teilnehmenden nacheinander in drei Charaktere, wie bei einem Rollenspiel:

Traumwelt:

Hier werden alle möglichen Ideen entwickelt. Alles ist erlaubt und möglich.

Realistische Welt:

Man macht sich Gedanken über realistische Umsetzungsmöglichkeiten.

Kritische Welt:

Entstandene Ideen werden überprüft und kritisch beurteilt.

In der Traumwelt werden ständig neue Ideen kreiert. In dieser Phase ist alles erlaubt. Eine Art Free-Writing findet statt. Danach kommt die realistische Welt, in der die Umsetzbarkeit besprochen wird und völlig unrealistische Ideen zur Seite gestellt werden. In der letzten Phase werden die übrig gebliebenen Ideen noch einmal begutachtet und kritisch diskutiert. Auch hier werden wieder Ideen zur Seite gelegt und nicht weiterbearbeitet, sofern alle mit dem Ergebnis einverstanden sind. Wenn nicht, dann können die beiseitegelegte Ideen in folgenden Runden weiterbearbeitet werden, bis alle Teilnehmenden mit einer oder mehreren Lösungen zufrieden sind.

Die Ergebnissicherung kann auf Kärtchen und Pinnwänden erfolgen.

Variante virtuell:

Um die Teilnehmenden gedanklich in die Welten mitnehmen zu können, ist die Vorbereitung von verschiedenen Räumen mit Online-Whiteboards (z.B. Padlets, die der Welt entsprechend grafisch gestaltet sind) sinnvoll.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In einem Ideenfindungsworkshop im Landtechniksektor wird diese Methode angewandt, um neue Ideen für technische Innovationen zu generieren. Das Produktmanagement eines Unternehmens nutzt die Methode als Brainstorming-Session, um Ideen für zukünftige Innovationen oder Produkte zu sammeln.



Seitens der Landwirtschaftskammer wird ein Workshop zu Innovationen in der Produktveredelung bzw. Vertriebsmöglichkeiten in der Direktvermarktung angeboten. Hier kann die Methode zu unerwarteten Ergebnissen bzw. neuen Lösungsansätzen führen.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/18h8ymgOzCA>





DISKUSSIONEN STARTEN UND MODERIEREN

INHALT

Fish Bowl
Jahrmarkt der Schwächen
Pingpong-Diskussion
Provokative Aussage
Sitzorakel
Sprechblasen-Methode
Standbild
Thesen-Check
Wortbild
Zufallsgenerator

DISKUSSIONEN STARTEN UND MODERIEREN

Durch Diskussionen erklärt und verteidigt man nicht nur seinen Standpunkt, sondern lernt von einander, einigt sich im besten Fall auf einen Kompromiss und verhandelt auch die weitere Vorgehensweise.

Diskussionen anzustoßen und so zu lenken, dass sie sachlich und beim Thema bleiben, ist nicht immer einfach. Unstrukturierten, zeitlich und thematisch unpassenden Diskussionen freien Lauf zu lassen, kann nicht nur die BAG-Leitung überfordern, sondern auch das gesamte Veranstaltungsprogramm aus dem Ruder laufen lassen. Wer allerdings in der Lage ist, die Situation in die Hand zu nehmen, die Diskussion zu moderieren und sie somit für alle Beteiligten zu einem angenehmen Ende zu führen, wird Ergebnisse erzielen.

Nicht nur Vortragende, sondern auch die Teilnehmenden profitieren vom Meinungsaustausch. In diesen Fällen sollte also eine Diskussion nicht als verlorene Zeit gesehen werden, sondern als abwechslungsreiche Art, von- und miteinander und miteinander zu lernen. Diskussionen können aber auch gezielt eingesetzt werden, um unterschiedliche Ansichten und Standpunkte zu erörtern.

Eine effiziente Diskussion, oder ein konfliktreiches Thema, braucht eine Leitung oder Moderation. Dabei ist es wichtig, dass die Person keinen Standpunkt vertritt, oder sich einer Diskussions-Partei zugehörig fühlt. Vor allem ist darauf zu achten, dass auch jene Personen zu Wort kommen, die eher zurückhaltend sind, sich aber gerne einbringen möchten. Niemand soll gezwungen werden sich zu äußern.

Beobachten Sie die Gruppe und behalten Sie die Dynamik im Auge. So wird es möglich, die Redezeit fair zu verteilen und alle Meinungen bzw. Standpunkte zu hören. Für Randthemen und sachlich oder fachlich unpassende Beiträge hat sich ein „Themenparkplatz“ bewährt.

Das bedeutet, dass der Beitrag auf einer Pinnwand oder am Flipchart geparkt wird, um sicher zu gehen, dass er nicht verloren wird. Diese Beiträge werden entweder an passender Stelle aufgegriffen oder separat außerhalb der Gruppe behandelt. Sind zwei Streithähne nicht zu trennen, oder kommen Teilnehmende immer wieder vom Thema ab, so bitten Sie die Personen klar und direkt, das Thema „offline“ also außerhalb der Veranstaltung zu behandeln („Könnten Sie das bitte offline, eventuell in der Pause weiter besprechen?“)

Auch wohlgesetzte kleine Pausen oder Lockerungsübungen nehmen Dampf aus der Sache.

**„NICHT SIEG SOLLTE DER SINN
DER DISKUSSION SEIN,
SONDERN GEWINN.“**

JOSEPH JOUBERT

- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Bei großen Gruppendiskussionen
- Wenn sich Diskussionen „im Kreis drehen“
- „Ausbremsen“ von vielredenden, störenden Personen
- Diskussion möglichst vieler Teilnehmenden mit Vortragenden oder Ehrengästen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

30-60 Minuten ohne Ergebnisbesprechung

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Sessel für die Kreise
Ausreichend Raum/Platz

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

FISHBOWL

METHODENBESCHREIBUNG

Die Fishbowl Methode eignet sich besonders für das Diskutieren in großen Gruppen. In einem kleinen Innenkreis (mit wenigen Personen) sitzen die unmittelbar Teilnehmenden und diskutieren über ein vorgegebenes Thema. In einem größeren Außenkreis (mehr Personen) sitzen die beobachtenden Personen. Im Innenkreis bleiben ein oder zwei Plätze (Sessel) frei. Beschließt eine beobachtende Person, sich an der Diskussion beteiligen zu wollen, kann einer der leeren Plätze in der Mitte eingenommen werden. Diese Person wird sogleich angehört und darf mitdiskutieren.

Der äußere Kreis beobachtet die Diskussion, ohne sich daran zu beteiligen. Nur die Personen im inneren Kreis dürfen miteinander diskutieren. Nach der Beteiligung der beobachtenden Person im Innenkreis verlässt ihn diese wieder und gibt so jemand anderem die Möglichkeit, sich zu beteiligen.

Zu kommunizierende Regeln:

- Der freie Stuhl darf im Diskussionskreis von den einzelnen Teilnehmenden nur so lange besetzt werden, bis der Beitrag geleistet wurde oder jemand anderer einen Beitrag leisten möchte
- Die Teilnehmenden im inneren Kreis dürfen diesen jederzeit verlassen (außer Ehrengäste und fix platzierte Personen)
- Seitengespräche sind zu vermeiden

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Um für den Zertifikatslehrgang eine möglichst attraktive und interessante Exkursion zu organisieren, setzen sich die Personen mit konkreten Ideen und Vorschlägen in den inneren Kreis. Jene, die sich nicht an der Diskussion beteiligen wollen oder denen die Destination egal ist, sitzen im äußeren Kreis, bis sie einen Beitrag leisten möchten.

Ein Fachthema soll diskutiert werden, doch die Diskussion ist hitzig, die Personen unterbrechen sich gegenseitig, der Überblick über die Argumente und das Für- und Wider ist schwierig. Es ist kein roter Faden zu finden. Die Diskussion wird nur von einigen wenigen getragen, und andere können nicht zu Wort kommen. Hier kommt die Fishbowl Methode zum Einsatz, um Struktur zu bieten und Vielredenden Einhalt zu gebieten.

Variante 1:

Alle Mitglieder des inneren Kreises dürfen von einer Person des äußeren Kreises „abgeklatscht“ d.h. abgelöst werden.

Variante 2:

Im Innenkreis sind ein oder zwei Personen fix über die gesamte Dauer der Diskussion gesetzt (z.B. Vortragende oder Ehrengäste), während die weiteren Plätze (meist ein bis zwei) abwechselnd den beobachtenden Personen zur Verfügung stehen.

Das zu diskutierende Thema ist komplex, es gibt viele Stakeholder, einige davon sind argumentationsstark, es ist zu befürchten, dass sich nicht alle Gruppen Gehör verschaffen können. Im Fishbowl können alle, die es wünschen, zu Wort kommen und Gehör finden.

Es findet eine Veranstaltung mit politischen Stakeholdern zu einem konfliktreichen Thema statt. Anschließend an die Reden und Fachvorträge wird die Fishbowl Methode gewählt, wobei die politischen Stakeholder und auch Personen mit hoher Fachexpertise im inneren Kreis sitzen. Zwei weitere Plätze im inneren Kreis stehen dabei abwechselnd den anderen Teilnehmenden zur Verfügung, um diesen die Möglichkeit zu geben, ihre Diskussionsbeiträge zu artikulieren.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/rDciCdQDUNU>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Kreatives und heiteres Herangehen und Bearbeiten von „Schwächen“ der Teilnehmenden
- Einnehmen verschiedener Blickwinkel

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

5-10 Minuten pro Person, ohne Vorbereitung auf den Verkauf.

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Sessel für die Kreise
Ausreichend Raum/Platz

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

JAHRMARKT DER SCHWÄCHEN

METHODENBESCHREIBUNG

Diese Methode dient dazu, seine Stärken, die sich hinter einer vermeintlichen Schwäche verbergen, an die Oberfläche zu bringen. Die Teilnehmenden stellen sich vor, auf einem Jahrmarkt einen Verkaufsstand zu haben, an dem sie ihre „Schwächen“ versteigern. Bei kleinen Gruppen kann jede Person ihre Schwäche anbieten und vermarkten. Alle können gleichzeitig einkaufen. Bei mehr als 20 Personen wird die Gruppe geteilt. Die erste Hälfte startet mit dem Verkauf, die zweite Hälfte kauft ein. Ein Markt soll entstehen. Zur Halbzeit wird gewechselt.

Je nach Anforderung kann dies von der reinen Vorstellung auch so weit gehen, dass die Personen tatsächlich einen kleinen Verkaufsstand (Verkaufstisch) aufbauen und dort auch Werbroschüren und Plakate aufliegen haben.

Dazu überlegen die Teilnehmenden, wie sie ihre Schwächen anbieten und vermarkten, und wie sie andere Personen an ihren Stand locken können. Was zeichnet ihre Schwächen aus, und wofür sind sie hilfreich? Durch den Perspektivenwechsel erhalten sie einen anderen Blickwinkel auf ihre „Schwächen“ und erkennen, dass diese auch als Stärken betrachtet werden können.

Die Methode kann auch außerhalb von persönlichen Schwächen eingesetzt werden. Beispielsweise könnten auch Schwächen einer Methode oder eines Produkts verkauft werden.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/c4xHLPPPbco>



BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In einem Management-Seminar für angehende Führungskräfte ist das zentrale Thema die Persönlichkeits-Entwicklung. Um sich mit den Schwächen im Umgang mit anderen auseinanderzusetzen, werden Teilnehmende gebeten, ihre Schwächen auf dem Jahrmarkt zu verkaufen. Die angehenden Führungskräfte haben 10 bis 15 Minuten Zeit, sich damit auseinanderzusetzen. Dann wird nacheinander die Schwäche so lange angepriesen, bis jede „verkauft“ ist.

Variante: Die kaufende Person kann danach nochmals erklären, warum sie an dieser vermeintlichen Schwäche interessiert ist und diese eingekauft hat.

Beispiel: Eine Person erledigt ihre Arbeiten immer in der letzten Sekunde. Verkaufsargumente: Ich setze mich lange gedanklich mit der Aufgabe auseinander, bevor ich in die Umsetzung gehe. Ich bin stressresistent und kann mit Termindruck umgehen. Ich verschwende keine Zeit mit langer Bearbeitung eines Themas, die Umsetzung ist zügig und effizient. etc.

- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Unterschiedliche Ansichten diskutieren
- Entscheidungshilfe für Gruppenentscheidungen
- Einnehmen von anderen Blickwinkeln
- Kritisches Denken

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
60 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte
Flipchart/Pinnwand
Optional: Material zur Recherche

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

PINGPONG- DISKUSSION

METHODENBESCHREIBUNG

Wenn es eine Entscheidung der gesamten Gruppe braucht, diese sich aber nicht einigen kann, ist die Pingpong-Diskussion eine Möglichkeit, um beide Seiten darzulegen. So werden Dinge aus anderen Blickwinkeln betrachtet und in der nachfolgenden Feedback-Runde kann die Gruppe zu einem gemeinschaftlichen Ergebnis kommen.

In einer Pingpong-Diskussion tauschen Teilnehmende selbstgesteuert Pro- und Contra-Argumente aus. Die Gruppenmitglieder spielen sich wie bei Pingpong ihre Argumente zu.

Eingangs werden zwei Gruppen gebildet. Wissen über das Thema muss bereits vorhanden sein, um fundierte Pro- und Contra-Argumente finden zu können. Diese werden innerhalb der Gruppe gesammelt und abgestimmt. Die Methode wird meist zum Abschluss eines Themas verwendet. Es ist auch möglich, Materialien auszuteilen, um die Standpunkte herauszuarbeiten. Ausreichend Zeit zur Vorbereitung fördert eine konstruktive Diskussion im nächsten Schritt.

Die Diskussion startet, indem eine Person damit beginnt, das erste Argument zu nennen. Danach wird eine Person der anderen Gruppe aufgerufen. Diese reagiert mit einem (Gegen)-Argument. Das wird so lange wiederholt, bis keine

Argumente bzw. Standpunkte mehr offen sind. Eine moderierende Person schreibt die Pro- und Contra-Argumente für alle sichtbar nieder.

Am Ende der Diskussion kann eine Reflexionsrunde stehen, in der alle gesammelten Argumente zusammengefasst werden.

Sollte es Redebedarf zum Ablauf der Diskussion geben, dann wird auch das hier besprochen.

Folgende Fragen können in der Feedback-Runde unterstützen:

- Wer hat seine Position überzeugender vorgetragen?
- Gibt es Punkte im Ablauf, die man verbessern könnte?
- Wie gut wurde eine angemessene Diskussionskultur eingehalten?

Variante:

Alternativ kann sich eine Gruppe auf Pro-Argumente und die andere auf Contra-Argumente zu einem Thema konzentrieren.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Im landwirtschaftlichen Facharbeiterkurs werden Pro- und Contra-Argumente zu Wirtschaftsweisen diskutiert. Das Thema ist „Bio vs. Konventionell“. Die Gruppe wird geteilt, bereitet sich jeweils in der Kleingruppe auf das Thema vor und sammelt Argumente.



Zum Glyphosateinsatz sollen positive und negative Auswirkungen auf Flora, Fauna, Gesundheit und Ernährung diskutiert werden. Die Teilnehmenden im Seminar können die Gruppe frei wählen. Eine Gruppe erarbeitet Pro- und die andere Contra-Argumente. Die Diskussion im Anschluss ermöglicht unterschiedliche Blickwinkel auf die Thematik.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/Kof7dT2KZmQ>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Aktivierung des Vorwissens zu einem bestimmten Thema
- Viel diskutierte Themen behandeln und unterschiedliche Standpunkte verstehen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
20-30 Minuten inkl. Diskussion

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

PROVOKATIVE AUSSAGE

METHODENBESCHREIBUNG

Bevor Teilnehmende in ein neues Thema einsteigen, das unterschiedliche Ansichten, Meinungen oder (Vor-)Urteile schürt, kann die provokative Aussage und eine anschließende Gesprächsrunde inkl. Reflexion das Problem an die Oberfläche bringen. Die Aussage wird möglichst provokativ, groß und auffallend im Raum festgehalten. Dadurch werden sie wachgerüttelt und für verschiedene Standpunkte sensibilisiert. So wird meist auch der eigene Standpunkt klarer und Vorwissen zum Thema aktiviert. Die unterschiedlichen Gedanken können entweder im Plenum oder in Kleingruppen besprochen und kurz diskutiert werden.

Variante:

Vortragende können Satzanfänge zum Thema vorgeben, die von den Teilnehmenden vervollständigt und diskutiert werden.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In diversen Weiterbildungen werden zum Einstieg vorgegebene Satzanfänge vervollständigt.

Beispiele dafür könnten sein:

- Wenn ich an „Herbizideinsatz“ denke, ...
- „HACCP-Konzepte“ sind für mich ...
- Zum Begriff „Nachhaltigkeit“ fällt mir ein ...
- „Nützlinge im Ackerbau“ sind ...



**„ES IST VON GROßEM VORTEIL,
DIE FEHLER, AUS DENEN MAN
ETWAS LERNEN KANN, SO FRÜH
WIE MÖGLICH ZU MACHEN.**

WINSTON CHURCHILL

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/suoJeCJr14A>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Stockende Gespräche
- Regt zur Diskussion an
- Eisbrecher

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT (exkl. Vorbereitung)

Keine, in der Vorbereitung einige Minuten, um die Punkte anzubringen

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Farbige Aufkleber/Klebepunkte, die sich eindeutig voneinander unterscheiden oder nummerierte Klebezettel

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/GeRph1yWjW8>



METHODE

SITZORAKEL

METHODENBESCHREIBUNG

Vor dem Eintreffen der Teilnehmenden werden farbige Aufkleber oder Klebepunkte an den Sesseln angebracht. Die Aufkleber sollten nicht sofort sichtbar sein und daher unterhalb oder an der Rückseite der Sessel befestigt werden.

Gerät die Diskussion ins Stocken oder niemand traut sich das Wort zu ergreifen, kann nun die (BAG-)Leitung mit Hilfe der Klebepunkte das Gespräch in Gang bringen. Die Ansage könnte dann lauten „Die Person mit dem blauen Punkt beginnt bitte!“.

Variante:

Das Sitzorakel legt eine Reihenfolge fest, in der Personen aktiv werden müssen.

Variante:

Verschiedenfarbige Punkte oder Kärtchen teilen Gruppen ein.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In der Arbeitsgruppe traut sich niemand den Anfang zu machen. Das Sitzorakel hilft eine Reihenfolge festzulegen. Auf gestellte Fragen kommen keine Antworten: Das Sitzorakel kann die erste Person zur Beantwortung bestimmen. Die Klebepunkte helfen, im Seminar schnell Antworten zu verlangen, indem nach den Farben der Aufkleber gefragt wird und diese*r Teilnehmer*in die Frage beantwortet.

„BILDUNG IST NICHT AUF
DIE SCHULE BEGRENZT.
SIE GEHT UNERBITTLICH
WEITER BIS ANS
LEBENSENDE.“

PETER USTINOV



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Regt zur Diskussion an
- Eröffnet neue Perspektiven
- Emphatischer und kreativer Prozess

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
5 bis 15 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte
Optional: Vorlage mit Sprechblasen

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

SPRECHBLASEN-METHODE

METHODENBESCHREIBUNG

Die Sprechblasen-Methode kann helfen, verschiedene Perspektiven zu einem Thema oder einer Frage aufzuzeigen. Dabei ist auch die Kreativität oder Empathie der Teilnehmenden gefragt.

Auf einem Zettel steht eine einzelne Sprechblase drei leeren gegenüber. Die einzelne Sprechblase stellt ein Thema oder eine konkrete Frage dar. Die drei leeren Sprechblasen können mit verschiedenen Antworten, Eindrücken, Ideen, etc. gefüllt werden. Je unterschiedlicher desto besser, so eröffnet sich eine breite Perspektive auf konkrete Fragestellungen.



Teilnehmende müssen emphatisch und kreativ sein, um verschiedene Standpunkte aufzuzeigen, die nicht nur ihren eigenen entsprechen.

Teilnehmende eines Seminars können mit dieser Methode Gedanken zu einem Thema oder einer Frage sammeln und untereinander vergleichen. Die beantworteten Fragen sind vielleicht gleich und wenn nicht, kann eine Diskussion gestartet werden, die moderiert werden muss.



BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In einer Weiterbildung zur Ernährungssicherheit wird die Methode eingesetzt und mit der "Kornkammer Ukraine" ein Impuls für die Befüllung der drei Sprechblasen gegeben. Nachdem alle Teilnehmenden ihre gesammelten Aspekte präsentiert haben, kann durch die Moderation eine Diskussion gestartet werden.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/ghttWCLJLWM>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Existierende verdeckte Konflikte und Probleme werden dargestellt
- Meinungsverschiedenheiten
- Aktives Zuhören bei unterschiedlichen Standpunkten
- Erläutern einer komplexen Situation oder Beziehung

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
20 bis 30 Minuten je nach Komplexität des Themas und Gruppengröße

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Genügend Raum für das Standbild
Optional: Requisiten

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

STANDBILD

METHODENBESCHREIBUNG

Die Teilnehmenden werden in Gruppen aufgeteilt. Es wird eine Person zur Regieführung bestimmt, die das Problem/Thema mittels Standbild darstellt. Der Vorgang ist vorerst nonverbal. Eine Gruppe wird von der „Regie“ platziert. Es wird dabei auch auf Mimik, Gestik und Körperhaltung geachtet.

Die Außenstehenden sehen zu und lassen das entstehende Bild auf sich wirken. Ist das Bild fertig, bleiben die platzierten Personen eine Minute stehen. Danach beschreiben und interpretieren die Außenstehenden das Bild. Dann erläutern die platzierten Personen ihre Gefühle und Eindrücke. Erst dann erklärt die Regie die Intention und das Thema der Darstellung.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Bei Meinungsverschiedenheiten innerhalb einer Arbeitsgruppe kann das Standbild je nach Größe der Gruppe schnell zu einer Darstellung der verschiedenen Standpunkte verhelfen. Der Blickwinkel anderer kann somit besser verstanden werden und die Herbeiführung einer Lösung wird gefördert.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/hk9SckjLm3U>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Pro- und Contra-Argumente zu einer Aussage/Meinung/etc. sammeln und dadurch in ein Thema einsteigen
- Diskussion und Austausch geordnet starten

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

5 Minuten exkl. Kurzpräsentationen

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte
Flipchart
Optional: Miroboard

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

THESEN-CHECK

METHODENBESCHREIBUNG

Der Thesen-Check hilft besonders beim Einstieg in ein neues Themengebiet. Die moderierende Person bereitet mehrere Thesen zum selben Thema vor, schreibt diese jeweils auf eine Moderationskarte und verteilt sie an die Teilnehmenden.

Diese haben 2-3 Minuten Zeit, sich über die erhaltenen Thesen Gedanken zu machen und so viele Pro- oder Contra-Argumente wie möglich zu sammeln. Diese werden dann entweder auf ein Blatt Papier oder direkt auf ein Flipchart geschrieben.

Folgende Fragen können für die Umsetzung der Aufgabe hilfreich sein:

- Wie stehe ich zu der These?
- Wie begründe ich meinen Standpunkt?
- Welche Bedeutung hat die These für mich privat und/oder im Beruf?
- Gibt es Konsequenzen oder weiterführende Thesen?

Nach der Nachdenkphase teilen alle Teilnehmenden in einer Kurzpräsentation ihre Erkenntnisse. Die Präsentationen sollen zu Diskussionen, Interaktionen und Austausch anregen. In dieser Phase wird auch für Vortragende sichtbar, welche Sektoren in einem Thema für Teilnehmende von Bedeutung sind.

Variante virtuell:

Die Argumente werden auf einem Online-Whiteboard oder einem Miroboard gesammelt und anschließend diskutiert.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Zum Einstieg ins Thema „Haltungsformen in der Schweinehaltung“ können folgende Thesen auf Kärtchen verteilt werden:

- Vollspaltenböden sind erprobte Haltungsformen und deshalb nicht wegzudenken.
- Die Haltung von Schweinen auf Stroh fördert das Tierwohl.
- Die Haltung von Schweinen auf Stroh ist lt. Deckungsbeitrag nicht lukrativ.
- Der Verkauf von Schweinefleisch aus Vollspalten-Haltung ist ethisch nicht vertretbar.
- Freilandhaltung im Schweinebereich ist maximal für Hobby-Betriebe.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/cpyezV5MFEw>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Kreatives Brainstorming zu Begriffen und Themen
- Unterstützt Personen, die sich bei schriftlichen Übungen schwertun
- Visualisierung einer Thematik

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
20 Minuten exkl. Diskussion

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

WORTBILD

METHODENBESCHREIBUNG

Bei der Methode „Wortbild“ schreiben die Teilnehmenden in die Mitte eines Papierblattes einen von der übergangsleitenden Person ausgewählten Begriff.

Ab jetzt stehen etwa 5 Minuten Zeit zur Verfügung, um alles, was ihnen einfällt, aufzuzeichnen - ohne dabei Worte zu verwenden.

Nachdem die kreative Zeichenphase vorbei ist, werden die Ergebnisse in der Gruppe geteilt, diskutiert und besprochen.

Variante:

Teilnehmende schreiben das Wort in die Mitte des Blattes und zeichnen zu jedem einzelnen Buchstaben des Wortes ihre Wortbilder. Um die Teilnehmenden noch weiter herauszufordern, kann die Zeit verkürzt werden.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Als Einstieg in den Seminartag wird der Begriff „Klimaerwärmung“ mit Wortbildern dargestellt: (siehe Grafik)



Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/u7-kfGK0Zlc>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Auswahl von Themen oder Namen auf kreative Weise
- Auswahl von Teilnehmenden für Aufgaben
- Start von Diskussions- oder Arbeitsprozessen
- Vertiefende Fragen zu einem Thema

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

1 Minute ohne Eingabe der Namen

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Laptop/PC mit Internetzugang

Link zu www.wheelofnames.com

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung
Organisation

METHODE

ZUFALLS- GENERATOR

METHODENBESCHREIBUNG

Der Zufallsgenerator „Wheel of Names“ ist ein kostenloses Onlinetool, das ohne Anmeldung und mit wenig Vorbereitung spontan für die zufällige Auswahl von Namen und Themen genutzt werden kann.

Dazu wird der Link unter www.wheelofnames.com geöffnet.

Im Textfeld rechts vom Wheel werden die Namen oder Themen eingegeben. Diese werden in Echtzeit auf das sichtbare Rad übertragen. Zudem hat man die Möglichkeit, dem Wheel einen Titel und eine Beschreibung hinzuzufügen. So wird das Ziel des Einsatzes transparent.

Setting in Seminargruppen bis ca. 25 TN in Präsenz, online oder hybrid:

Die Namen von Teilnehmenden oder Themen werden von der BAG-Leitung vor Beginn des Workshops in das Textfeld rechts vom Rad eingegeben. Durch das Starten des Rades erfolgt eine zufällige Auswahl, die unter Applaus angezeigt wird.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Zur Vorbereitung auf die Spontanreden im Redewettbewerb der Landjugend werden Themen ins Rad eingetragen und zufällig zugeteilt. Die Reihenfolge der Teilnehmenden ist festgelegt. In Präsenz können die Teilnehmenden für sich selbst das Rad am Computer in Gang setzen.



Im Studiengang Umweltbildung und Beratung werden in einer Lehrveranstaltung Präsentationen verlangt. Die Reihenfolge wird durch den Zufallsgenerator festgelegt, indem entweder die Namen oder die Themen ins Rad eingetragen werden.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/7ootKeFWQIE>





PROBLEMLÖSUNG UND/ODER UMGANG MIT KONFLIKTEN

INHALT

635 Methode

Brief aus der Zukunft

Call to Action

Natürliche Lösungsfindung

Problemlösungszwiebel

PROBLEMLÖSUNG UND/ODER UMGANG MIT KONFLIKTEN

Störungen haben immer Vorrang. Egal um welche Art der Störung es sich handelt. Die Bohrmaschinen Geräusche vom Nebenraum sind genauso störend wie Zugluft. Das brummende Handy in der Aktentasche ebenso wie die flüsternden Teilnehmenden in der letzten Reihe.

Auch in der Erwachsenenbildung gibt es Störungen, die von Teilnehmenden bewusst oder unbewusst hervorgerufen werden, einerseits, weil Konflikte oder Probleme während der Veranstaltung auftreten, andererseits weil sie schon mitgebracht werden.

Dabei können die Probleme oder Konflikte durchaus auch das geplante Thema der Veranstaltung sein, oder aber auch eine „Nebenwirkung“, die durch einen bestimmten Reiz ausgelöst wurde und auf die eine Reaktion folgt. Störungen in diesem Sinn können Konflikte zwischen Teilnehmenden, Probleme bei Arbeitsaufträgen oder in Gruppenarbeiten sein. Es lohnt sich aber immer, auch einige Gedanken an die möglichen Konfliktpotentiale zu verschwenden, die bei Veranstaltungen im Verborgenen schlummern.

Der rosa Elefant im Raum. Der rosa Elefant im Raum bezeichnet ein mehr oder weniger offensichtliches und bekanntes Problem, das präsent ist, aber von den Anwesenden nicht angesprochen wird. Die Gründe sind vielfältig, etwa die Angst ein Tabu zu brechen, persönliche Nachteile in Kauf nehmen zu müssen oder weil man niemanden verletzen oder in Verlegenheit bringen will. Daher ist es wichtig, sich schon im Vorfeld auf die Jagd nach dem rosa Elefanten zu begeben, vor allem, wenn Sie als BAG-Leitung Systeme und Dynamiken in der Gruppe nicht kennen. Wenn möglich sprechen Sie mit Ihren Auftraggebern über die latenten Konfliktpotentiale oder die unterschiedlichen Standpunkte in der Gruppe. So können Sie früher erfassen, wie sich das Gruppenklima entwickeln kann und entsprechend (re)agieren.

Vor allem aber geht es darum, zu entscheiden, ob die Problem- und Konfliktlösung Bestandteil Ihres Arbeitsauftrages ist. Jedenfalls muss die Situation soweit bearbeitet werden, dass für alle Betroffenen eine annehmbare Arbeitsatmosphäre herbeigeführt wird. Wenn Sie sich entscheiden einzugreifen, dann tun Sie es frühzeitig und bevor die Situation eskaliert, um kooperativ Lösungen herbeizuführen. Manchmal ist es aber nicht notwendig, die gesamte Gruppe damit zu befassen.

**„ZWISCHEN REIZ UND REAKTION LIEGT EIN RAUM.
IN DIESEM RAUM LIEGT UNSERE MACHT ZUR WAHL
UNSERER REAKTION. IN UNSERER REAKTION LIEGEN UNSERE
ENTWICKLUNG UND UNSERE FREIHEIT.“**

VIKTOR FRANKL

- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Ideenfindung und Entwicklung
- Denkanstöße anderer zur Weiterentwicklung nutzen
- Öffnung des Blickfelds auf Lösungsansätze

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
30-40 Minuten ohne Ergebnisbesprechung

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte
Optional: Vorlage

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

6-3-5-METHODE

METHODENBESCHREIBUNG

Innerhalb kurzer Zeit entstehen bei 6 Teilnehmenden 108 Ideen. Je nach Anzahl der Teilnehmenden multipliziert sich diese Menge an Ideen. In Bezug auf die Problem- bzw. Fragestellung notieren die Teilnehmenden je drei Ideen. Im Detail läuft die Methode wie folgt ab:

Vorgang 1

Sechs Personen erhalten ein Blatt mit der vorgegebenen Problemstellung. Dieses ist in sechs Zeilen und drei Spalten geteilt.

Vorgang 2

Nun haben die Teilnehmenden 3 bis 5 Minuten Zeit, in die 3 Felder der ersten Zeile jeweils eine Idee zum zu bearbeitenden Thema einzutragen. Wenn die Zeit vorbei ist, reichen alle ihr Blatt im Kreis zur nächsten Person weiter, bis jeder alle Blätter einmal hatte.

Vorgang 3

In der nächsten Zeile tragen die Teilnehmenden ihre Gedanken, Vorschläge, Ergänzungen oder Ideen zur Weiterentwicklung zu den davor notierten Ideen in den nächsten Spalten ein. Danach wird das Blatt erneut weitergegeben.

Die Schritte werden so lange wiederholt, bis alle ihr eigenes Blatt wieder vor sich liegen haben. Zur abschließenden Auswertung werden die Ideen gemeinsam präsentiert und diskutiert.

Variante:

Es müssen nicht alle Blätter dasselbe Thema behandeln. Jede teilnehmende Person kann auch ein eigenes Thema behandeln. Damit wird die Kreativität aller Teilnehmenden genutzt, um in kurzer Zeit viele Vorschläge weiterzuentwickeln.

Variante virtuell:

Mittels vorbereiteten Padlets (Miroboards oder Ähnliches sind ebenfalls möglich) kann diese Methode virtuell umgesetzt werden. Person 1 schreibt auf der Pinnwand 1 und geht dann zur Pinnwand 2 von Person 2, Person 2 geht zu Pinnwand 3 usw.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Bei einer Sitzung der Landjugend sollen Angebote für das nächste Bildungsprogramm entwickelt werden. Alle Teilnehmenden geben in der ersten Zeile drei Stichwörter für mögliche Startthemen, die in den nächsten Zeilen weiterentwickelt und/oder detailliert beschrieben werden.



Umweltorganisationen planen für das nächste Jahr ihre Spendenaufrufe. Jede teilnehmende Person gibt drei Stichwörter zu ihrem Schwerpunktthema. Diese werden von den anderen ausformuliert und detailliert.

Hier gehts zum Video:
https://youtu.be/qgwzrmwM_Wo



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Wünsche/Bedürfnisse äußern
- Visualisieren von zukünftigen Entwicklungen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
30 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte
Laptop/PC

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

BRIEF AUS DER ZUKUNFT

METHODENBESCHREIBUNG

Die Teilnehmenden verfassen einen Brief aus der Zukunft in der Ich-Form und adressieren diesen an sich selbst. Wie weit aus der Zukunft muss mit der Gruppe gemeinsam oder durch die BAG-Leitung festgelegt werden.

Der Brief ist aus der Perspektive eines bestimmten Zeitpunktes in der Zukunft zu schreiben. Die Teilnehmenden versetzen sich gedanklich in diese Zeit bzw. an diesen Zeitpunkt. Sie sollen ihre Ziele und Visionen einfließen lassen und als (teilweise) umgesetzt ansehen. Darauf basierend reflektieren sie ihre fiktive Gegenwart, blicken auf die Vergangenheit zurück und beschreiben, was sich verbessert hat.

Folgende Fragen können beim Schreiben unterstützen:

1. Was bewegt mich aktuell?
2. Was hat sich in den vergangenen Wochen/Monaten/Jahren entwickelt? Was ist besser geworden und wo gab es Rückschritte?
3. Was finde ich schade, was in der Vergangenheit war, wie es war?

Nachdem die Teilnehmenden ihre Gedanken in deren Briefen formuliert haben, werden diese entweder im Plenum besprochen oder eingesammelt. Nach einer bestimmten Zeit wird der Brief retourniert oder, wenn er nicht anonym ist, von der BAG-Leitung aufbereitet und in einem weiteren Workshop zur Weiterbearbeitung verwendet. Die Info bezüglich Anonymität ist am Anfang der Methode sehr wichtig für die Teilnehmenden.

Variante virtuell:

Teilnehmende schreiben ein E-Mail aus der Zukunft in die Gegenwart bei laufenden Entwicklungsprozessen, um mögliche Lösungen oder Ansätze für die Zukunft darzustellen.

Je nach Einsatzbereich kann das Versenden auch zeitverzögert erfolgen.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In der Umwelta Abteilung gibt es Unstimmigkeiten in Bezug auf die Verteilung der Tätigkeiten. Aufgabenbereiche sind unsauber definiert, was zu Reibereien im Kollegium führt. Da niemand irgendwem zu nahe treten möchte, werden Briefe aus der Zukunft formuliert.

Alle erhalten folgenden Auftrag: „Wir schreiben das Jahr 2025. Sie haben sich fachlich weiterentwickelt und neue Kompetenzen erworben. Beschreiben Sie, wo Sie sich 2025 befinden und wie sich Ihre Weiterentwicklung auf die Gegenwart ausgewirkt hat. Gehen Sie dabei auf die derzeitigen Abläufe in Ihrer Abteilung bzw. zwischen den Abteilungen ein und reflektieren Sie, wie sich diese, basierend auf ihren erweiterten Kompetenzen, verbessert haben.“

Hier gehts zum Video:
<https://www.youtube.com/watch?v=idluVYvaeo>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Festhalten einer Vorgangsweise zum Lösen des Problems
- Klare Formulierung einer Aufforderung/Wunsches/Bedarfes
- Dokumentation von Lösungswegen, um sie zu standardisieren und/oder replizieren
- Finden einer gemeinsamen Argumentationslinie

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
20-30 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte
Miroboard oder sonstige Online-Tools
Optional: Print- oder Online-Vorlage

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

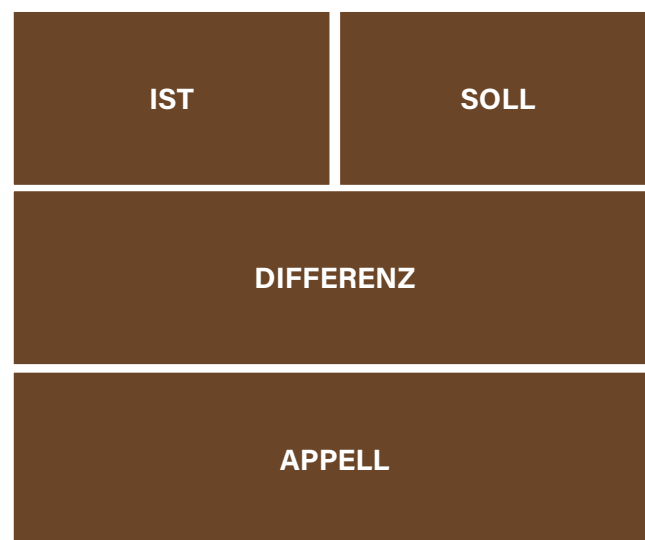
Begleitung

METHODE
CALL TO ACTION

METHODENBESCHREIBUNG

Beim Call to Action wird ein Thema oder ein Problem kurz und prägnant auf einem Blatt Papier oder Poster aufgegliedert und auf den Punkt gebracht. So werden lange Vorträge und Diskussionen abgekürzt. Der Aufruf hilft bei der Strukturierung sowie der Argumentation und lässt am Ende einen klaren Appell ableiten. Der Aufruf wird in kleinen Gruppen erarbeitet. Im Ergebnis soll es sich nicht nur um ein Brainstorming handeln, sondern es soll viel mehr konkrete Soll-Zustände definiert werden sowie die Diskrepanzen zwischen Ist- und Soll-Zustand auf den Punkt gebracht werden, um in Folge Lösungen zu erarbeiten.

Der Call to Action wird in die folgenden vier Schritte gegliedert. Dazu wird ein Flipchart oder Blatt Papier wie folgt aufgegliedert:



1. Man beginnt im Feld links oben mit dem „Ist-Zustand“. Dabei geht es zunächst darum, die bestehende Situation darzustellen und zu analysieren.

2. Im Feld rechts oben beschäftigt man sich mit dem erwünschten Ergebnis, dem „Soll-Zustand“. Der Fokus liegt hierbei auf der Beschreibung der idealen Situation. Es soll – losgelöst vom Ist-Zustand – der Soll-Zustand skizziert werden.

3. Im nächsten Schritt beschäftigt man sich mit der **Differenz** zwischen dem Ist- und dem Soll-Zustand. Es sollen die Gründe beschrieben werden, die dem Erreichen der idealen Situation im Weg stehen, d.h. warum wurde aus Sicht der Teilnehmenden der Soll-Zustand bisher nicht erreicht? Dabei sollen die Teilnehmenden das Problem aus unterschiedlichen Aspekten beleuchten: technische/organisatorische/rechtliche Rahmenbedingungen.

4. Der anschließende „**Appell/Aufruf**“ soll mögliche Lösungen des Problems darstellen. In diesem Punkt geht es um die Frage, welche Schritte und Veränderungen erfolgen müssen, um das zuvor analysierte Problem zu beseitigen. Die Teilnehmenden sollen hierbei insbesondere darauf eingehen, wie man die Diskrepanz zwischen dem „Ist- und Soll-Zustand“ beseitigen könnte. Wichtig ist, den Appell schriftlich zu formulieren.

Variante virtuell:

Die Vorlage wird in einem Miroboard für die Gruppe bzw. die Kleingruppen vorbereitet und im Workshop gemeinsam ausgefüllt. Es muss zudem sichergestellt werden, dass im Rahmen des Online-Workshops alle Teilnehmenden darauf zugreifen können. Bei der Bildung von Kleingruppen muss klar sein, wer an welchem Board/Template arbeitet.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In einer Firma sind die Mitarbeitenden mit der Vorgehensweise, wie festgelegt wird, wann wer Urlaub oder Schichtdienst hat, unzufrieden. Es soll ein faires Verfahren gefunden und der Geschäftsleitung vorgeschlagen werden.



Es soll eine Methode erarbeitet werden, wie in Zukunft Reklamationen im Haus zu einem bestimmten Thema behandelt werden. Diese soll von allen Mitarbeitenden getragen und ein- bzw. umgesetzt werden und somit allgemeine Akzeptanz finden.

Eine Gruppe von Personen sucht einen Weg, um an anderer Stelle ein Anliegen vorzubringen und möchte dieses Anliegen formulieren sowie nachvollziehbar argumentieren.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/XRCGMvArvfU>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Kreativitätsblockaden lösen
- Ausschalten der rationalen Instanz und Beschreiten von neuen Lösungswegen
- Verlassen der alten Denkmuster
- Auflockerung, wenn sich Pessimismus breitmacht, oder lange ohne Fortschritt über eine Lösung diskutiert wurde
- Lockerungsübung

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

20 bis 45 Minuten je Durchgang

+ 10 bis 15 Minuten für den Spaziergang

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte
Naturmaterialien

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Organisation

METHODE

NATÜRLICHE LÖSUNGSFINDUNG

METHODENBESCHREIBUNG

Die Teilnehmenden können mit dieser Methode einen kreativen Assoziationsprozess in Gang setzen und sich von eingefahrenen Gedankengängen lösen. Da das Unterbewusstsein oftmals Zusammenhänge erkennen kann, die durch logische Denkprozesse blockiert werden, finden sich dadurch oft überraschende Lösungsansätze und kreative Ideen.

Die natürliche Lösungsfindung wird zu zweit durchgeführt. Dazu wird ein Gegenstand aus der Natur benötigt (Ast, Blatt, Stein, Schneckenhaus etc.), den sich die Personen möglichst selbst suchen sollen. Dazu werden die Teilnehmenden eingeladen, einen kurzen Spaziergang in der Umgebung zu machen und intuitiv, ohne rational zu überlegen, einen Gegenstand auszuwählen und mitzubringen („Geschenk aus der Natur“).

Nun werden Zweier-Teams gebildet. Die erste Person legt das Symbol auf den Boden, es darf nicht mehr bewegt werden. Dann formuliert sie den Satz: „Mein Symbol sieht aus wie ...“

Es werden 3 Begriffe gesucht und von der zweiten Person notiert. Es dürfen nur Hauptwörter benutzt und keine Beschreibungen hinzugefügt werden. Danach wird das Symbol umgedreht und 3 weitere Begriffe werden notiert.

Beispiel: Mein Symbol schaut aus wie ...

... ein Boot

... eine Schüssel

... etc.

Dann wird der Gegenstand aus dem Sichtfeld gelegt. Im nächsten Schritt werden zu jedem der nun 6 Begriffe 2 Assoziationen gefunden. Diese dürfen für die betreffende Person nur positiv belegt sein.

Assoziationen:

Boot: Freiheit, Bewegung

Schüssel: Fülle, Genuss, etc.

Nun werden im Zweier-Team die Verbindungen zwischen der Fragestellung und den Assoziationen diskutiert und die Ergebnisse notiert. Es folgt ein zweiter Durchgang, bei dem die Rollen gewechselt werden.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In einem Workshop zum Thema Hofübernahme wird das Themenfeld Zukunftsängste bearbeitet. Dabei können die Teilnehmenden sich selbst eine unbeantwortete Frage zum Themenfeld stellen (z.B. Wie stelle ich mir mein zukünftiges Betätigungsfeld vor?) und mittels der Methode Antworten aus dem Unterbewusstsein hervorgebracht werden.

Hier gehts zum Video:
https://youtu.be/WHcn8B_BUgk



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Probleme in kurzer Zeit aufarbeiten
- Sichtweisen verstehen und Blickwinkel einnehmen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT
(exkl. Vorbereitung)
30-40 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Sesselkreis
Papier und Stifte
Flipchart, Tafel, Pinnwand für Aufarbeitung und Diskussion

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN
Begleitung

METHODE

PROBLEMLÖSUNGS-ZWIEBEL

METHODENBESCHREIBUNG

In drei separaten Gruppen wird die „Ist-Situation“, die „Hypothesenbildung“ und die „Problemlösung“ erarbeitet. Jede Gruppe bildet einen konzentrischen Ring.

Die Zuteilung der Teilnehmenden in die Gruppen erfolgt nach Betroffenheit in Bezug auf das Thema. Zum Beispiel können sich die Personen nach ihrer eigenen Einschätzung zur Betroffenheit in einer Reihe aufstellen. Die Reihe wird gedrittelt. In Gruppe 1 (Kern, Ring 1) sind Personen, die sehr betroffen sind, Gruppe 2 (mittlere Schicht, Ring 2) nimmt weniger Betroffene auf und in Gruppe 3 (äußere Schicht, Ring 3) finden sich kaum oder nicht Betroffene zusammen.

Ring 1 (Kern der Zwiebel):

Aufgabe ist die Erläuterung der Ist-Situation sowie das Schildern von Problemen und Herausforderungen.

Ring 2 (mittlere Schicht):

Die Personen von Ring 2 hören Ring 1 zu und arbeiten einzeln anhand des Gehörten weiter an der Formulierung von Annahmen, Vermutungen oder Thesen und notieren sich diese.

Ring 3 (äußere Schicht):

Die Personen dieser Gruppe notieren für sich Lösungsvorschläge während Ring 1 schildert und Ring 2 zuhört.

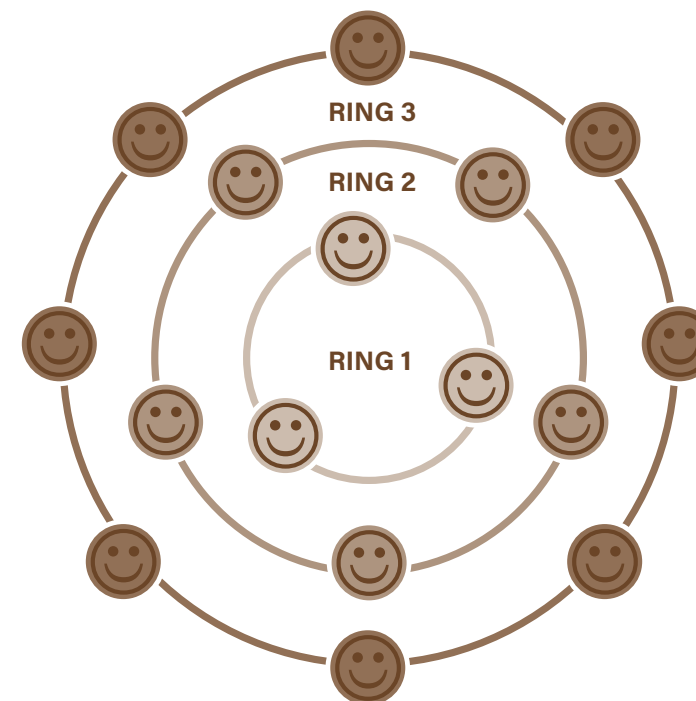
Im letzten Schritt präsentiert Ring 2 seine Hypothesen und im Anschluss Ring 3 die Lösungsvorschläge. In der Diskussion ergeben sich letztendlich mögliche Handlungsempfehlungen bzw. Umsetzungsschritte.

Umsetzen kann man die Methode beispielsweise mit Sesselkreisen.

Der Problemlösungsprozess ist selbstläufig. Moderiert wird nur die Präsentation und Diskussion.

Variante:

Eine andere Möglichkeit ist es, die Gruppen 2 und 3 auf die jeweils rechte und linke Seite um den Ring 1 herum zu positionieren.



BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Erarbeitung von Lösungsvorschlägen in einem Seminar zu Klauenproblemen bei Schafen und Ziegen. Zielgruppe können Teilnehmende in landwirtschaftlichen Weiterbildungen oder auch Personen aus Zuchtverbänden der einzelnen Bundesländer, etc. sein.

Auf einer imaginären Linie können sich Teilnehmende aufstellen. 0 bedeutet nicht betroffen und 100 heißt sehr betroffen. Die Reihe wird dann gedrittelt. Die am stärksten Betroffenen (Ring 1) nehmen in der Mitte Platz, die Ringe 2 und 3 sitzen rundherum.

Ring 1 startet mit der Darlegung der Betroffenheit, Ring 2 notiert zeitgleich Hypothesen und der dritte Ring arbeitet an Lösungsvorschlägen. Nachdem Ring 1 fertig ist mit den Ausführungen (10-15 Minuten), werden sowohl die Hypothese als auch die Ergebnisse präsentiert, diskutiert und auf Umsetzungsmöglichkeiten untersucht.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/dgauQGhAKiA>





STANDPUNKTE UND MEINUNGEN SICHTBAR MACHEN/ SACHLICHE DARSTELLUNG VON KRITIKPUNKTEN

INHALT

Denkhüte nach De Bono
Dynamische Moderation
GruppenCockpit
Lebendes Diagramm
Online pinnen am Board
Reiche das Wort weiter
Skalenfeedback
Stummer Impuls

STANDPUNKTE UND MEINUNGEN SICHTBAR MACHEN/SACHLICHE DARSTELLUNG VON KRITIKPUNKTEN

Konstruktive Lösungen leben davon, Standpunkte und Meinungen auszutauschen. Um also konstruktiv diskutieren zu können, braucht es Methoden, um Meinungen und Standpunkte sichtbar machen zu können und – wenn nötig – Kritikpunkte sachlich darstellen zu können.

Jemandem „die Meinung zu sagen“ ist meistens negativ behaftet. Als BAG-Leitung können Sie dafür sorgen, dass Standpunkte und Meinungen in einer Weise vorgebracht werden, die eine sinnvolle und strukturierte Weiterverarbeitung ermöglichen.

In dieser Phase soll der Schwerpunkt nicht darauf liegen wer Recht hat, sondern wie man gemeinsam vorankommt. Eine ehrliche Meinung ist ein wertvolles Gut und muss mit Respekt behandelt werden. Sie kann einen großen Schritt in der Entwicklung einer Sache, Person oder Gruppe bewirken.

Achten Sie darauf, dass mit sogenannten Ich-Botschaften gearbeitet wird. Weder die Meinung von Dritten oder Unbekannten soll diskutiert werden („Man sagt, jeder weiß, ich habe gehört, dass...“) noch ist das in den Raum stellen von vermeintlichen Tatsachen hilfreich (ich weiß dass Du.. , es ist immer so, .. immer, jeder...)

Bedenken Sie, es gibt nicht nur mehrere Meinungen und Standpunkte, sondern auch mehrere Wahrheiten.

**„SPRICH NICHT LAUTER,
ARGUMENTIERE WEISER.“**

DESMOND MPIOLO TUTU

Die Aufgabe der BAG-Leitung ist, Kritiken, Meinungen und Standpunkte zu sammeln, aufzubereiten und zur Weiterbearbeitung bereitzustellen, ohne dabei Partei zu ergreifen, mitzudiskutieren oder mitzuargumentieren. Sie leitet an, moderiert, sammelt, fasst zusammen und unterstützt Personen, die in ihrer Argumentation weniger redegewandt sind.

Sie achtet auch darauf, dass die Themen, zu denen Standpunkte und Meinungen abgegeben werden sollen, die Lebenswelt, berufliche Praxis oder das Umfeld der Teilnehmenden betreffen. Ohne Bezug zum Thema ist die Motivation, einen Beitrag zu leisten, gering und das volle Potenzial der möglichen Ergebnisse wird nicht ausgeschöpft.

- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Hilft komplexe Zusammenhänge zu verstehen und zu ordnen
- Erarbeitung von Problemlösungen
- Erhalt von unterschiedlichen Sichtweisen auf ein Thema

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
45 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Flipchart, Tafel, Pinnwand
Stift
Papier
Optional: farbige Hüte (Papierhüte)

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

DENKHÜTE NACH DE BONO

METHODENBESCHREIBUNG

Die sechs Denkhüte von De Bono stellen jeweils sechs isolierte Blickpunkte auf ein Thema/Problem dar. Die Teilnehmenden nehmen durch das „Aufsetzen“ der unterschiedlichen Hüte Standpunkte in Denkprozessen ein, die verschiedene Facetten zeigen:

Der weiße Hut denkt analytisch und neutral. Hier werden Fakten und Zahlen dargelegt und betrachtet. Interpretation und eigene Meinung sind hier nicht gefragt.

Der rote Hut beschäftigt sich mit Emotionen und Leidenschaft. Es werden Gefühle beschrieben. Dabei soll bewusst eine persönliche Meinung gebildet werden. Ich-Botschaften werden formuliert.

Der schwarze Hut bringt den Pessimismus zum Vorschein. Realistische Nachteile, Risiken und Ängste werden betrachtet. Ziel ist es, gegen alles zu argumentieren und damit alle Hürden aufzuzeigen.

Der gelbe Hut geht mit Optimismus in die Diskussion. Best-Case-Szenarios werden angedacht und dargelegt. Realistische positive Aspekte und Argumente sind zu sammeln.

Grün steht für innovatives Denken. Kreative neue Lösungsansätze oder Vorschläge können auch unrealistisch sein. Sie werden dennoch gesammelt und nicht bewertet.

Der blaue Hut strukturiert die zuvor gedachten Einfälle, Gedanken sowie Möglichkeiten und behält den Überblick. Er kann moderierend eingreifen, ist aber grundsätzlich in der Reihenfolge als letztes dran.

Am Ende entsteht ein geordneter Überblick der Gesamthematik mit sechs Denkrichtungen und Blickwinkeln.

Alle Teilnehmenden bleiben streng in ihrer Rolle und in der festgelegten Reihenfolge. Andere Personen dürfen nicht unterbrechen.

Variante 1:

Die Redezeit wird pro Person begrenzt.

Variante 2:

Eine Podiums-Diskussion der Hüte wird eröffnet, wobei der blaue Hut die Rolle der Moderation und Zusammenfassung innehat. Die strenge Reihenfolge wird durch die Diskussion aufgehoben.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Im Arbeitskreis Bioweinbau wird der Einsatz von Reinzucht- oder Naturhefen im Weinbau diskutiert.

Zur Darstellung unterschiedlicher Standpunkte werden unter den Diskutierenden die sechs Hüte verteilt. Danach können, je nach Anforderung, das Format der Podiums-Diskussion oder das einer festgesetzten Reihenfolge gewählt werden und die Standpunkte und Argumente ausformuliert werden.

Das Ergebnis muss gesichert und nach der Durchführung nachbearbeitet werden.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/cff4PYGDoYM>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Überbrückung von festgefahrenen Situationen
- Bearbeiten von konfliktbeladenen Themen
- Mangel an realitätsnahen, kreativen Lösungsansätzen für Konflikte
- Aufrollung von komplexen, emotionalen Fragestellungen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
30 Minuten bis 3 Stunden

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Flipcharts, Pinnwände, Packpapier
Papier und Stifte
Optional: Kärtchen

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE DYNAMISCHE MODERATION

METHODENBESCHREIBUNG

Die dynamische Moderation wird bei Gruppen oder Teams zu emotionalen Themen mit Konfliktpotenzial eingesetzt.

Diese Methode startet mit der Vorbereitung folgender vier Kategorien auf Flipcharts oder Tafeln (pro Thema eine Tafel oder Flipchart), wobei das zu lösende Problem vor Beginn der Arbeitsphase als Frage definiert wird (z.B. „Wie schaffen wir es, das Umsatzziel zu erreichen?“):

Herausforderungen/Fragen:

Hier werden die Herausforderungen und Hindernisse gelistet. Es ist wichtig, dass jede scheinbar noch so unlösbare Herausforderung dokumentiert wird, auch wenn diese von anderen Teilnehmenden abgetan wird.

Lösungen/Ideen:

Alle erwähnten Lösungsansätze werden hier ohne Ausnahme gesammelt. Sollte eine Person etwas gegen die Lösung haben, wird dieser Einwand auf die Bedenken/Einwände-Tafel geschrieben.

Bedenken/Einwände:

Befürchtungen zu bereits bestehenden Lösungsvorschlägen werden gesammelt, um Bedenken und Emotionen anzuerkennen. Die Tafeln „Lösungen/Ideen“ sowie „Bedenken/Einwände“ sind räumlich voneinander zu trennen. Somit wird eine unmittelbare Wertung der einzelnen Vorschläge beider Tafeln vermieden.

Informationen/Sichtweisen:

Sämtliche weitere Fakten, Infos, Beobachtungen oder Äußerungen (auch emotionaler Natur) kommen auf diese Tafel. Dabei wird keine Rücksicht darauf genommen, ob die Punkte der Wahrheit entsprechen oder im Zusammenhang mit Themen auf den vorigen Tafeln stehen.

Parallel zur Diskussion müssen die Beiträge der Diskutierenden durch die moderierende Person auf der jeweils passenden Tafel gesammelt werden.

Der gesamte Prozess folgt keiner vorgegebenen Struktur, sondern läuft dynamisch ab. Lediglich bei Einwänden gegen einen Punkt wird hinterfragt, ob dieser auf eine andere Tafel gehört, oder auf der aktuellen belassen wird. Wichtig ist, dass jene Teilnehmenden mit Einwänden ihr Anliegen als bearbeitet betrachten und die Lösung akzeptieren.

Aufgabe der moderierenden Person ist es, das Gespräch der Gruppe in einem kreativen Fluss zu halten.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In einer Klausur für Personen in leitenden Positionen geht es darum, wie man die Stimmung unter den Mitarbeitenden abteilungsübergreifend heben kann, sodass die Motivation gestärkt und das Miteinander verbessert wird.

Dieses Thema könnte in verschiedenen Abteilungen und/oder Bereichen zu Konflikten führen, da es Aktionen im Berufsalltag gibt, über die abteilungsübergreifend keine einheitliche Meinung und Herangehensweise bestehen. Jede leitende Person vertritt stellvertretend die Ansichten (sowohl beruflich als auch persönlich/emotional) der Mitarbeitenden, stärkt deren Position und versucht, Schuldzuweisungen für die Abteilung abzuwenden.

Mit der dynamischen Moderation werden die verschiedensten Ansichten der Abteilungen zu diesem Thema gesammelt und in der Runde auch diskutiert. Es ist eine Methode, um die konträren Stimmungen der verschiedenen Abteilungen sichtbar zu machen und auch verstehen zu lernen. Dadurch wird ein gemeinsamer Lösungsansatz wahrscheinlicher.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/oKiZlylTPcg>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Der Fortschritt im Arbeitsprozess stockt und es ist nicht klar, warum
- Die Stimmung und/oder Motivation sinkt
- Es soll gute Stimmung, positive Entwicklung und Fortschritt festgehalten werden
- Konflikte brodeln unausgesprochen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
10 Minuten, weitere 5 Minuten pro Gruppe zur Ergebnispräsentation

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Vorgefertigte Flipcharts, oder es wird spontan nach Vorlage angefertigt.
Tipp: mind. A3
Papier und Stifte

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE GRUPPENCOCKPIT

METHODENBESCHREIBUNG

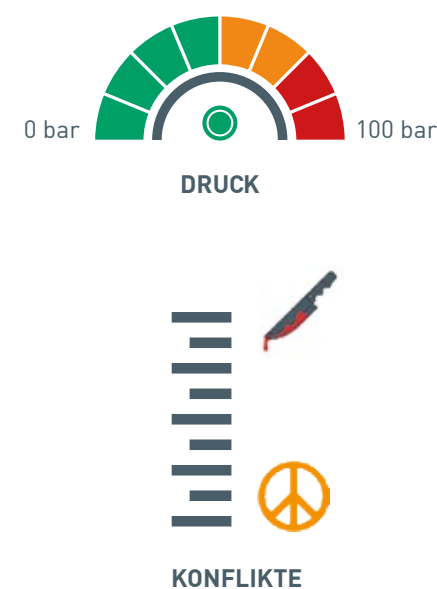
Das Gruppencockpit ist eine schnelle Methode zur Feststellung der Stimmung in einer (Arbeits-)Gruppe am Beginn, Ende oder auch während des Arbeits- und/oder Veränderungsprozesses.

Die Methode kann auch dazu verwendet werden, um die weitere Vorgangsweise im Seminar/Workshop zu bestimmen. Sie kann auch spontan eingesetzt werden.

Dazu wird der Gruppe ein fertiges Plakat/Poster zur Verfügung gestellt:

Die Zeiger sollen selbst einzeichnenbar sein.

Die Gruppe wird nun gebeten, im Konsens die Instrumente im Cockpit so zu verändern, dass dieses das Gruppenklima im Veränderungsprozess widerspiegelt.



Veränderungsgrad:

Wie stark hat sich die Gruppe/der Prozess bereits verändert?

Druck:

Wie groß ist der Druck dabei, den die Gruppe verspürt?

Veränderungstempo:

Wie schnell verändert sich die Gruppe bzw. hat sich die Gruppe/der Prozess verändert?

Gruppenklima:

Wie ist das Gruppenklima von sehr heiß über angenehm bis frostig?

Konflikte:

Wie groß ist das Konfliktpotential, bzw. sind es die Konflikte zwischen absolutem Frieden und „die Messer fliegen tief“. Dabei kann sich die Veränderung sowohl auf die Aufgabe, die zu lösen ist, als auch auf die Veränderung in der Gruppe (im Gruppenklima) beziehen, je nach Inhalt des Workshops, Seminares etc.

Die Plakate/das Plakat wird sichtbar im Raum platziert und das Klima kurz besprochen oder beschrieben, ohne die Konflikte weiter zu diskutieren. Es liefert der moderierenden Person eine Momentaufnahme und bietet eine Entscheidungshilfe, wie die weitere Vorgehensweise ist bzw. aussehen könnte.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Mehrere Arbeitsgruppen arbeiten online oder in Präsenz in separaten Gruppenräumen an einem Thema. Während es in einer Gruppe sehr hitzig und laut zugeht, ist eine andere Gruppe sehr still. Einige Mitglieder tippen verstohlen am Handy herum und scheinen abwesend. Die dritte Gruppe unterhält sich angeregt und witzelt, scheint aber nicht mehr beim Arbeitsauftrag zu sein.

Jede Gruppe bekommt die Gelegenheit, ein Gruppencockpit zu gestalten. Damit kann die moderierende Person oder auch die Gruppe gesamt erkennen, ob es Konflikte gibt, sich Erschöpfung breitmacht, das Gesprächsklima nicht passt, oder die Gruppe ihren Auftrag schlichtweg als erledigt betrachtet und die weitere Vorgehensweise (Pause, Unterbrechung und Klärung, nächster Programmpunkt, etc....) beschließt.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/ZZvGihdGBbo>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Standpunkte werden dargelegt
- Zeigt Gruppen mit ähnlicher Haltung, Wissen, Meinung auf
- Macht Menschen miteinander bekannt
- Aktiviert
- Regt zur Diskussion an
- Zeigt Gemeinsamkeiten und Unterschiede auf

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

5 -10 Minuten zur Aufstellung, ca. weitere
30 Minuten zur Ergebnispräsentation

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Klebeband, Schnur oder Seil
Eventuell Plakate, Flipchart oder Papier
zur Achsenbeschriftung
viel freier Raum

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

LEBENDES DIAGRAMM

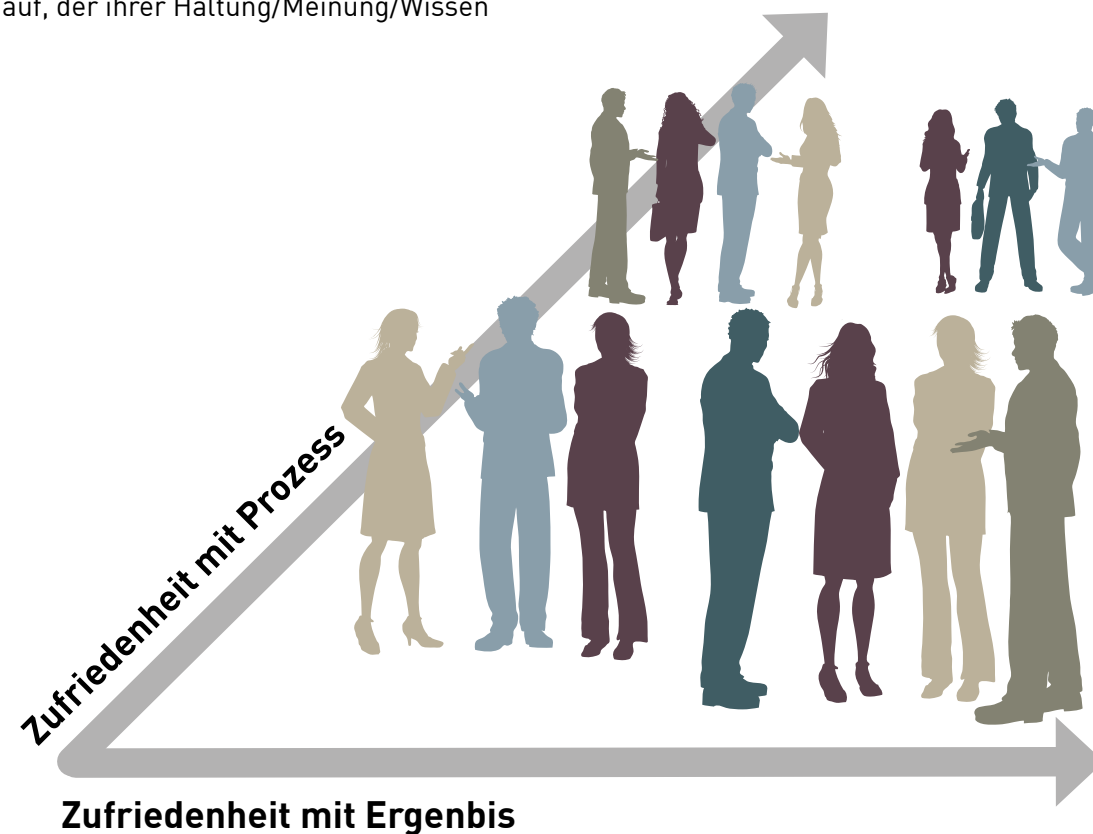
METHODENBESCHREIBUNG

Das Lebende Diagramm dient dazu, Standpunkte sichtbar zu machen. Dazu braucht es, wie bei einem richtigen Diagramm, 2 Achsen mit je einer „Messgröße“. Das lebende Diagramm wird in einem Raum oder auch im Freien dargestellt. Je nach Anzahl der teilnehmenden Personen sind mindestens 6 bis 10 Meter pro Achse nötig. Die Achsen werden am Boden markiert. Das kann mit einer Schnur, einem Seil, oder Indoor auch mit einem Paketband geschehen. Dann werden die Achsen bezeichnet. Zum Beispiel theoretisches Wissen zu einem Thema/gemachte Erfahrung, oder Zufriedenheit mit dem Prozess/ Zufriedenheit mit dem Ergebnis.

Nun stellen sich die Personen im Diagramm auf dem Punkt auf, der ihrer Haltung/Meinung/Wissen entspricht:

Weiterbearbeitung:

In einem weiteren Schritt können die Personen sich entweder einzeln zu Wort melden und ihren Standpunkt im wahrsten Sinne des Wortes erklären. Eine andere Möglichkeit ist die Gruppenbildung und der Austausch von in der Nähe stehenden Personen. Nach dem Austausch präsentiert eine Person aus der Gruppe den „gemeinsamen Standpunkt“.



BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In einer Gemeinde soll eine Photovoltaik-Anlage errichtet werden. In einem Workshop soll ein Bürgerbeteiligungsprozess zu diesem Thema gestartet werden. Dazu werden die Teilnehmenden gebeten, sich im Diagramm mit den Achsen: „Ich unterstütze die Idee, einer PV-Anlage am Dach des Gemeindezentrums und „Ich bin dafür, eine andere Option zu prüfen“ aufzustellen. Danach werden die Personen in Gruppen zusammengefasst, die einen ähnlichen Standpunkt im Diagramm haben und gebeten, diesen untereinander zu diskutieren. Eine Person aus jeder Gruppe stellt die Ergebnisse vor.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/nthCGs43 Wc>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Teilnehmende vorstellen bzw. kennenlernen
- Sammeln und clustern von Meinungen, Inhalten, etc.
- Workflows agil gestalten
- Rückmeldungen und Feedback strukturiert einholen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

je nach Anwendungsfall 10-30 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Laptop/PC mit Internetzugang

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

Begleitung

METHODE

ONLINE PINNEN AM BOARD

METHODENBESCHREIBUNG

Zur Interaktion und Kollaboration von Gruppen gibt es unterschiedliche Online-Tools. Eines davon ist Miro, ein digitales Whiteboard (miro.com/online-whiteboard) in dem gleichzeitig beliebig viele Teilnehmende an der gleichen Aufgabe zusammenarbeiten und Ideen in Form von Posts in Mindmaps, Diagrammen und anderen Vorlagen posten können.

Miro erstellt Vorlagen für:

- Meetings und Workshops
- Brainstorming
- Agile Workflows
- Diagramme und Mapping
- Design
- Strategie und Planung

Die Verwendung ist in Kleingruppen oder Großgruppen, im virtuellen oder hybriden Raum und auch in Präsenz möglich. Aufgrund der Komplexität wird das Arbeiten mittels Laptop, PC oder Tablet empfohlen.

Die Online-Pinnwand kann genauso wie jede reale Pinnwand verwendet werden. Auch Umgruppieren und Clustern sind möglich.

Anmerkung für Großgruppen:

Je größer die Gruppe umso unübersichtlicher wird das Board und durch die „Bewegung“ der Teilnehmenden wirkt das Board etwas unruhig. Es werden Post-Its übereinandergelegt, Inhalte der anderen verschoben, etc. Die Rahmen können jedoch gesperrt werden, sodass die Frames nicht verschoben werden können und die Struktur bestehen bleibt. Zudem ist die BAG-Leitung dafür verantwortlich, übereinanderliegende Post-its am Board zu sortieren und für einen Überblick zu sorgen.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/DaJfeqA4leE>



BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Ein Lehrgang lernt sich kennen. Die Teilnehmenden werden bereits vor dem Lehrgangsstart gebeten, das vorbereitete Miroboard zur Vorstellung auszufüllen. Durch die Lehrgangsleitung werden die Vorlagen mit entsprechenden Beschriftungen direkt am Whiteboard vorbereitet, welche die Teilnehmenden durch Befüllen dieser zur Vorstellung der eigenen Person nutzen sollen. Das bedeutet, dass alle einen eigenen Bereich erhalten, in dem sie sich präsentieren können. Es können neben dem Pinnen von Post-Its Bilder hochgeladen, Videos eingebettet oder Texte verfasst werden.

Während des Lehrgangs wird das Board laufend herangezogen, um Inhalte, Themen und Meinungen in Form von Texten, Videos, Links, Dateien, Fotos u.v.m. zu sammeln, zu diskutieren und damit zu arbeiten. Dies lässt agile Workflows zu.

- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Ruhige Teilnehmende werden durch den Gegenstand aufgefordert, ihre Meinung, Standpunkte darzulegen
- Strukturierte Inputs ohne Unterbrechung und Diskussion

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
1-3 Minuten pro Person

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Ein Gegenstand, der weitergereicht werden kann (z.B. Stock, Stab, Zapfen, Ball, Figuren, etc.)

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

REICHE DAS WORT WEITER

METHODENBESCHREIBUNG

Bei der Methode „Reiche deine Worte weiter“, auch als Redestab oder Waldmikrofon bekannt, wird ein Gegenstand, zum Beispiel ein Stock, Stab, Ball, Zapfen oder Ähnliches, in der Gruppe herumgereicht. Jene Person, die den Gegenstand in der Hand hält, wird gebeten, sich zu dem gerade angesprochenen Thema zu äußern. Nach Darlegung des Standpunkts oder der Vorstellungen wird das Symbol und damit das Wort weitergegeben.

Besonders für schüchterne und stille Teilnehmende ist diese Methode von Vorteil.

Während gesprochen wird, wird die Gruppe gebeten, nicht ins Wort zu fallen und die Aussage gegebenenfalls auch nicht zu kommentieren. So wird ein sicherer Rahmen zum Sprechen eröffnet und alle kommen zu Wort.

Wenn die Teilnehmenden eines Workshops zu unkoordiniert in einer Diskussion sind, kann diese Methode helfen, dass alle Personen einmal zu Wort kommen, ohne unterbrochen zu werden.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Nach einem Outdoorworkshop zum Thema Waldschule werden alle Teilnehmenden gebeten, ein kurzes Statement zum Erlebten abzugeben. Dazu wird ein Fichtenzapfen als Mikrofon im Sitzkreis weitergereicht.



Im Wartungskurs für Motorsägen wird zum Einstieg eine alte Zündkerze weitergereicht. Alle Teilnehmenden werden gebeten, ihre Erfahrungen in der Wartung von Motorsägen mit der Gruppe zu teilen.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/7o6CpYhoZTU>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Strukturiertes und quantifizierbares Feedback
- Teilgruppen sind einfach miteinander zu vergleichen
- Entwicklungen über einen Zeitraum sind gut darzustellen und beobachtbar

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
5 bis 10 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stift
Vorgefertigter Feedbackbogen
Optional: Online-Tools

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE SKALENFEEDBACK

METHODENBESCHREIBUNG

Das Skalenfeedback ist eine Methode um von den Teilnehmenden strukturiertes Feedback zu bekommen. Es kann sowohl als Einzelfeedback als auch als Gruppenfeedback abgegeben werden.

Dabei geht es um die Bewertung von unterschiedlichen Aspekten, die im Laufe der Weiterbildung wahrgenommen wurden. Der Auftrag könnte so lauten:

Bewerte folgende Aussagen auf einer Skala von 1 (sehr schlecht) bis 10 (sehr gut):

- Wie verständlich war der Input?
- Wie war die Aufarbeitung der dargebotenen Inhalte?
- Wie verständlich waren die Arbeitsaufträge?
- Wie zufrieden bist du mit der erarbeiteten Lösung?
- Wie wohl hast du dich während des Prozesses gefühlt?
- Wie sehr hat dich das Beisein anderer Teilnehmenden im Prozess unterstützt?

Die BAG-Leitung kann einen vorgefertigten Feedbackbogen zusammenstellen und austeilen.

Der Vorteil der 10-stufigen Skala ist, dass aus den Ergebnissen Mittelwerte errechnet und miteinander verglichen werden können.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Ein wiederkehrendes Bildungsangebot im Rahmen des Fortbildungsplanes der Hochschule soll evaluiert und verbessert werden. Standardisierte Fragebögen und ein quantitatives Messsystem sichern die Vergleichbarkeit.



Bei einem dreitägigen Seminar soll am Ende des ersten Tages die Stimmung in verschiedenen Arbeitsgruppen erhoben werden. Fragen wie „Wie wohl hast du dich während des Prozesses gefühlt?“ oder „Wie sehr hat dich das Beisein anderer Teilnehmenden im Prozess unterstützt?“ zeigen, wie die unterschiedlichen Gruppen performen und können eine Indikation für eine mögliche Gruppenumbildung oder andere Maßnahmen sein.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/MkdEmJh5nRY>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Anknüpfen an Vorwissen
- Entspannter (humorvoller) Einstieg in den Workshop
- Aktivierung der Teilnehmenden
- Erstes Stimmungsbarometer

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
5 Minuten zum Erstellung der Kärtchen
+ 3 Minuten pro Person für Kommentare

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte
Gegenstand oder Bild für Impuls
Kärtchen und Pinnwand

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE STUMMER IMPULS

METHODENBESCHREIBUNG

Am Anfang eines Workshops zeigt die Workshopleitung den Teilnehmenden ohne einen Kommentar einen bewusst gewählten und zum Thema passenden Gegenstand. Dies kann ein Bild, ein Symbol oder auch ein Satz sein.

Die Teilnehmenden können in einer kurzen Assoziationsphase Gedanken und Vorwissen zu dem Gegenstand fassen und auf Kärtchen niederschreiben. Die Kärtchen werden für alle sichtbar gemacht und kommentiert.

Vortragende können anhand dieser Methode das Vorwissen der Teilnehmenden aktivieren und an die Assoziationen anknüpfen.

Aufgabe der Teilnehmende ist es, ihre Gedanken und ihr Wissen zu einem Thema anhand des Gegenstands zu teilen.

Variante virtuell:

Mit verschiedenen Tools (z.B.: Miro, Mural, Padlet, etc.) können die Teilnehmenden ihre Gedanken und Assoziationen schriftlich oder mündlich zum präsentierten Bild oder Satz mitteilen, sofern die digitale Pinnwand entsprechend vorbereitet ist.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Das Insektenhotel wird zu Beginn eines Seminars zum Erhalt der Artenvielfalt im eigenen Garten als stiller Impuls gezeigt. Der Auftrag lautet: Was fällt dir zu diesem Gegenstand ein?



Der Vormelkbecher wird zu Beginn eines Workshops zur Eutergesundheit als stiller Impuls gezeigt. Der Auftrag lautet: Was fällt dir zu diesem Gegenstand ein?

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/eyE0m04Zqnc>





FEEDBACK UND REFLEXION

INHALT

5 Finger Feedback
 Anonyme Erhebung
 FeedbackMaxerl
 OneMinutePaper
 Reisetasche und Dachboden
 Zertifikat für mich
 Zielscheiben Feedback

FEEDBACK UND REFLEXION

Reflexion ist ein Prozess, der als Ziel hat, über die Vergangenheit nachzudenken, um daraus Schlüsse für die Zukunft zu ziehen. Bei der Selbstreflexion geht es vorrangig darum, eigenes Handeln zu betrachten und mit den geplanten Zielen zu vergleichen. Daraus kann man wieder Optionen für Handlungen und Entscheidungen in der Zukunft ableiten. Somit wird in einem Reflexionsprozess über die eigene Person oder die eigene Gruppe nachgedacht.

Ein Feedback dagegen ist ein bewusst geführtes Gespräch, bei dem sich ein oder mehrere Gesprächsteilnehmende über Situationen äußern, die sie bei anderen wahrgenommen haben. Feedback-Gebende beurteilen dabei beobachtetes Verhalten von Feedback-Nehmenden. Gut und ehrlich gemeintes Feedback ist wie ein Geschenk. Allerdings will Feedback geben und auch annehmen gelernt sein. Als BAG-Leitung können Sie bei umfangreichen Feedback-Programmpunkten eine kurze Einführung geben.

In Ihrer Verantwortung liegt die Wahl des richtigen Zeitpunktes. Möchte eine Person kein Feedback geben oder annehmen, so ist das zu akzeptieren. Ungefragt wird kein Feedback gegeben. Bitten Sie darum, Feedback als Beschreibung und nicht als Bewertung abzugeben. Rückmeldungen sind subjektiv, dessen sollten sich alle bewusst sein. Trotzdem sollen sie so konkret und sachlich wie möglich sein und immer auch positive Betrachtungen enthalten.

Diese werden zuerst genannt. Wie auch beim Argumentieren sind hier Ich-Botschaften das Mittel der Wahl. Die Feedbackgebenden geben möglichst auch konkrete Tipps für Veränderun-

gen. Für Feedback soll ein Zeitpunkt gewählt werden, an dem man aufnahmefähig ist und dieses richtig einordnen kann. Nach einer hitzigen Diskussion, einem Streit oder einem traurigen Erlebnis ist vielleicht kein guter Moment um Feedback zu empfangen.

Verschiedene Personen können in bestimmten Situationen unterschiedliche Rückmeldungen geben, was überwältigend sein kann. Es ist wichtig zu betonen, dass es sich hierbei um eine Vielzahl von Meinungen handelt und nicht um eine objektive Beschreibung einer Tatsache. Bitten sie die Empfänger, aufmerksam zuzuhören, ohne sich zu verteidigen oder zu erklären. Legt man sich im Kopf schon die Gegenargumente zurecht, hört man nicht mehr zu.

Erst nach dem Feedback wird überlegt: Was möchte ich umsetzen bzw. adaptieren? Was möchte ich trotz Rückmeldung so beibehalten, wie es ist. Wird etwas inhaltlich nicht verstanden, dann wird nachgefragt. Das Feedback und im Besonderen Kritik sind kein persönlicher Angriff und haben mit Zuneigung nichts zu tun. Feedback meint es immer gut und soll helfen. Daher ist es angebracht, sich zu bedanken, auch wenn einem das Feedback persönlich nicht gefallen hat.

**„GOOD FEEDBACK IS THE
KEY TO IMPROVEMENT.“**

BILL GATES

- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Differenziertes und strukturiertes Feedback erhalten
- Bei Gruppen, die von sich aus Feedback schwer selbst strukturieren können

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
5-10 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte
Online: Zeichenprogramm oder Powerpoint

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

5-FINGER-FEEDBACK

METHODENBESCHREIBUNG

Um differenziertes Feedback zu erhalten, wird jedem Finger der Hand eine Fragestellung zugewiesen.

Daumen:

Ich fand gut...

Zeigefinger:

Das sollte besser gemacht/adaptiert werden...

Mittelfinger:

Das hat mir nicht gefallen...

Ringfinger:

Das sollte unbedingt in Zukunft beibehalten werden...

Kleiner Finger:

Zu wenig war für mich...

Diese Fragestellungen sollen von den Teilnehmenden in Bezug auf das betreffende Thema oder die betreffende Veranstaltung beantwortet werden.



Variante 1 - verbal:

Eine Skizze der Hand mit den betreffenden Fingerbeschriftungen wird auf einem Flipchart oder einer Powerpoint dargestellt und den Teilnehmenden der Ablauf erklärt. Danach können sie Feedback zum Thema mithilfe der Feedback-Hand geben.

Variante 2 – schriftlich:

Alle Teilnehmenden bekommen Stift und Papier, zeichnen die Außenlinien der Hand nach und notieren die Feedback-Antworten zu den entsprechenden Fingern. Bei dieser Durchführung können die Ergebnisse auch mündlich präsentiert werden und/oder die Papiere eingesammelt werden.

Variante virtuell:

In der virtuellen Variante wird z.B. via Powerpoint auf einer Folie die oben gezeigte Hand präsentiert, sodass sich die Teilnehmenden daran orientieren können. Es muss definiert werden, wie im virtuellen Setting die Rückmeldungen eingesammelt werden (Wortmeldungen notieren, das Meeting aufzeichnen oder Feedback aufschreiben und per Mail retournieren).

Alternativ kann ein Online Zeichenprogramm eingesetzt werden.

Die Reihenfolge des Feedback-Gebens unter den Teilnehmenden kann frei gewählt werden. Je nach Gruppengröße wird Variante eins oder zwei besser geeignet sein.

Tipp:

Die Methode kann auch in exponierter Lage, beispielsweise in Bewerbungsgesprächen, als Gedächtnisstütze verwendet werden, ohne dass dies für das Gegenüber offensichtlich wird.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Die Methode des 5-Finger-Feedbacks kann am Ende von Veranstaltungen, Seminaren, Präsentationen, Vorträgen oder Unterrichtstagen genutzt werden. Das Ergebnis ist ein strukturiertes Feedback unter Betrachtung von mehreren Aspekten und Teilnehmenden.

Die Methode eignet sich gut für Situationen, in denen man unvorhergesehen um Feedback oder Meinung gebeten wird, beispielsweise in Teammeetings.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/yEgXUEaHM-Y>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Strukturiertes Feedback und Rückmeldungen einholen
- Evaluierung strukturiert durchführen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
5-15 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Diverse Endgeräte der Teilnehmenden und WLAN-Zugang bei Präsenzmeetings (Zugang und Passwort aufschreiben)

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

ANONYME ERHEBUNG

METHODENBESCHREIBUNG

Alle in Folge beschriebenen Online-Tools können von den Teilnehmenden ohne personalisierten Zugang genutzt werden. Vorab wird den Teilnehmenden kommuniziert, dass kein Login notwendig ist und somit die Anonymität gewahrt wird.

Mentimeter:

Unter www.mentimeter.com können Umfragen, Quizzes, Präsentationen, Wortwolken, Liveumfragen, Live Q&A Sessions, etc. erstellt werden.

Liveumfragen ermöglichen eine Interaktion mit den Teilnehmenden während Präsentationen. Umfragen und Darstellung der Ergebnisse werden in Echtzeit für Teilnehmende in Präsenz oder im virtuellen Raum sichtbar. Sofern das Equipment vorhanden ist, kann das Ergebnis der Aktivität auf ein Whiteboard gebeamt oder ein Surface Hub verwendet werden. So richtet sich die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden gemeinsam auf die „große“ Darstellung und sie blicken nicht dauernd auf ihr Endgerät. Am besten geeignet für die Teilnahme sind Smartphones, wobei auch Laptops, Tablets oder anderen Endgeräte möglich sind.

ONCOO:

www.oncoo.de bietet einfache kostenlose Werkzeuge (Tools), um verschiedene Methoden aus dem Bereich des kooperativen Lernens interaktiv zu realisieren. Mit Laptops, PCs, Smartboards, Smartphones oder Tablets können Teilnehmende im virtuellen Raum, hybrid, aber auch im Präsenzraum Meinungen, Bewertungen, Kommentare, etc. abgeben.

Beispiele von Werkzeugen, die Oncoo anbietet:

Kartenabfrage:

Dieses Werkzeug bietet die Möglichkeit, Karten im Browser eines beliebigen Endgerätes zu erfassen. Die Lernenden erstellen im Tool eigene Kärtchen - z.B. mit Begriffen zu einer vorgegebenen Frage/Thematik. Diese werden dann an eine Projektionsfläche geschickt und dort strukturiert/systematisiert. Es entsteht eine digitale Pinnwand. Die Teilnehmenden im virtuellen Raum, in Präsenz oder auch im hybriden Setting nehmen mittels Smartphone, Tablet, Laptop, PC, Smartboard teil.

Zielscheibe:

Das Werkzeug wurde entwickelt, um im Rahmen der Reflexion ein schnelles und anonymes Feedback zu mehreren Aspekten auf Basis einer mehrstufigen Skala zu ermöglichen. In der Projektion werden die Angaben durch ‚Klebefunkte‘ auf einer Zielscheibe dargestellt. Die Teilnahme erfolgt genau gleich wie bei der Kartenabfrage.

Einsatzszenarien von Mentimeter und ONCOO:

- Vertiefende Fragen zu einem Thema abfragen
- Start eines Diskussions- oder Arbeitsprozesses zu einem Thema
- Sammlung von Meinungen, Inhalten, Themen, etc.
- Clustern von Themen
- Systematisieren von Themen
- Anzahl der Karten beschreiben
- Auswahl und Bewertung von Themen aus einer Themenliste
- Vertiefende Fragen zu einem Thema abfragen
- Feedback
- Evaluation

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Am Fachtag Bildung wird zu neuen Möglichkeiten der virtuellen Bildung referiert. Im Rahmen des Vortrags wird das Publikum eingebunden und gebeten, die Smartphones bereit zu halten.

Die Umfrage ist sehr einfach über einen Code aufzurufen und Teilnehmenden können rasch und einfach ihre Stimme mit einem Klick abgeben.

Mögliche Fragen in der Erhebung mit unterschiedlichen Formaten (Wortwolke, Skala, Zielscheibe, etc.):

- Wer hat Erfahrung mit virtueller Bildung? (1=sehr viel Erfahrung; 5=keine Erfahrung)
- Was sind hemmende Faktoren im Bereich der virtuellen Bildung?
- Was brauche ich, um in der virtuellen Bildung Settings umsetzen zu können?

Hier gehts zum Video:
https://youtu.be/vrX_fD0B-fw



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Geordnetes, ausgewogenes Feedback
- Nimmt dem Thema die „Schärfe“
- Geeignet für Gruppenfeedback
- Regt zur Diskussion an
- Selbstreflexion von Themen in längeren Workshops, Seminaren und Vortragsreihen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
10 bis 30 Minuten je nach Komplexität des Themas

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Feedbackmaxerl Vorlage je nach Einsatz
A4 bis Poster-Größe
Stifte
Pinnwand
ev. Klebeband

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Organisation

METHODE

FEEDBACKMAXERL

METHODENBESCHREIBUNG

Das Feedbackmaxerl dient dazu, eine Situation in ihrer Gesamtheit zu erfassen. Als Metapher wird der Körper eines Menschen als Grundlage genommen. Alle Körperteile stehen für einen Betrachtungsblickwinkel.

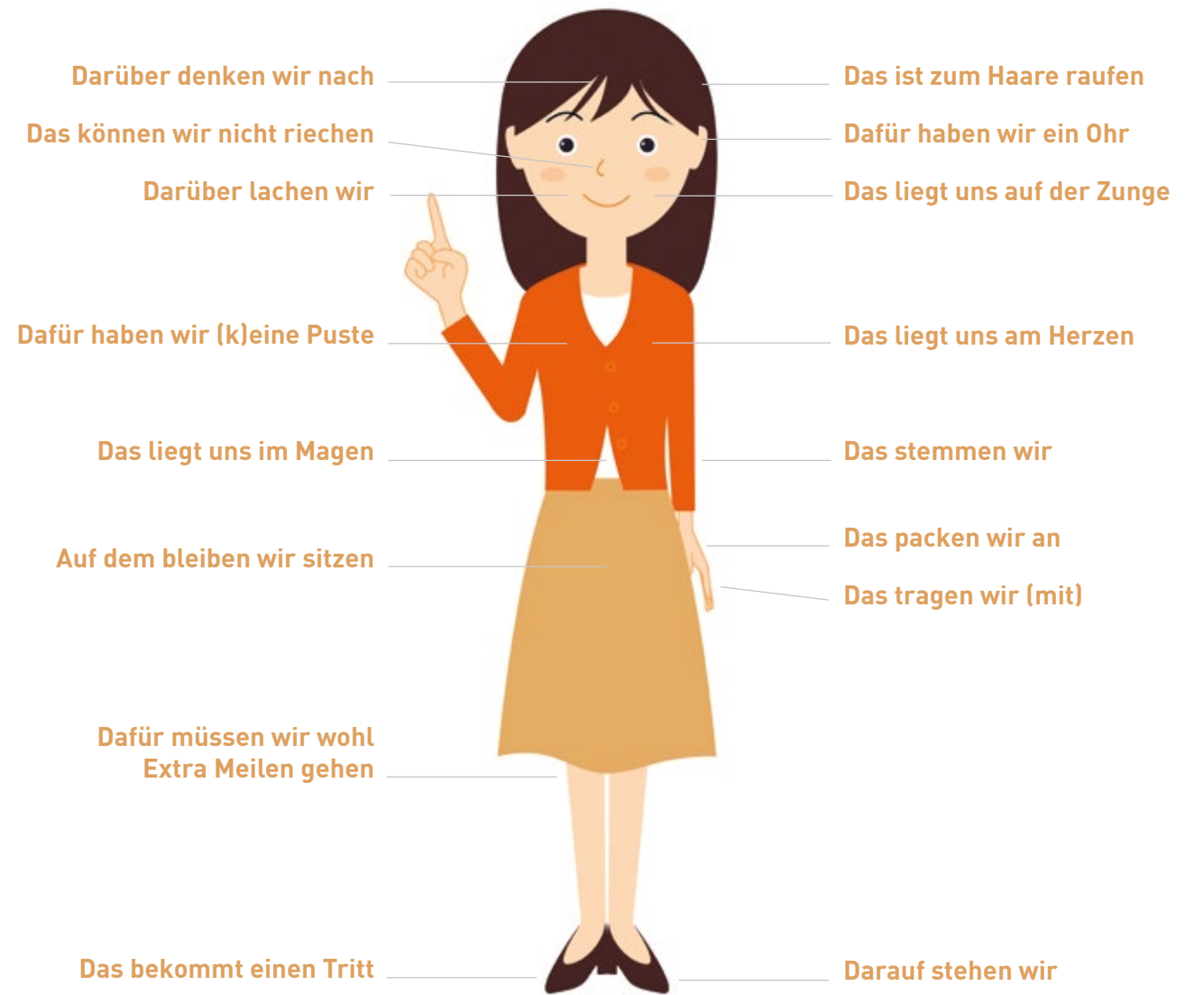
Das Feedbackmaxerl wird auf einem Blatt Papier zur Verfügung gestellt. Für Gruppenfeedback eignet sich auch eine größere Vorlage (A3 oder A2) oder auch ein Plakat oder Poster.

Diese Methode eignet sich gut für Vorher/Nachher Vergleiche.

Variante:

Die Figur kann auch dem Thema entsprechend abgewandelt werden (Pferd, Auto etc.).

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/ShayPM6jMz4>



BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In einer Arbeitsgruppe herrscht schlechte Stimmung, das Projekt steckt fest, es werden keine Fortschritte gemacht, die Ursachen sind unklar. Zu Beginn des Workshops wird ein Stimmungsbild gezeichnet und eventuelle Ursachen aufgedeckt. Diese Übung kann am Ende eines mehrtägigen Workshops/Seminars wiederholt werden.

In einem Bürgerbeteiligungsverfahren können die partizipierenden Parteien ihren Standpunkt mittels Feedbackmaxerl am Beginn sichtbar machen.



Mitarbeitende im Außendienst/Innendienst sind mit einer Situation/Arbeitsauftrag unzufrieden. Jede Person kann mit einem Feedbackmaxerl einzeln oder auch in Kleingruppen anonymisiert Feedback geben. Die einzelnen Feedbackmaxerln werden auf einer Pinnwand gesammelt. Dabei ist darauf zu achten, dass die Anonymität, wenn gewünscht, gewahrt wird. (verdeckte Pinnwände, pinnen in der Pause)

- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Feedback zum Lernprozess
- Vortragende erhalten rasches Feedback
- Fragen, die im Plenum vielleicht nie gestellt worden wären und in einer Folgeinheit behandelt oder zum Einstieg herangezogen werden können
- Gibt die Gelegenheit, offene Punkte noch zu klären
- Großgruppen können in kurzer Zeit Rückmeldung geben

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
3 bis max. 5 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte
Optional: Box zur anonymen Rückmeldung
Online: Padlet, etc.

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

ONE-MINUTE-PAPER

METHODENBESCHREIBUNG

Das One-Minute-Paper ist eine Technik, die häufig verwendet wird, um Feedback über den Lernprozess zu erhalten. Dabei werden die beiden folgenden Fragen beantwortet:

Was ist der bedeutendste und brauchbarste Punkt, den du dir mitnimmst?

Was ist DIE Frage, die bisher unbeantwortet geblieben ist?

Diese Fragen können vor Pausen, am Ende eines Seminartages oder auch zwischendurch gestellt und ausgefüllt werden. Die BAG-Leitung wertet die abgegebenen One-Minute-Papers aus und geht in der nächsten Session darauf ein.

Variante:

Antworten können anonym in einer Box gesammelt werden, sodass die BAG-Leitung dennoch darauf eingehen kann, ohne dass sich jemand „outen“ muss.

Variante virtuell:

Im Padlet (oder einem anderen Programm/Tool) können die beiden Fragen vorbereitet und anonym beantwortet werden.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Einsatz in Arbeitskreisen zur Erhebung von relevanten Themen für die nächsten Treffen. Durch gezielt formulierte Fragen der Arbeitskreis-Leitung können so spezifische Themen gesammelt werden.



Feedback nach einem Vortrag bei Landjugendgruppen, Seminarbäuerinnen, etc. Unabhängig von der Gruppengröße lässt sich diese Methode überall einsetzen.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/RWcvXGSBedU>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Reflexion über den Nutzen der neuen Inhalte
- Feedback
- Zusammenfassung und Wiederholung

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

5 bis 15 Minuten je nach Gruppengröße und ob die Inhalte geteilt werden

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Blatt mit dem Symbol Reisetasche und Dachboden

Eventuell Magnete

Papier und Stifte

Flipchart oder Pinnwand

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/nMG6BCuC2vY>



METHODE

REISETASCHE UND DACHBODEN

METHODENBESCHREIBUNG

„Reisetasche und Dachboden“ ist eine praktische Auswertungsmethode für verschiedene Settings. Die Teilnehmenden haben jeweils Behälter mit dem Symbol einer Reisetasche und eines Dachbodens vor sich. Am Ende des Seminars werden persönlich brauchbare und nützliche Inhalte (symbolisch) mittels Kärtchen in die Reisetasche gepackt und mitgenommen. Weniger gute Erfahrungen und/oder Inhalte wandern auf den Dachboden. Die Inhalte sind gut aufgehoben, werden zwar aktuell nicht benötigt, können aber bei Bedarf hervorgeholt werden.

Variante:

Die Symbole werden auf Pinnwänden oder Flipcharts angebracht. Die Teilnehmenden schreiben das, was mitgenommen bzw. am Dachboden verstaut wird, direkt für alle Anwesenden auf.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Am Ende eines Seminars werden die Teilnehmenden gebeten, ihr Feedback/ihre Erfahrungen/ihre Eindrücke niederzuschreiben und in die Reisetasche bzw. auf den Dachboden zu geben.

Variante: Reisetasche und Dachboden in Form einer Kiste stehen in der Mitte eines Sitz-/Stehkreises und der Einwurf wird kommentiert.

„ECHTES LERNEN FINDET IMMER
DURCH UNS SELBST STATT.
EIN LEHRER KANN NUR WICHTIGE
IMPULSE SETZEN“

INGO KRAWIEC



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Reflexion über die Nützlichkeit des Inhalts
- Ausblick in die Zukunft
- Anknüpfen an das Vorwissen
- Interaktion durch Diskurs und Rückfragen fördern
- Bestätigung der Leistung – Vor Augen Führen des Fortschritts bzw. der Weiterentwicklung bei Teilnehmenden

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
15 bis 30 Minuten je nach Gruppengröße und gewollter Intensität

BENÖTIGTE MATERIALIEN

(dickeres) Papier und Stifte

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Organisation

METHODE

ZERTIFIKAT FÜR MICH

METHODENBESCHREIBUNG

Am Ende einer Veranstaltung werden die Teilnehmenden gebeten, sich über folgende Fragen Gedanken zu machen:

- Welche Fähigkeiten und Kompetenzen habe ich erlernt?
- Was habe ich neu gelernt oder verbessern können?
- Was möchte ich in Zukunft noch lernen?
- Welche Erkenntnis hat mir der Workshop gebracht?

Nachdem die Teilnehmenden überlegt haben, nehmen sich alle ein Blatt Papier und beantworten die Fragen darauf. Die Ausführungen können kreativ sein – ein Text, Gedicht oder einfach eine Aufzählung.

Die „Gültigkeit“ des eigenen Zertifikats entsteht durch die Unterschriften der anderen Teilnehmenden. Beim Sammeln der Unterschriften wird das Geschriebene erläutert, wobei Rückfragen und Diskurse entstehen können.

Variante:

Damit auch Vortragende Feedback erhalten bzw. das Geschriebene der Teilnehmenden lesen können, kann die Unterschrift der BAG-Leitung auf dem Zertifikat eingeholt werden.

Variante:

Zusatz: „Das wünsche ich dir für deine Zukunft:“
Beim Sammeln der Unterschriften wird dieser Zusatz von den anderen Teilnehmenden neben der Unterschrift ausgefüllt.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Am Ende des Rhetorikseminars der Landjugend, erstellen alle Teilnehmenden ein Zertifikat für sich selbst.

Gerade bei Gruppen, die nur einmalig in dieser Konstellation zusammenkommen, kann der Wunsch für die Zukunft ein netter Abschluss der Veranstaltung sein.

Bei Kursen oder Lehrveranstaltungen, die erstmalig stattgefunden haben, kann mithilfe dieser Methode wertvolles Feedback für die Vortragenden erzielt werden, sofern letztere Zugang zu den Zertifikaten erhalten (siehe Variante).

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/PqjAL6rwruM>



- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✗ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✗ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Schnellen Überblick verschaffen, wie Teilnehmende zu einem Thema stehen
- Wünsche, Erwartungen, Gefühle äußern
- Evaluieren & reflektieren, positionieren
- Haltungen, Meinungen und Einstellungen sammeln
- Aktivierende Methode, bringt Bewegung in den Raum

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT (exkl. Vorbereitung)

60 Minuten ohne Diskussion der Ergebnisse

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Symbolische Gegenstände, Postkarten oder Bilder

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Begleitung

METHODE

ZIELSCHEIBEN FEEDBACK

METHODENBESCHREIBUNG

Diese Variante des klassischen Zielscheiben-Feedbacks (Zielscheibe auf Flipchart mit Klebepunkten oder Markierungen) eignet sich für einen schnellen Überblick wie Wünsche, Haltungen und Meinungen zu einem gewissen Thema aussehen. Die Methode ist ohne Material und ohne Vorbereitung jederzeit Indoor wie Outdoor einsetzbar.

In die Mitte eines (Sessel-) Kreises wird ein Gegenstand platziert, der das Thema repräsentiert. Alle Teilnehmenden werden aufgefordert, einen (persönlichen) Gegenstand so nahe zu dem Thema hinzulegen, wie es der Zustimmung zur von der BAG-Leitung getroffenen Aussage entspricht. Dabei können mehrere Aussagen hintereinander abgetestet werden.

Variante:

Als Variante können bereitgestellte Gegenstände (zum Beispiel kleine Spielzeuge), auch Postkarten oder Bilder dazu verwendet werden, die die Befragten frei wählen können.

Diese Bilder und Gegenstände sind eine Metapher für ein anschließendes Feedback oder eine Erklärung zum gewählten Platz.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/lj1W32-zYc>



BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

In einem Workshop wurde eine Lösung für ein Problem erarbeitet. 2/3 der Zeit sind vergangen. Die BAG-Leitung möchte sich schnell einen Überblick über die Zufriedenheit mit der Lösung verschaffen. Man legt eine Glühbirne in die Mitte, die die Lösung des Problems symbolisiert (jeder Gegenstand ist möglich, auch ein Bild). Dann werden alle Teilnehmenden gebeten, einen Kreis zu bilden und einen persönlichen Gegenstand zu platzieren. Dabei gilt: Je näher zur Glühbirne desto mehr Zustimmung zur Aussage: Ich bin mit der Lösung zufrieden. Danach kann es optional eine Feedbackrunde geben.



Es soll erfragt werden, wie der Prozess zur Aufarbeitung einer Problemstellung vorangeht, wie sich die Teilnehmenden dabei fühlen und ob sie sich im Lösungsansatz wiederfinden. Auf einem Tisch sind Postkarten mit verschiedenen Motiven aufgelegt, wahlweise Bilder aus Zeitschriften. Jede Person soll ein Bild wählen, und dann so nahe zu dem Gegenstand legen, wie es der persönlichen Stimmung entspricht. Je näher desto besser ist die Stimmung. Danach wird anhand des Bildes erklärt, wie das persönliche Gefühl ist. Z.B: „Ich habe den grünen See gewählt, weil ich glaube wir sind noch nicht auf den richtigen Grund gestoßen, ich fühle mich, als hätte ich noch eine getrübelte Sicht auf das Problem.“ Oder: „Ich habe den Blitz gewählt, weil ich das Gefühl habe, dass die letzten 2 Stunden wie ein reinigendes Gewitter waren, und der Geistesblitz von X hat mir gut gefallen.“



PARTIZIPATION IN GROSSEN GRUPPEN

INHALT

Hybride mobile Beratung

Online BarCamp

Open Space

Typenvorstellung

Worldcafe

Zukunftswerkstatt

PARTIZIPATION IN GROSSEN GRUPPEN

Bei Entscheidungsprozessen in Großgruppen sind spezielle Methoden notwendig, um sicherstellen zu können, dass alle Personen ihre Meinung einbringen können. Dazu gehören Beteiligungsverfahren für Bürgerinnen und Bürger oder Mitspracherechte in anderen Settings, wie zB. bei der Entwicklung von Projekten. Dabei treffen meist unzählige Meinungen und Haltungen aufeinander die sortiert, zugeordnet oder geclustert werden müssen. In den meisten Partizipationsprozessen werden Standpunkte, Meinungen und Ideen gesammelt und in den weiteren Schritten daraus Lösungen oder Handlungsanweisungen abgeleitet.

Die Diversität der Teilnehmenden stellt sicher, dass später in der Umsetzung eine breite Masse damit angesprochen wird, weil eben nicht eine elitäre Minderheit die Lösung konzipiert hat, sondern eine repräsentative Großgruppe.

Partizipationsprozesse weisen einige Besonderheiten auf und sind in der Regel aufwendig und manchmal auch zeitaufwändig. Trotzdem haben wir einige der gängigen Methoden beschrieben. Auch hier sind die Übergänge fließend. Manche Großgruppenmethoden machen auch mit 50 Personen Sinn, oder sind ein gutes Tool für spezielle Fragestellungen, andere eignen sich auch in abgewandelten Formen für die Anwendung im virtuellen Raum, vor allem bei Online-Tagungen oder Kongressen, wo es eben auch um die Beteiligung der Kongressteilnehmenden geht.

**WAS ALLE ANGEHT, KÖNNEN NUR ALLE LÖSEN.
JEDER VERSUCH EINES EINZELNEN ODER
EINER GRUPPE, FÜR SICH ZU LÖSEN,
WAS ALLE ANGEHT, MUSS SCHEITERN.“**

FRIEDRICH DÜRRENMATT

- ✓ INDOOR
- ✓ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Regionale und internationale Vernetzung
- Austausch und Interaktion im virtuellen Raum
- Hybride und virtuelle Teilhabe im Wald, Stall, Feld usw.

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
60-120 Minuten je nach Art und Ort der Beratung

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Laptop, PC mit Internetzugang
Smartphone mit Internet für mobile Settings
Eventuell Gimbal, Meeting Owl, zusätzliche Mikros und Kameras
In Ear-Kopfhörer mit oder ohne Kabel

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

HYBRIDE MOBILE BERATUNG

METHODENBESCHREIBUNG

An Bildung und Beratung teilhaben – ohne Vorort zu sein – und trotzdem zusehen und mitreden können, das ermöglichen die mobilen hybriden digitalen Bildungs- und Beratungssettings. Regionale sowie internationale Vernetzung und Teilhabe wird flexibel, rasch, ortsunabhängig und klimaschonend aufgrund des Entfalls des Reiseaufwands möglich.

Soziale Interaktion zwischen Teilnehmenden in Präsenz und Online erfolgt direkt per Mikrofon und Kamera. Die Teilnehmenden im virtuellen Raum reden mit und lenken das Setting vor Ort.

Variante: Mobiles hybrides Setting

– flexibel mit Smartphone ohne externem Mikro

Das Smartphone kann flexibel eingesetzt werden, Details vor Ort werden fokussiert und sind so für die Teilnehmenden im virtuellen Raum gut zu sehen. Sie können aktiv mitbestimmen, was gezeigt und übertragen wird. Ein virtuelles Meeting wird dazu z.B. per Laptop geöffnet. Zusätzlich steigen Vortragende mit dem **Smartphone** in das Meeting ein und schalten die Kamera und das Mikro in der Online-Konferenzsoftware ein. Es empfiehlt sich, davor das Mikro und den Lautsprecher am **Laptop** auszuschalten, um Rückkoppelungen zu vermeiden. Die Vortragenden können sich mit dem Smartphone vom Laptop entfernen und die vorbereiteten Inhalte übertragen. Die Kommunikation zwischen ihnen und

Teilnehmenden im virtuellen Raum erfolgt per Handymikrofon. Die Teilnehmenden stellen aktiv Fragen und gestalten das Setting mit.

Variante: Mobiles hybrides Setting

– statisch mit Laptop ohne externem Mikro

In dieser Variante wird kein Smartphone verwendet. Der Laptop, in dem der virtuelle Raum geöffnet wurde, dient gleichzeitig der Übertragung der Inhalte. In „Cookinaren“ zum Beispiel wird der Laptop in der Küche aufgebaut und das Kochen wird übertragen. Wird mit den Teilnehmenden im virtuellen Raum gesprochen, sollte der Abstand zum Laptop nicht mehr als drei Meter betragen, um eine gute Übertragungsqualität zu garantieren.

Variante: Erweiterte Technik für hybride

mobile Settings

Sowohl bei der Übertragung durch Smartphone als auch durch den Laptop kann durch die Verwendung von zusätzlichen Mikrofonen oder einer Meeting Owl (360° Kamera) die Tonqualität und auch die Flexibilität erhöht werden. In Ear-Kopfhörer mit Bluetoothverbindung ermöglichen einen größeren Abstand zum Laptop oder Smartphone von bis zu zehn Meter.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/YbJ5pG57N84>



BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Mobiles hybrides Setting – flexibel mit Smartphone ohne externem Mikro

Als ein Beispiel wird hier die mobile hybride Tiergesundheitsberatung im Stall eines Milchviehbetriebes genannt: www.youtube.com/watch?v=PFccoFYah4E. Die Beratung wird direkt per Smartphone und Zoom ins Onlinemeeting übertragen. Die Teilnehmenden im virtuellen Raum reden direkt mit der Beraterin und den Personen im Stall. Das flexible Smartphone ermöglicht eine Übertragung eines nicht statischen Ablaufes und weltweite Teilhabe.



Mobiles hybrides Setting – statisch mit Laptop ohne externem Mikro

Eine andere technisch einfache Lösung ist die Übertragung eines hybriden Settings per Laptop. Die Wartung einer Motorsäge durch Vortragende und Teilnehmende in einer Werkstatt vor Ort wird per Laptop ins Onlinemeeting übertragen. Die Teilnehmenden zuhause können Step by Step an der eigenen Motorsäge mitarbeiten. Die Motorsäge wird vor dem Laptop platziert und die einzelnen Schritte der Wartung vorgezeigt. Mit nur einer Bildeinstellung wird die Aktion übertragen, für die Kameraführung ist keine weitere personelle Unterstützung notwendig. Die Stimme der Vortragenden kann bis zu einem Abstand von ca. 3 m vom Laptop ausreichend für die Teilnehmenden im virtuellen Raum übertragen werden.

- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✓ VIRTUELL
- ✗ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Synchroner Austausch in virtuellen Räumen zu von Teilnehmenden eingebrachten Themen
- Gemeinsam in großen Gruppen rasch Wissen austauschen
- In Großgruppen gemeinsam Handlungen planen

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

pro Session-Durchgang 30 bis 60 Minuten

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Laptop, PC mit Internetzugang
Virtuelle Räume

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

ONLINE-BARCAMP

METHODENBESCHREIBUNG

Die Methode basiert auf dem klassischen Barcamp, auch Unkonferenz oder Ad-hoc-Nicht-Konferenz genannt und ist eine Großgruppenmethode. Das Format eignet sich für virtuelle Seminare und Tagungen bei denen ein intensiver Austausch der Teilnehmenden zu individuellen und aktuellen Themen ermöglicht wird. Bei einem Online-Barcamp steht das Programm vorab noch nicht fest, sondern wird zu Beginn von allen Teilnehmenden im virtuellen Raum festgelegt. Sie schlagen durch Sprechen oder Schreiben in einem Tool wie Padlet, Miro, etc. Themen vor, die von ihnen mittels Punktesystem bewertet werden. Für die ausgewählten Themen werden Breakouträume eingerichtet und eine Zeitspanne für den Austausch festgelegt. Gegebenenfalls werden Themen und Inhalte in jedem Breakoutraum protokolliert.

Den Teilnehmenden wird ermöglicht, spontan zu entscheiden, an welcher Session sie teilnehmen möchten. Sie können jederzeit zwischen den Räumen wechseln. Dabei muss technisch sichergestellt sein, dass die Online-Räume selbstständig gewählt und gewechselt werden können. Die Gestaltungshoheit liegt bei den Teilnehmenden.

Während der Meetings in den Breakouträumen werden von Verantwortlichen Protokolle erstellt, die nach der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden. Die Erstellung der Protokolle wird vom Veranstalter im Vorfeld organisiert. Dazu werden personelle Ressourcen zur Verfügung gestellt.

Der Austausch ist je nach Anwendung schriftlich in kollaborativen Tools wie Padlet, Miro, Sharepoint oder mündlich möglich.

Jede Person ist eingeladen, im Rahmen des übergeordneten Themas bzw. des Fokus der Veranstaltung Anliegen und Fragen einzubringen und sich mit einem Beitrag zu beteiligen.

Eine mündliche Präsentation der Ergebnisse ist meist nicht vorgesehen, die Outputs der einzelnen Breakout-Sessions werden anhand der Dokumentationen geeignet weiterverarbeitet.

Das Online-Barcamp kann als eine eigenständige Veranstaltung oder als Teil eines größeren Bildungsangebots im Blended-Learning-Format angeboten werden.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Im Rahmen der Fachtagung für erneuerbare Energien wird zum Thema „Die Herausforderungen der e-Mobilität“ ein virtuelles BarCamp veranstaltet. Es finden sich Teilnehmende, die zu den Themen „Autobatterien der Zukunft“, „Ladestationen-Netz“, „Die Herausforderungen der gesicherten Energiebereitstellung für Mobilität“ und „Alternative Modelle zu e-Autos“ Beiträge liefern und diese diskutieren möchten. Daher werden 4 parallele virtuelle Räume geöffnet und die Teilnehmenden der Online-Veranstaltung wählen wann und wo sie an den Breakout-Sessions teilnehmen. Mittels Online-Whiteboard werden die Inputs und etwaige Ergebnisse gesichert.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/XmmBz0leoJM>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Themen bearbeiten mit großen Gruppen
- Effektives Arbeiten
- Engagierte Beteiligung
- Erarbeiten verschiedener Ansätze

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
mind. ½ bis 5 Tage

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Flipcharts
Pinnwände
Kärtchen
Stifte

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

OPEN SPACE

METHODENBESCHREIBUNG

Die Open Space Methode beginnt immer mit einer ausführlichen Planung und dauert in der Regel 1-5 Tage. Charakteristisch ist die Offenheit, denn die Teilnehmenden definieren eigene Themen, die im Plenum festgesetzt werden. Zu jedem entsteht eine eigene Gruppe, in der mögliche Lösungsansätze erarbeitet werden.

Es gibt drei Varianten, sich an einem Thema zu beteiligen:

1. Formulieren einer Frage, aus der ein Thema entsteht
2. Bereitschaft zur Übernahme von Moderation oder Beiträgen
3. Bereitschaft zum Mitdiskutieren zu einem bestimmten Thema

Nach diesem Vorgang werden Themen präsentiert dann auf einem „Marktplatz“ strukturiert und aufgeteilt bzw. der zeitliche Ablauf geplant.

Teilnehmende, die sich noch nicht für ein konkretes Thema festgelegt haben, können sich nun an den unterschiedlichen Arbeitsgruppen beteiligen. Dies ist nicht verbindlich, visualisiert jedoch, für welche Themen Interesse gezeigt wird.

Jede Idee bekommt ihren Bereich bzw. Raum für die Bearbeitung. Die Person, die das Thema aufgeworfen hat, begleitet die Arbeitsgruppe. Zeitlich abgegrenzt werden zwei oder mehrere Runden durchgeführt. Dazwischen können die Personen jederzeit die Arbeitsgruppen und das Thema wechseln, müssen aber nicht.

Nach den Runden sind die Ergebnisse aller Gruppen im Plenum vorzustellen. Dann werden die Teilnehmenden gebeten, sich für weitere Bearbeitungen in einer Liste mit allen Themen einzutragen. Schnell wird ersichtlich, welche Themen interessant sind und welche bereits in den ersten Diskussionsrunden gelöst werden konnten.

Aus der Methode kann eine Fülle an Ideen entstehen, die eine Nachbearbeitung erfordern. Es muss sichergestellt sein, dass die Ressourcen für eine Umsetzung oder weitere Bearbeitung vorhanden sind.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Die Methode wird ab 50 bis 2.000 Personen eingesetzt und eignet sich besonders für Stadt- und/oder Regionalentwicklungsprozesse mit Bürgerbeteiligung.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/k2hm2bxbm7l>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✓ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Standpunkt/Meinung sollen mit Empathie und Emotion dargestellt werden
- Wenn es auch darauf ankommt, WER etwas sagt
- Bringt Ausgewogenheit und Bandbreite in die Darstellung der Standpunkte
- Verbindet mit konkreten Personen, Schicksalen, Problemen, Orten
- Eignet sich gut als Einstieg in einen längeren Prozess, z.B. als Videoeinspielung bei einem Empfang am Vorabend

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)

45 Minuten bis 1 Stunde, 30 Minuten für die Ausstellung, 15 bis 30 Minuten für die Videovariante

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Flipcharts / Pinnwände
Kärtchen / Stifte

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE TYPEN-VORSTELLUNG

METHODENBESCHREIBUNG

Die Typenvorstellung geht auf die „Bürgerausstellung“ zurück und unterstützt dabei, ein Stimmungsbild zu erhalten, Standpunkte aufzuzeigen, Diskussionen anzustoßen und den Dialog zu eröffnen. Die Methode steht am Anfang einer Großgruppenveranstaltung. Dazu werden verschiedene Interessensgruppen durch einen oder mehrere Teilnehmenden mit ihren Meinungen, Standpunkten, Wünschen und Vorschlägen interviewt und portraitiert.

Dies geschieht durch ein vorab aufgezeichnetes Interview (Audio oder Video), das ausgewertet und zusammengefasst wird. Diese Schritte müssen vor dem Workshop passieren. Die Personen werden dann samt ihren Aussagen (Standpunkten) während des Seminars/Workshops portraitiert („ausgestellt“). Dies kann klassisch mittels Poster/Foto und einem gedruckten Statement passieren. Eine andere Variante ist, kurze geschnittene Videoclips mit einer sehr kurzen, prägnanten Kernaussage zu präsentieren. Damit geht man in die Diskussion und Aufarbeitung des Themas.

Der wesentliche Vorteil ist die Kraft von Bildern und Zitaten. Hier wird die Perspektive der einzelnen Stakeholder sichtbar. Die Aussagen werden konkret mit Personen, Orten und Situationen in Verbindung gebracht.

Dabei ist es von Vorteil, die Personen in ihrer „natürlichen“ Umgebung abzubilden. In der Vorbereitung ist es wichtig, alle relevanten Gruppen zu identifizieren und Personen mit möglichst verschiedenen Profilen und Demographien zu wählen, um eine große Bandbreite an Ansichten darzustellen. Dabei gelingt es auch, unterrepräsentierte Gruppen zu Wort kommen zu lassen.

Diese Portraits werden während des Workshops in einer Ausstellung öffentlich gemacht. Alle Teilnehmenden sind eingeladen, sich dort über die Themen zu unterhalten.

Der Anwendungsbereich der Methode ist sehr flexibel und kann prinzipiell in jedem Prozess eingesetzt werden, bei dem verschiedene Stakeholder beteiligt sind. Allerdings braucht die Vorbereitung Zeit und gute Planung sowie ein Mindestmaß an Technik (Foto-, Videoequipment, Bildergalerie im Großformat bzw. Videoschnitt-Software) oder professionelle Unterstützung.

Variante:

Im Plenum wird zum Einstieg in die Diskussion oder beim Kickoff-Empfang ein Film mit allen zusammengeschnittenen Videoclips gezeigt. Klare Standpunkte und gut aufgeschlüsselte Portraits helfen einen guten Diskurs zu starten.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Mittels eines Bürgerbeteiligungs-Prozesses im Rahmen der Agenda 21 soll ein Areal in einer ländlichen Gemeinde neu genutzt werden. Während des Kennenlern-Empfangs am Vorabend des Workshops wird den Teilnehmenden auf großer Leinwand das Video eines Stimmungsbildes diverser Stakeholder gezeigt.

Am nächsten Tag folgt eine Großgruppenmethode zur Erarbeitung der Inhalte.



Während eines Workshops für Jugendliche sollen im Rahmen eines LEADER-Prozesses Maßnahmen zur Reduzierung der Jugendarbeitslosigkeit und Möglichkeiten zur Ausbildung erarbeitet werden. In einer Typen-Ausstellung werden Portraits und Statements von Stakeholdern der Region gezeigt, wie beispielsweise die beauftragte Person für Lehrlingsausbildung eines großen Unternehmens, die Bürgermeisterin eines Ortes, der Besitzer einer Bäckerei oder der Obmann der Freiwilligen Feuerwehr.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/iwxQsqPGbXQ>



- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✗ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Themen intensiv diskutieren
- Andere Sichtweisen und Standpunkte kennen und verstehen lernen
- Interessen differenzieren
- Input sammeln

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
15-20 Minuten pro Runde

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Schreibmaterial
„Tischdecken“ (Beschreibbare Tischunterlage, Papier, Flipchart)

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

WORLD CAFÉ

METHODENBESCHREIBUNG

Der Grundgedanke hinter dem World Café ist, die Teilnehmenden in Kaffeehaus Atmosphäre ins Gespräch zu bringen.

Zu Beginn wird das Überthema und der Grund des World Cafés näher erläutert. Daraufhin werden alle Teilnehmenden eingeteilt und beliebig vielen Tischen mit beschreibbarer Unterlage zur Bearbeitung von Themen zugewiesen. Dort warten bereits jeweils gastgebende Personen mit einem Thema oder einer Fragestellung.

In aufeinanderfolgenden Gesprächsrunden von rund 15 bis 20 Minuten werden an allen Tischen offene Fragestellungen besprochen. Alle nehmen daran aktiv teil und schreiben oder zeichnen in jeder Runde das Wichtigste auf einen Zettel, ein Flipchart oder eine beschreibbare Unterlage. Nach jeder Runde mischen sich die Teilnehmenden und verteilen sich wieder neu auf die Tische. Die gastgebenden Personen bleiben an ihren Tischen, begrüßen die neuen Teilnehmenden, berichten diesen über bereits Besprochenes und starten die Diskussion erneut, moderieren diese aber nicht.

Dadurch wird gemeinsam etwas entwickelt, ohne an einem Tisch bleiben zu müssen. Der Wechsel erfolgt zu festgelegten Zeiten, aber in keiner vorgegebenen Reihenfolge. Sie können für eine zweite Runde am selben Tisch bleiben. Um inhaltlich in die Tiefe gehen zu können, werden zu allen Unterthemen an den Tischen

dieselben Fragen gestellt. Will man inhaltlich in die Breite gehen, werden an jedem Tisch jeweils verschiedene, zum Unterthema passende Fragen bearbeitet. Die Ergebnisse aus den Diskussionen müssen zeitnah aufgearbeitet und den Teilnehmenden rückgespielt werden, damit diese sehen, wofür sie gearbeitet haben.

Damit die Methode gelingt, ist eine genaue Ziel- und Fragendefinition im Vorfeld vorzunehmen.

- Welches Themengebiet soll im World Café untersucht werden?
- Sind die Fragen aussagekräftig und diskussionsfähig?
- Welche Themen sind am ehesten sinnvoll/ wichtig und bringen die Teilnehmenden in einen kreativen Austausch?
- Welche Befragungstiefe soll verfolgt werden?
- Wie sind die Teilnehmenden zusammengesetzt?
Wer vertritt eher konventionelle und bekannte Anschauungen? Wer könnte neues, unkonventionelles Wissen einbringen? (Eine heterogene Durchmischung wird bei dieser Methode empfohlen.)

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/1SbsdnBiQ3w>



BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Fütterung von Wiederkäuern:
Überthema ist die Fütterung von Wiederkäuern auf der Wintertagung.
Unterthemen können sein:
Weide, Silage, Heu, Alpung, Hutweide

Für tiefgehende Inputs werden zu jedem Unterthema an den Tischen folgende gleichlautende Fragen gestellt:

- Was sind die Vorteile des Systems?
- Was sind die Nachteile des Systems?
- Welche Ressourcen werden dazu benötigt?

Für in die Breite gehenden Input werden zu jedem Unterthema individuell passende Fragen gestellt.

Z.B.: Silage:

- Wo liegen die Vorteile in den einzelnen Formen der Silagebereitung?
- Wo sind die Maschinenkosten am höchsten?
- Wieviel Personalressourcen werden pro Form benötigt?

Wie sich am Beispiel erkennen lässt, eignet sich die Methode zur Diskussion und Erarbeitung von fachlichen Standpunkten. Darüber hinaus kann man die Methode auch zur Strategieentwicklung oder in Strategieprozessen einsetzen. Weitere partizipative Beispiele sind regionale Entwicklung, Zukunftsentwicklungsprozesse von Unternehmen oder Organisationen, Stakeholder Meetings, Planung und Auswertung von laufenden oder anstehenden Projekten.

- ✓ INDOOR
- ✗ OUTDOOR
- ✗ VIRTUELL
- ✗ KLEINGRUPPE (bis 15 Pers.)
- ✓ GROSSE KLEINGRUPPE (15-50 Pers.)
- ✓ GROSSGRUPPE (ab 50 Pers.)

UNTERSTÜTZT IN FOLGENDEN HERAUSFORDERUNGEN

- Ideenfindung und Problemlösung im Rahmen von bestimmten Fragestellungen
- Zukunftsentwürfe, Ziele und Maßnahmen für Organisationen erarbeiten
- Beteiligung von Menschen in Gemeinden
- Zugänge zu Lösungen, die die Teilnehmenden vorher vergeblich suchten

BENÖTIGTE UMSETZUNGSZEIT

(exkl. Vorbereitung)
1-3 Tage

BENÖTIGTE MATERIALIEN

Papier und Stifte
Flipcharts
Pinnwände
Kärtchen

DIE ROLLE DER BAG-LEITENDEN

Moderation

METHODE

ZUKUNFTS- WERKSTATT

METHODENBESCHREIBUNG

Wichtig vor Beginn der Zukunftswerkstatt sind klar definierte Ziele und Handlungsmöglichkeiten bzw. Verantwortungsbereiche einzelner Teilnehmender. Eingangs brauchen Teilnehmende Zeit zur Orientierung: Wer ist sonst noch da? Wie lange wird der Prozess dauern? Wie wird alles ablaufen? Bevorzugt wird der Prozess von zwei Personen moderiert. Sie geben diese Informationen und umreißen das Thema kurz. Der eigentliche Prozess gliedert sich in drei Phasen:

1. Kritikphase - Was stört uns?

Eine Sammlung von positiven und negativen Kritiken in Bezug auf die Problem- oder Fragestellung wird vorgenommen. Dazu schreiben die Teilnehmenden ihre Punkte auf Kärtchen, welche auf Pinnwänden geclustert werden. Am Schluss werden die Beiträge durch eine Punktebewertung eingegrenzt. Dazu bekommen alle drei Klebepunkte für die am wichtigsten erscheinenden Faktoren.

Wichtig in dieser Phase: Fairer Umgang mit der Meinung aller Beteiligten.

Tipp: Das Aufstellen von Kritikregeln kann hier unterstützend wirken.

2. Fantasiephase - Wie hätten wir es gerne?

Sie ist für das Ergebnis am wichtigsten und gleichzeitig am schwierigsten. Es geht hier um ein Erträumen von Lösungen, Wünschen, Hoffnungen oder Utopien. Alles ist erlaubt! Vielfach sind Teilnehmende in dieser Phase durch die Angst, nicht ernstgenommen zu werden, gehemmt. Lockerungsübungen wie z.B. das „E-Mail aus der Zukunft“ können solche Blockaden lösen.

Variante:

Die Phase wird in Kleingruppen umgesetzt, um Hemmungen zu reduzieren. Die Ergebnisse aller Gruppen werden durch die Moderation auf Pinnwände zusammengeführt und können im Plenum anonym besprochen werden.

3. Umsetzungsphase - Wie setzen wir unsere Erwartungen um?

Hier werden jene Visionen herangezogen, die für die Teilnehmenden am besten umsetzbar scheinen. Die Entscheidung wird demokratisch getroffen (z.B. wieder mit Klebepunkten). Kleingruppen erarbeiten Projektskizzen zur Hauptfrage: Wer macht wann was mit welchen Mitteln? Aus der Summe aller Skizzen kann im Plenum schlussendlich ein Aktionsplan erstellt werden.

Die Methode eignet sich zur Einflussnahme und Problemlösung von unterschiedlichen Interessensparteien, wie z.B. der Dialog zwischen unterschiedlichen Stakeholdern, wie Gesellschaft, Landwirtschaft, öffentliche Verwaltung, Handel, NGOs, Organisationen und Vereine. Aber auch bei betriebs- und organisationsinternen Fragen lässt sich diese Methode verwirklichen.

BEISPIEL FÜR DEN EINSATZ DER METHODE IN IHREM BERUFSFELD

Im Zuge der Versammlung aller in einer Gemeinde lebenden Personen wird eine Strategie zur Ortsbildveränderung erarbeitet. Eine aktive Beteiligung aller führt zu neuen Sichtweisen, lässt andere Meinungen verstehen und entwickelt ein Gefühl für die Zukunft.



In einem internationalen Jahrestreffen mit rund 400 Teilnehmenden sollen Mitarbeitende an der zukünftigen strategischen Ausrichtung der Softwareentwicklungen für Smart Farming-Innovationen beteiligt werden. In der ersten Phase kommen Rückmeldungen von Mitarbeitenden im Außendienst. Diese reflektieren die Wünsche des Marktes. In der nächsten Phase sind alle Teilnehmenden eingebunden und fantasieren zu möglichen Lösungen. Nach der demokratischen Bewertung werden die verbliebenen Ansätze zur Umsetzung vorbereitet.

Hier gehts zum Video:
<https://youtu.be/wRg392kyDNw>



LITERATUR

4TEACHERS, [kein Datum]. Kennenlern-Bingo - 4teachers.de. [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.4teachers.de/?action=material&id=10054>.

11 Methoden für Interaktive Konferenzen, Seminare und Workshops | initio, 2014. initio Organisationsberatung [online]. [Zugriff am: 29 April 2021]. Verfügbar unter: <https://organisationsberatung.net/methoden-fuer-interaktive-konferenzen-seminare-workshops/ABC-Methode-Methodenkartei>, [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 3 April 2022]. Verfügbar unter: <https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/methode/abc-methode/>

ABC-Methode: Buchstaben geben Impulse für Ideen : Aktuelle Nachrichten : Aktuelles :: erwachsenbildung.at, [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://erwachsenbildung.at/aktuell/nachrichten/7615-abc-methode-buchstaben-geben-impulse-fuer-ideen.php>

AICHINGER, Susanne, 2022. NEU: Der Webinardidaktik Wegweiser ist da! Virtuelle PH [online]. 23 Februar 2022. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.virtuelle-ph.at/neu-der-webinardidaktik-wegweiser-ist-da/>

Aktivierung von Studierenden in Videokonferenzen - Icebreaker und Energizer, 2021. E-Learning Zentrum [online]. [Zugriff am: 21 Dezember 2021]. Verfügbar unter: <https://blog.hwr-berlin.de/elerner/aktivierung-von-studierenden-in-videokonferenzen-icebreaker-und-energizer/>

ALFRED FREUDENTHALER, [kein Datum]. Coaching : Personal Coach : Senior Coach : Lehrcoach | Alfred Freudenthaler. [online]. [Zugriff am: 28 April 2022]. Verfügbar unter: <https://www.freudenthaler.com/>

ALFRED FREUDENTHALER, 2022. Download des Monats | Coaching : Personal Coach : Senior Coach : Lehrcoach | Alfred Freudenthaler. [online]. 2022. [Zugriff am: 29 April 2022]. Verfügbar unter: <https://www.freudenthaler.com/download-des-monats/>

ANJA WEGENER, DIRK ROHR, und ALEXANDRA BERGEDICK, 2011. Bilden mit Bildern [online]. DE: wbv Media. [Zugriff am: 6 April 2022]. Verfügbar unter: <https://doi.org/10.3278/43/0038w>

ANNE M. SCHÜLLER, 2016. Kundenbefragungen: Schon mal die pfiffige Sprechblasen-Methode versucht? Touchpoint Blog Anne M. Schüller [online]. 12 Juli 2016. [Zugriff am: 27 April 2022]. Verfügbar unter:

<https://blog.anneschueler.de/kundenbefragungen-schon-die-sprechblasen-methode-versucht/>
ANNETTE WILBERT, 2014. Methode: World Café - Der Lehre Blog der CAU Kiel. Einfach gute Lehre [online]. 6 Mai 2014. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/world-caf/>

ARNE, [kein Datum]. Bürgerausstellung. nexus Akademie für Partizipative Methoden [online]. [Zugriff am: 27 April 2022 a]. Verfügbar unter: <https://partizipative-methoden.de/portfolio-items/buergerausstellung/>
ARNE, [kein Datum]. Partizipative Methoden. nexus Akademie für Partizipative Methoden [online]. [Zugriff am: 21 Dezember 2021 b]. Verfügbar unter: <https://partizipative-methoden.de/methoden/>
AUGUSTIN, Melanie, [kein Datum]. Arbeitshilfe Stummer Impuls. . S. 3

AXEL BÜRGER, [kein Datum]. 22 splendid Methoden: Mehr Vergnügen für Ihre Veranstaltung. wbweb | Einfach gute Weiterbildung [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://wb-web.de/material/methoden/22-splendid-methoden-mehr-vergnugen-fur-ihre-veranstaltung.html>
Barcamp, [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.transformation.at/article70.htm>

BAUMFELD, Leo, Richard HUMMELBRUNNER und Robert LUKESCH, 2014a. Instrumente systemischen Handelns: eine Erkundungstour. Nachdr. Wiesbaden: Springer Gabler. Edition Rosenberger. ISBN 978-3-658-07857-7

BAUMFELD, Leo, Richard HUMMELBRUNNER und Robert LUKESCH, 2014b. Systemisch denken, systemisch handeln. In: BAUMFELD, Leo, HUMMELBRUNNER, Richard und LUKESCH, Robert, Instrumente systemischen Handelns [online]. Wiesbaden: Springer Fachmedien Wiesbaden. S. 3-39. [Zugriff am: 21 November 2019]. ISBN 978-3-658-07857-7. Verfügbar unter: http://link.springer.com/10.1007/978-3-658-07858-4_1

BAYERL, Claudia, 2010. 30 Minuten für Kreativitätstechniken [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. ISBN 978-3-86200-190-3. Verfügbar unter: <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:101:1-201106091501>

BEAT SOTAS, [kein Datum]. Handbuch für Lernbegleiter auf interprofessionellen Ausbildungsstationen. Robert Bosch Stiftung [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022].

Verfügbar unter: <https://www.bosch-stiftung.de/de/publikation/handbuch-fuer-lernbegleiter-auf-interprofessionellen-ausbildungsstationen>
BELANOFF, Pat, Peter ELBOW und Sheryl I. FONTAINE (Hrsg.), 1991. Nothing begins with N: new investigations of freewriting. Carbondale: Southern Illinois University Press. ISBN 978-0-8093-1657-1 PE1404 .N68 1990

BERNDT, Christian, Claudia BINGEL und Brigitte BITTNER, 2009. Tools im Problemlösungsprozess: Leitfaden und Toolbox für Moderatoren. 2., überarb. Aufl. Bonn: ManagerSeminare-Verl.-GmbH. Praxis-handbuch Beratung. ISBN 978-3-936075-62-5

BETTINA KROKER, 2020. Unterrichtsmethode: Pingpong-Diskussion | Betzold Blog. [online]. 2020. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.betzold.at/blog/pingpong-diskussion/>

BETTINA KROKER, 2022. Unterrichtsmethode: Das Gruppenpuzzle | Betzold Blog. [online]. 2022. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.betzold.at/blog/gruppenpuzzle/>

BILDUNGSINNOVATIONEN HOCHSCHULDIDAKIK, 2014. Disqspace [online]. 17 September 2014. [Zugriff am: 11 Mai 2022]. Verfügbar unter: <https://www.youtube.com/watch?v=UQxRqBron9U>

BOYSEN, Werner, 2013. Grenzgänge im Management: Quellen für neue Lösungsansätze. Wiesbaden: Springer Fachmedien Wiesbaden. ISBN 978-3-658-01024-9 650

BRENNER, Gerd und Kira BRENNER, 2012. 80 Methoden für die Grundschule: Vorbereitung und Ablauf; Anbindung an die Bildungsstandards; für die Jahrgänge 1 bis 4. 2. Aufl. Berlin: Cornelsen Scriptor. Lehrer-Bücherei Grundschule. ISBN 978-3-589-05147-2

BRINKER, Tobina und Eva-Maria SCHUMACHER, 2014. Befähigen statt belehren: neue Lehr- und Lernkultur an Hochschulen ; [Lehrkit für Hochschuldozierende: Arbeitsbuch und 66 Methodenkarten]. 1. Aufl. Bern: hep, der Bildungsverl. ISBN 978-3-0355-0109-4

BUROW, Olaf-Axel (Hrsg.), 1997. Zukunftswerkstatt in Schule und Unterricht. 2., aktualisierte Aufl. Hamburg: Bergmann und Helbig. PB-Bücher, 23. ISBN 978-3-925836-40-4

CARL VON OSSIETZKY UNIVERSITÄT OLDENBURG, 2014. Alternative Formen der Lehrveranstaltungsevaluation. Oldenburg

COOLCAT-CREATIONS.COM, 2019. Leseraum - Führung Training Coaching Nürnberg. Führung Trainings Coaching [online]. 29 März 2019. [Zugriff am: 29 April 2022]. Verfügbar unter: <https://www.einfachstimmig.de/leseraum/entdecken-sie-ihre-persoeliche-schatzkiste>

DE BONO, Edward, 2016. Six thinking hats. Revised and updated. London: Penguin Life, an imprint of Penguin books. ISBN 978-0-241-25753-1

DE SHAZER, Steve und Yvonne M. DOLAN, 2015. Mehr als ein Wunder: lösungsfokussierte Kurztherapie heute. 4. Aufl. Heidelberg: Carl-Auer-Verl. Systemische Therapie. ISBN 978-3-89670-628-7

DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR PERSONALFÜHRUNG (Hrsg.), 2014. Retentionmanagement für die Praxis: erfolgsentscheidende Mitarbeiter finden und binden. Bielefeld: Bertelsmann. DGFP-PraxisEdition, 108. ISBN 978-3-7639-5391-2

DEUTSCHES INSTITUT FÜR ERWACHSENENBILDUNG - und LEIBNIZ-ZENTRUM FÜR LEBENSLANGES LERNEN E.V., [kein Datum]. Feedback-Zielscheibe. wbweb | Einfach gute Weiterbildung [online]. [Zugriff am: 6 April 2022]. Verfügbar unter: <https://wb-web.de/material/medien/feedback-zielscheibe.html>

DEWE, Bernd und Martin P. SCHWARZ, 2013. Beraten als professionelle Handlung und pädagogisches Phänomen. 2., überarbeitete und aktualisierte Auflage. Hamburg: Verlag Dr. Kova. Wandlungsprozesse in Industrie- und Dienstleistungsberufen und moderne Lernwelten, Band 11. ISBN 978-3-8300-7065-8

DIEHL, Andreas, 2020. Online Workshops - Tipps zur Moderation. Andreas Diehl (#DNO) [online]. 12 Mai 2020. [Zugriff am: 29 April 2021]. Verfügbar unter: <https://digitaleneuordnung.de/blog/online-workshops/>

DÜBBELDE, GABI., [kein Datum]. Döbbelde, Gabi. 2017. Aktivierende Methoden für Vorlesungen und Seminare mit großen Gruppen. Gießen : Justus Liebig Universität Gießen, 2017. [online]. Gießen: Justus Liebig Universität Gießen. Verfügbar unter: <https://www.uni-giessen.de/fbz/zentren/zfbk/didaktik/informationen/downloads/lehreinsteiger-1/methodenkoffervorlesung-und-grossgruppen>

Dynamic Facilitation, [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.transformation.at/article195.htm>

Ein Kennenlern Warm-Up für Online-Workshops und Video-Calls, 2020. Wilde Workshop Spiele [online]. [Zugriff am: 21 Dezember 2021]. Verfügbar unter: <https://www.workshop-spiele.de/ein-kennenlern-warm-up-fuer-online-workshops-und-video-calls/>
EMPACLIP - KUNST DER ARBEIT, 2020. Der Papiercomputer oder wie sich diffuse Probleme schnell lösen lassen - empacclip [online]. 21 Januar 2020. [Zugriff am: 5 April 2022]. Verfügbar unter: <https://www.youtube.com/watch?v=dN8JMc27ons>

ENTWICKLUNGSPOLITISCHES INFORMATIONSZENTRUM, 2013. 2013-Methodensammlung-für-Referent_innen.pdf [online]. Berlin. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: https://www.epiz-berlin.de/wp-content/uploads/2013-Methodensammlung-fu%CC%88r-Referent_innen.pdf

EXCELTRICKS, 2017. Einflussmatrix (Papiercomputer). exceltricks [online]. 25 November 2017. [Zugriff am: 5 April 2022]. Verfügbar unter: <https://exceltricks.blog/einflussmatrix-papiercomputer/>
Fokusgruppe | Methodenpool, [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 3 April 2022]. Verfügbar unter: <https://methodenpool.salzburgresearch.at/methode/fokusgruppe/>

FREUDENTHALER, Alfred, [kein Datum]. DIE PROBLEMLÖSUNGSSZIEBEL. . S. 1

FÜRHOFFER, Dominik und STAATSWINSTITUT FÜR SCHULQUALITÄT UND BILDUNGSFORSCHUNG, [kein Datum]. ErziehungKonkret 3 - ISB - Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.isb.bayern.de/schulartspezifisches/materialien/e/erziehungkonkret-3/>

Gelerntes sichtbar machen und in die Praxis transferieren mit Insel-Übung: Aktuelle Nachrichten: Aktuelles :: erwachsenenbildung.at, [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://erwachsenenbildung.at/aktuell/nachrichten/8235-gelerntes-sichtbar-machen-und-in-die-praxis-transferieren-mit-insel-uebung.php>

Gilly Salmon Website, [kein Datum]. Gilly Salmon [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.gillysalmon.com/>

GLAPA & EIDNER NATURAL HIGH GBR, [kein Datum]. Der Redestab - Sprich deine Wahrheit! CacaoLoves.me [online]. [Zugriff am: 27 April 2022]. Verfügbar unter: <https://cacaoloves.me/de-at/blogs/cacao-blog/der-redestab-sprich-deine-wahrheit>

GRAHAM HORTON, 2022. Die Kopfstandtechnik Ideenfindung durch Umkehrung der Aufgabenstellung. Vorlesung Otto-von-Guericke- Universität Magdeburg [online]. 2022. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: https://www.sim.ovgu.de/sim_media/downloads/IDEAL/Kopfstandtechnik-p-884.pdf

GROMM, Patrick, 2020. Die besten online Workshop Methoden für digitale Trainings. [online]. 28 Mai 2020. [Zugriff am: 29 April 2021]. Verfügbar unter: <https://trainer-akademie.de/die-besten-online-workshop-methoden/>

GÜNTHER EINEKE, 2022. Online-Didaktik Deutsch - Materialien für die Lehrerbildung und den Deutschunterricht. Expertenpuzzle [online]. 2022. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: http://www.fachdidaktik-einecke.de/7_Unterrichtsmethoden/expertpuzzle_neu.htm

Gute Workshops – und welche digitalen Tools euch dabei helfen können! - Consensa, [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 29 April 2021]. Verfügbar unter: <https://www.consensa.com/de/news-detail/gute-workshops-und-welche-digitalen-tools-euch-dabei-helfen-k%C3%B6nnen>

HÄFELE, Hartmut und Kornelia MAIER-HÄFELE, [kein Datum]. 101 Online- Seminarmethoden. . S. 17

HEERA, Antje, [kein Datum]. Digitale Tools für partizipative Veranstaltungen. nexus Akademie für Partizipative Methoden [online]. [Zugriff am: 21 Februar 2022]. Verfügbar unter: <https://partizipativemethoden.de/portfolio-items/digitale-tools-fuer-partizipative-veranstaltungen/>

HOFERT, Svenja, 2020. 33 Tipps für Online-Meetings und Online-Workshops. Teamworks GTQ Gesellschaft für Teamentwicklung und Qualifizierung mbH [online]. 5 April 2020. [Zugriff am: 29 Ap-

ril 2021]. Verfügbar unter: <https://teamworks-gmbh.de/33-tipps-fuer-online-meetings-und-online-workshops/>

INES STADE, 2015. Fishbowl, was ist das? Die Diskussionsmethode kurz erklärt. Ines Stade [online]. 2015. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.ines-stade.de/was-ist-fishbowl/>

INSTITUT FÜR HOCHSCHULFORSCHUNG, [kein Datum]. Gestaltungsideen für gute Hochschullehre: Direkt anwendbare Methoden für Lehrende. HoF [online]. [Zugriff am: 29 April 2022]. Verfügbar unter: <https://lehre-fuer-lehre.de/methoden/>

JU A HWANG, 2010. A case study of the influence of freewriting on writing fluency and confidence of EFL college-level students - CORE. Second Language Studies. 2010. Bd. 28, S. 97–134

JUNGK, Robert und Norbert R. MÜLLERT, 1997. Zukunftswerkstätten: mit Phantasie gegen Routine und Resignation. Überarb. und aktualisierte Neuausg., 6. Aufl. München: Heyne. Heyne-Bücher 19, Heyne-Sachbuch, 73. ISBN 978-3-453-03743-4

KAUFFELD, Simone, Sven GROTE und Ekkehart FRIELING (Hrsg.), 2009. Handbuch Kompetenzentwicklung. Stuttgart: Schäffer-Poeschel. ISBN 978-3-7910-2840-8

Kennen Sie schon... die Kopfstand-Methode? – Zentrum für Lernen und Innovation (ZLI), [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 4 April 2022]. Verfügbar unter: <https://www.fernuni-hagen.de/zli/blog/kennen-sie-schon-die-kopfstand-methode/>

KLEE, Oliver, [kein Datum]. Spiele und Methoden für Workshops, Seminare, Erstsemestereinführungen oder einfach so zum Spaß. . S. 77

KLEE, Oliver, 2006. Spielereader: Spiele und Methoden für Workshops, Seminare, Erstsemestereinführungen oder einfach so zum Spaß. [online]. 2006. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.spielereader.org/>

KLEIN, Zamyat M., [kein Datum]. Methoden für Online-Seminare. OAZE - Online-Akademie [online]. [Zugriff am: 29 April 2021]. Verfügbar unter: <https://www.oaze-online-akademie.de/methoden-fuer-online-seminare/>

KLENTZIN, Jacqueline Courtney, Emily Bounds PALADINO, Bruce JOHNSTON und Christopher J. DEVINE, 2010. Pecha Kucha: using “lightning talk” in university instruction. Reference Services Review. 2010. Bd. 38, S. 158–167

KOGLER, Beatrice, [kein Datum]. Hybride Veranstaltungen in der Erwachsenenbildung. [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://erwachsenenbildung.at/digiprof/hybrid-events/>

KÖNIGSWIESER, Roswita und Alexander EXNER, 2019. Systemische Intervention: Architekturen und Designs für Berater und Veränderungsmanager. 9. Auflage 2006-Sonderausgabe 2019. Stuttgart [Freiburg]: Schäffer-Poeschel Verlag. Systemisches Management. ISBN 978-3-7910-4322-7

KREFT, Michaela, Tim SCHAUMBURG, Claus

SCHLEGEL, Sebastian STEHLIK, Christian TEGELKAMP und Meike WÜNN, 2021. Padlet - 30 Praxisbeispiele für Unterricht & Blended Learning - Unterrichten Digital. [online]. 27 März 2021. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://unterricht.digital/2021/03/27/padlet-unterricht-beispiele/>

KRESS, Bärbel und Eva KERN, 2013. Soziometrische Aufstellungsarbeit mit Gruppen und Teams im Unternehmenskontext: Personal- und Organisationsentwicklung im Stehen. In: Christian STADLER (Hrsg.), Soziometrie [online]. Wiesbaden: Springer Fachmedien Wiesbaden. S. 213–236. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. ISBN 978-3-531-18212-4. Verfügbar unter: http://link.springer.com/10.1007/978-3-531-18981-9_10

Kugellager-Methode » Ideen und Tipps für den Unterricht, 2020. BACKWINKEL Blog [online]. [Zugriff am: 3 April 2022]. Verfügbar unter: <https://www.backwinkel.de/blog/kugellager-methode/>

KUHNT, Beate und Norbert R. MÜLLERT, 2006. Moderationsfibel Zukunftswerkstätten: verstehen - anleiten - einsetzen; das Praxisbuch zur sozialen Problemlösungsmethode Zukunftswerkstatt. 3., überarb. Aufl. Neu-Ulm: AG-SPAK-Bücher. Materialien der AG SPAK Kleine Reihe, M 166. ISBN 978-3-930830-45-9

LARS KILIAN, 2016. World Café: Gruppendiskussionen mit Café-Atmosphäre. wb-web | Einfach gute Weiterbildung [online]. 2016. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://wb-web.de/material/methoden/world-cafe-gruppendiskussionen-mit-cafe-atmosphere.html>

LAURA GROSSMANN, [kein Datum]. Methoden. Partizipation [online]. [Zugriff am: 20 Oktober 2021]. Verfügbar unter: <https://partizipation.at/partizipation-anwenden/methoden/>

LAUT, Lanzo, [kein Datum]. „Vester’scher Papiercomputer“ - ppt video online herunterladen. [online]. [Zugriff am: 5 April 2022]. Verfügbar unter: <https://slideplayer.org/slide/649107/>

LEHRERKOLLEG LK GMBH, 2018. Top 7 Feedback-Methoden für den Unterricht. [online]. 2018. [Zugriff am: 4 April 2022]. Verfügbar unter: <https://eduki.com/de/post/236>

LERNKOMPASS UG, 2015. Anders lernen – anders schreiben: Wortbilder. LernKompass [online]. 20 August 2015. [Zugriff am: 27 April 2022]. Verfügbar unter: <https://www.lern-kompass.de/anders-lernen-schreiben-wortbilder/>

MACHNIKOWSKI, Franziska, 2017. Aktivierende Methoden für Seminare und Übungen. . 2017. S. 16

MANUELA WAGNER-OTTAWA, 2017. Lernmethode des Monats: Thesen-Rallye. WIFI-Blog [online]. 9 August 2017. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://blog.wifi.at/lernmethode-des-monats-thesen-rallye/>

MARC LANGER und SABINE WEISSKÖHLER, [kein Datum]. Handlungsleitfaden-Online-Seminar. pdf [online]. Münster. [Zugriff am: 29 April 2021]. Verfügbar unter: [arning/downloads/Handlungsleitfaden-Online-Seminar.pdf

MARIN ZEC und FRANK STEFFEN, \[kein Datum\]. Walt-Disney-Methode. Kreativitätstechniken.info \[online\]. \[Zugriff am: 1 Juni 2022\]. Verfügbar unter: <https://xn--kreativittstechniken-jzb.info/ideen-generieren/walt-disney-methode/>

Methoden | Methodenpool, \[kein Datum\]. \[online\]. \[Zugriff am: 3 April 2022\]. Verfügbar unter: <https://methodenpool.salzburgresearch.at/methode/>

Methodendatenbank - kinderrechte.de, \[kein Datum\]. \[online\]. \[Zugriff am: 21 Dezember 2021\]. Verfügbar unter: <https://www.kinderrechte.de/praxis/methodendatenbank/>

Methodenkartei – Unterrichtsmethoden von A bis Z, \[kein Datum\]. \[online\]. \[Zugriff am: 3 April 2022\]. Verfügbar unter: <https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/>

MEYER, Matthias und Tim SCHLOTTHAUER, 2009. Elevator Pitching \[online\]. Wiesbaden: Gabler. \[Zugriff am: 1 Juni 2022\]. ISBN 978-3-8349-1114-8. Verfügbar unter: <http://link.springer.com/10.1007/978-3-8349-9408-0>

MICHEUZ, Peter und Thomas BENESCH \(Hrsg.\), 2013. Pecha Kucha und die 3-Minuten-Präsentationsmethodik. In: Digitale Schule Österreich: eine analoge Standortbestimmung anlässlich der eEducation Sommertagung 2013. Wien: Österr. Computer Ges. booksocg.at, 297. ISBN 978-3-85403-297-7

MÜLLER, Julia, 2018. Walt-Disney-Methode: So kommen Sie auf neue Ideen | impulse. \[online\]. 2018. \[Zugriff am: 1 Juni 2022\]. Verfügbar unter: <https://www.impulse.de/management/selbstmanagement-erfolg/walt-disney-methode/3831387.html>

NATIV DIGITAL GMBH, 2022. Check-In Methoden. nativDigital \[online\]. 13 April 2022. \[Zugriff am: 29 April 2022\]. Verfügbar unter: <https://nativdigital.com/check-in-methoden/>

ÖGUT, \[kein Datum\]. partizipation.at. Partizipation \[online\]. \[Zugriff am: 1 Juni 2022\]. Verfügbar unter: <https://partizipation.at/>

Open Space: Die untypische Konferenz fördert Ideen, \[kein Datum\]. Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Kommunikation \[online\]. \[Zugriff am: 1 Juni 2022\]. Verfügbar unter: <https://www.kompetenzzentrum-kommunikation.de/artikel/open-space-die-untypische-konferenz-foerdert-ideen-349/>

ÖSTERREICHISCHE GESELLSCHAFT FÜR UMWELT UND TECHNIK, \[kein Datum\]. Dynamic Facilitation – lösungsorientierte Moderation für schwierige Themen | ÖGUT. \[online\]. \[Zugriff am: 1 Juni 2022\]. Verfügbar unter: <https://www.oegut.at/de/leistungen/highlights/training-dynamic-facilitation.php>

PHILIPP, Elmar und Helmolt RADEMACHER, 2002. Konfliktmanagement im Kollegium: Arbeitsbuch mit Modellen und Methoden. Weinheim: Beltz. Beltz Pädagogik. ISBN 978-3-407-25260-9](https://www.fh-muenster.de/e-le-</p>
</div>
<div data-bbox=)

PISCHETSRIEDER, Gerd, 2005. Psychodrama und Soziometrie als diagnostische Methoden in der Teamentwicklung. Zeitschrift für Psychodrama und Soziometrie. 1 März 2005. Bd. 4, Nr. 1, S. 41–57. DOI 10.1007/s11620-005-0071-2

PITTON, Anja (Hrsg.), 2004. Chemie- und physikdidaktische Forschung und naturwissenschaftliche Bildung. Münster: Lit. Jahrestagung / Gesellschaft für Didaktik der Chemie und Physik, 2003. ISBN 978-3-8258-7760-6

Plötzlich online: So gelingen Meetings und Workshops im digitalen Raum | UPLOAD Magazin, 2020. [online]. [Zugriff am: 29 April 2021]. Verfügbar unter: <https://upload-magazin.de/43287-ploetzlich-online-so-gelingen-meetings-und-workshops-im-digitalen-raum/>

RADATZ, Sonja, 2015. Beratung ohne Ratschlag: systemisches Coaching für Führungskräfte und BeraterInnen: ein Praxishandbuch mit den Grundlagen systemisch-konstruktivistischen Denkens, Frage-techniken und Coachingkonzepten. 9., unveränderte Auflage. Wolkersdorf: literatur-vsm. ISBN 978-3-902155-01-6

REICH, Kersten, 2008. Konstruktivistische Didaktik: Lehr- und Studienbuch mit Methodenpool ; [mit CD-ROM]. 4., durchges. Aufl. Weinheim Basel: Beltz. Pädagogik und Konstruktivismus. ISBN 978-3-407-25492-4

RENOLDNER, Christa, Reinhold RABENSTEIN und Eva SCALA, 2017. Einfach systemisch! systemische Grundlagen und Methoden für Ihre pädagogische Arbeit. 6. Auflage. Aachen: Ökotopia Verlag. ISBN 978-3-86702-010-7

RITTER-MAMCZEK, Bettina, [kein Datum]. Methodensammlung - Fachhochschule Düsseldorf. yumpu.com [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.yumpu.com/de/document/view/25944298/methodensammlung-fachhochschule-da-1-4-sseldorf>

ROHDE, Olaf Müller, Thomas, [kein Datum]. oncoo.de - online kooperieren. [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <http://oncoo.de>

SALMON, Gilly, [kein Datum]. E-tivities. Gilly Salmon [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.gillysalmon.com/e-tivities.html>

SALMON, Gilly, 2004. E-tivities - der Schlüssel zu aktivem Online-Lernen. Zürich: Orell Füssli. ISBN 978-3-280-04026-3

SALZBURG RESEARCH, [kein Datum]. Fokusgruppe | Methodenpool. [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://methodenpool.salzburgresearch.at/methode/fokusgruppe/>

SALZBURG RESEARCH FORSCHUNGSGESELLSCHAFT M.B.H., [kein Datum]. Methodenpool | Methoden. [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://methodenpool.salzburgresearch.at/>

SCALAMENTO GMBH, [kein Datum]. 50+ AGILE TOOLS - MyAgile5.de. MyAgile5 [online]. [Zugriff am: 29 April 2022 a]. Verfügbar unter: <https://www.talentseeker.net/>

talentseeker.net/

SCALAMENTO GMBH, [kein Datum]. My Agile 5 ROTI. ROTI - Return On Time Invested [online]. [Zugriff am: 29 April 2022 b]. Verfügbar unter: <https://www.talentseeker.net/de/10>

SCHAFFER, Hanne Isabell, 2014. Empirische Sozialforschung für die Soziale Arbeit: eine Einführung. 3., überarbeitete Auflage. Freiburg im Breisgau: Lambertus. Studienbuch Soziale Arbeit. ISBN 978-3-7841-2417-9

SCHMIDT, Alexander und Anika SEMMER, 2022. Kennenlern Bingo – Die 50 spannendsten Fragen + Vorlage. Abenteuer Freundschaft [online]. 15 Januar 2022. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.abenteurerfreundschaft.de/kennenlernbingo/>

SCHOLZ, Lothar, 2016. Methoden-Kiste: Methoden für Schule und Bildungsarbeit. Siebente Auflage. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung. Thema im Unterricht Extra. ISBN 978-3-8389-7020-2

SCHOLZ, Lothar und BUNDESZENTRALE FÜR POLITISCHE BILDUNG (Hrsg.), 2016. Methoden-Kiste: Methoden für Schule und Bildungsarbeit. Siebente Auflage. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung. Thema im Unterricht Extra. ISBN 978-3-8389-7020-2

SCHRÖGEL, Philipp, Philipp NIEMANN, Laura BITTNER und Christiane HAUSER, 2017. Präsentationen in der externen Wissenschaftskommunikation: Formen & Charakteristika. Science In Presentations Arbeitsberichte. 2017. Bd. 3

SCHUY, Richard, 2018. Systemische Fragen: 6 Varianten & 71 Beispielfragen. CleverMemo - Das Software Tool für Coaching, Beratung & Therapie [online]. 15 Mai 2018. [Zugriff am: 20 November 2019]. Verfügbar unter: <https://clevermemo.com/blog/systemische-fragen/>

Serie: Methoden der EB : Methoden und Tools : Themen :: erwachsenenbildung.at, [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 20 Oktober 2021]. Verfügbar unter: https://erwachsenenbildung.at/themen/lernwerkstatt/methoden_der_erwachsenenbildung.php

STEINHARDT, Isabel, [kein Datum]. Unterschiede zwischen Fokusgruppe und Gruppendiskussion. Sozialwissenschaftliche Methodenberatung [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://sozmethode.hypothesen.org/552>

STIFTUNG MITARBEIT, [kein Datum]. Wegweiser Bürgergesellschaft: Die Bürgerausstellung. [online]. [Zugriff am: 28 April 2022 a]. Verfügbar unter: <https://www.buergergesellschaft.de/mitentscheiden/methoden-verfahren/meinungen-einholen-buergerinnen-und-buerger-aktivieren/die-buergerausstellung>

STIFTUNG MITARBEIT, [kein Datum]. Wegweiser Bürgergesellschaft: Methoden zur Evaluation. [online]. [Zugriff am: 6 April 2022 b]. Verfügbar unter: <https://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/werkzeugkiste-projektmanagement/evaluation/beispiel-evaluation-einer-veranstaltung/methoden-zur-evaluation/>

evaluation/

SYSTEMISCHE FRAGEN, [kein Datum]. . S. 2

T2INFORMATIK, 2019. Was ist ein Open Space? - Wissen kompakt - t2informatik. [online]. 2019. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://t2informatik.de/wissen-kompakt/open-space/>

TAUSCH, Anja und Natalja MENOLD, [kein Datum]. Methodische Aspekte der Durchführung von Fokusgruppen in der Gesundheitsforschung. . S. 51

TAUSCH, Anja P. und Natalja MENOLD, 2015. Methodische Aspekte der Durchführung von Fokusgruppen in der Gesundheitsforschung: welche Anforderungen ergeben sich aufgrund der besonderen Zielgruppen und Fragestellungen? Köln: GESIS - Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften. GESIS Papers Teambuilding: 27 Übungen für besseren Teamgeist, 2015. Lecturio Magazin [online]. [Zugriff am: 11 Januar 2022]. Verfügbar unter: <https://www.lecturio.de/magazin/teambuilding-uebungen/>

Teamentwicklungsuhr, [kein Datum]. . S. 1

Tipps im Trainerkoffer vom Weiterbildungsverlag managerSeminare, [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 11 Januar 2022]. Verfügbar unter: <https://www.managerseminare.de/Trainerkoffer/Tipps>

Tools aus der Praxis für Training, Beratung und Coaching, [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 11 Januar 2022]. Verfügbar unter: <https://www.managerseminare.de/Trainerkoffer/Tools>

UNIVERSITÄT ZÜRICH, [kein Datum]. Teaching Tools. [online]. [Zugriff am: 4 April 2022]. Verfügbar unter: <https://teachingtools.uzh.ch/de/tools/lebendige-statistik>

UNIVERSITY OF CANBERRA und L. Y. LI, 2007. Exploring the Use of Focused Freewriting in Developing Academic Writing. Journal of University Teaching and Learning Practice. 1 Januar 2007. Bd. 4, Nr. 1, S. 46–60. DOI 10.53761/1.4.1.5

VIGEN, Tyler, 2015. Spurious correlations. First edition. New York: Hachette Books. ISBN 978-0-316-33943-8

PN6165 .V55 2015

Virtuelle/Remote Workshops: 5 Tools für interaktive Online-Termine, 2020. TARGETTER [online]. [Zugriff am: 29 April 2021]. Verfügbar unter: <https://www.targetter.de/tools-interaktive-online-termine/>

Von Analog zu Digital - 7x5 interaktive Workshop-Methoden, die auch online begeistern, [kein Datum]. . S. 106

WALDHERR, Franz und Claudia WALTER, 2009. Didaktisch und praktisch: Ideen und Methoden für die Hochschullehre. Stuttgart: Schäffer-Poeschel. ISBN 978-3-7910-2913-9

Was ist ein BarCamp – barcamp.at, [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: https://barcamp.at/Was_ist_ein_BarCamp

Wheel of Names, [kein Datum]. [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://wheelofnames.com>

WILBERT, Anette, [kein Datum]. World Café - Poli-

tische Bildung Konrad-Adenauer-Stiftung e.V. Politische Bildung [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.kas.de/de/web/politische-bildung/world-cafe>

WILBERT, Anette, [kein Datum]. Visualisieren - Politische Bildung Konrad-Adenauer-Stiftung e.V. Politische Bildung [online]. [Zugriff am: 27 April 2022]. Verfügbar unter: <https://www.kas.de/de/web/politische-bildung/visualisieren>

Wilde Workshop Spiele Wilde Workshop Spiele, [kein Datum]. Wilde Workshop Spiele [online]. [Zugriff am: 21 Dezember 2021]. Verfügbar unter: <https://www.workshop-spiele.de/>

WIRTZ, Lina, Saskia WIRTZ und Daniel VÖLKER, 2021. Unterrichten in Gesundheitsfachberufen: pädagogisches Handbuch für Lehrende. 1. Auflage. München: Elsevier. ISBN 978-3-437-06114-1

Workshop Methoden: 24 interaktive Ideen für Dich - Die ultimative Liste, 2017. Workshop Helden [online]. [Zugriff am: 29 April 2021]. Verfügbar unter: <https://workshop-helden.de/workshop-methoden/>

Workshop-Methoden: 10 Beispiele und Tipps zum Ablauf, 2011. karrierebibel.de [online]. [Zugriff am: 29 April 2021]. Verfügbar unter: <https://karrierebibel.de/workshop-methoden/>

Workshop-Methoden: Der perfekte Workshop für einen Tag | initio, 2013. initio Organisationsberatung [online]. [Zugriff am: 29 April 2021]. Verfügbar unter: <https://organisationsberatung.net/workshop-methoden/>

YUMPU.COM, [kein Datum]. Martin Lehner Viel Stoff? wenig Zeit - Haupt Verlag. yumpu.com [online]. [Zugriff am: 1 Juni 2022]. Verfügbar unter: <https://www.yumpu.com/de/document/view/21761461/martin-lehner-viel-stoff-wenig-zeit-haupt-verlag>

TOOLS UND LINKS ZUM METHODEN-BAG

KOLLABORATIONSTOOLS

Miro:	https://miro.com/de/
Padlet:	https://padlet.com/
Mural:	https://www.mural.co/
Kartenabfrage:	https://www.oncoo.de/Kartenabfrage/
Placemat:	https://www.oncoo.de/Placemat/

ABSTIMMUNGSTOOLS

Mentimeter:	https://www.mentimeter.com/
Zielscheibe:	https://www.oncoo.de/Zielscheibe/
Kahoot:	https://kahoot.it/

ZUFALLSGENERATOR

Wheel of names:	https://wheelofnames.com/
Zufallsgenerator:	https://zufallsgenerator.org/namen/

TOOLS FÜR ONLINE-TAGUNGEN MIT MEHREREN VIRTUELLEN RAUMMÖGLICHKEITEN

Gather.town:	https://www.gather.town
Spatial:	https://www.spatial.io/

IMPRESSUM

MEDIENINHABER UND HERAUSGEBER:

Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik
Zentrum für Weiterbildung und Drittmittelprojekte | ERP

KONZEPT UND KOORDINATION:

Michael Prodingler und Monika Winzheim

TEXTE UND INHALT:

Elfriede Berger | Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik, Matthäus Fischer | Fa. Einböck, Johannes Forstner | Edlinger Agrarhandel, Julian Heidlmayer | Saatbau Linz, Florian Huber | Bio Austria, Matthias Kehrer | Fa. SmaXtec, Michael Kreil | Fa. Steiner Automation, Jakob Lang | LFI Oberösterreich, Magdalena Lang | Bio Austria, Peter Müllner | Innovationfarm, Lisa Sophie Pickl | Fa. Lely Österreich, Michael Prodingler | Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik, Michaela Sandmayr | Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus, Monika Winzheim | Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik, Franziska Zehetner | Fa. Smartbow

EXT. EXPERTISEN UND FACHLEKTORAT:

Evelyn Darmann | Ländliches Fortbildungsinstitut Tirol, Claudia Egger, Veronika Hager | Zentrum für Weiterbildung und Drittmittelprojekte, Bernhard Keiler | Ländliches Fortbildungsinstitut Österreich, Daniela Klausner, Tobias Lang | Landjugend Österreich, Eva-Maria Munduch-Bader | Österreichisches Kuratorium für Landtechnik und Landentwicklung, Johanna Prodingler | Nachhaltige Tierhaltung Österreich, Lena Schneider | Land- und Forstwirtschaftliche Lehrlings- und Fachausbildungsstelle Wien

ILLUSTRATIONEN: Simpleshow

LAYOUT UND GESTALTUNG: Claudia Kouba

QUELLEN: Die verwendeten Literaturquellen sind im Literaturverzeichnis aufgelistet.

Die praktischen Beispiele zu den Methoden sind Erfahrungen aus der Praxis der Autorinnen und Autoren.

© 2024 / 2. Auflage

FOTOCREDIT: Unsplash: Jason Goodman (S. 4), Kelly Sikkema (S. 6), The Climate Reality Project (S. 8), Marvin Meyer (S. 11), Priscilla Du Preez (S. 17), Magnet Me E (S. 77), Priscilla Du Preez (S. 79), AdobeStock Grafik racoo (S.127), Emanuel Picone (S. 131)

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, sowie Verbreitung durch Film, Funk, Fernsehen und Internet sowie durch fotomechanische Wiedergabe, Tonträger und Datenverarbeitungssysteme jeglicher Art nur mit schriftlicher Genehmigung des Herausgebers bzw. des Rechteinhabers. Satz- und Druckfehler vorbehalten.

Diese Ausgabe dient ausschließlich dem persönlichen Gebrauch bzw. zu Informationszwecken. Die Inhalte wurden nach bestem Wissen und Gewissen erstellt, der Medieninhaber übernimmt jedoch keine Haftung oder Gewähr für deren Richtigkeit, Vollständigkeit oder Zuverlässigkeit.

Mit Unterstützung von Bund, Ländern und Europäischer Union

 Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Regionen und Wasserwirtschaft

 LE 14-20
Entwicklung für den ländlichen Raum

 Europäischer
Landwirtschaftsfonds für
die Entwicklung des
ländlichen Raums
Hier investiert Europa in
die ländlichen Gebiete

ÜBERSICHT DER METHODEN

Phase	Seite	Methodenname	TN kennenlernen	Kurzinput und Einführung ins Thema/Erarbeitung	Kreative Prozesse in Gang setzen	Diskussionen starten und moderieren	Problemlösung und/oder Umgang mit Konflikten	Standpunkte und Meinungen sichtbar machen / sachliche Darstellung von Kritikpunkten
TN kennenlernen	14	Check in/check out	•					
	18	Dreieck der Gemeinsamkeiten	•				•	•
	20	Feurige Vorstellung	•					
	22	KennnenlernBINGO	•					
	24	Lebende Statistik Soziometrische Aufstellung	•					•
	26	Persönliche Schatzkiste	•					
	28	Speeddating	•	•				
Kurzinput und Einführung ins Thema/Erarbeitung	30	Wo stehst Du	•			•		•
	34	ABC Methode		•	•			
	36	Die Drei	•	•	•	•	•	•
	38	Drittel Methode		•	•	•	•	
	40	Höhle des Löwen	•	•	•	•		•
	42	Inputecken		•		•		•
	44	Online-Disqspace		•	•	•		•
	46	Papiercomputer (Vester)		•	•	•	•	
	48	Pecha Kucha		•	•	•		
50	Profipuzzle		•					
52	Spinnennetz		•		•		•	
Kreative Prozesse in Gang setzen	56	Bilderweg	•		•		•	
	58	Erklärung für ein Alien		•	•			
	60	Irritationsfrage			•		•	
	62	Kopfstand Methode			•			
	64	Von der Seele schreiben			•			
66	Walt Disney		•	•				
Diskussionen starten und moderieren	70	Fish Bowl				•	•	
	72	Jahrmarkt der Schwächen			•	•		•
	74	Pingpong-Diskussion				•	•	•
	76	Provokative Aussage				•		
	78	Sitzorakel		•	•	•		
	80	Sprechblasen		•		•		•
	82	Standbild				•	•	•
	84	Thesen-Check		•		•		
	86	Wortbild			•	•		
	88	Zufallsgenerator	•			•		•

Feedback und Reflektion	Partizipation in großen Gruppen	Indoor	Outdoor	Virtuell	Kleingruppe (bis 15 Personen)	Große Kleingruppe (15 bis 50 Personen)	Großgruppe (mehr als 50 Personen)	Input geben/Coaching	Moderation	Begleitung	Organisation
•		•	•	•	•					•	
		•		•	•				•	•	
•		•	•		•					•	
•		•	•	•	•	•			•		
•		•	•		•	•					•
		•	•		•	•					•
		•		•	•	•					
				•	•	•	•				
				•	•	•	•		•		
•	•	•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•			•		
•		•	•	•	•	•	•			•	
		•	•	•	•	•				•	
				•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	
		•	•	•	•	•				•	

ÜBERSICHT DER METHODEN

Phase	Seite	Methodenname	TN kennenlernen	Kurzinput und Einführung ins Thema/Erarbeitung	Kreative Prozesse in Gang setzen	Diskussionen starten und moderieren	Problemlösung und/oder Umgang mit Konflikten	Standpunkte und Meinungen sichtbar machen / sachliche Darstellung von Kritikpunkten
Problemlösung und/oder Umgang mit Konflikten	92	6-3-5 Methode			•		•	
	94	Brief aus der Zukunft			•		•	
	96	Call to Action				•	•	•
	98	Natürliche Lösungsfindung			•		•	
	100	Problemlösungszwiebel				•	•	•
Standpunkte und Meinungen sichtbar machen / sachliche Darstellung von Kritikpunkten	104	Denkhüte nach De Bono			•	•	•	•
	106	Dynamische Moderation			•		•	•
	108	GruppenCockpit					•	•
	110	Lebendes Diagramm	•					•
	112	Online pinnen am Board	•	•	•	•		•
	114	Reiche das Wort weiter	•					•
	116	Skalenfeedback					•	•
118	Stummer Impuls						•	
Feedback und Reflexion	122	5 Finger Feedback						•
	124	Anonyme Erhebung		•	•	•		•
	126	FeedbackMaxerl		•		•		•
	128	OneMinutePaper						•
	130	Reisetasche und Dachboden						•
	132	Zertifikat für mich						•
	134	Zielscheiben Feedback				•		•
Partizipation in großen Gruppen	138	Hybride mobile Beratung		•		•		•
	140	Online-BarCamp		•				•
	142	Open Space			•			
	144	Typenvorstellung						
	146	Worldcafe				•		
	148	Zukunftswerkstatt						

Feedback und Reflexion	Partizipation in großen Gruppen	Indoor	Outdoor	Virtuell	Kleingruppe (bis 15 Personen)	Große Kleingruppe (15 bis 50 Personen)	Großgruppe (mehr als 50 Personen)	Input geben/Coaching	Moderation	Begleitung	Organisation
		•		•	•					•	
		•		•	•	•				•	
		•		•	•					•	
•		•	•		•	•					•
		•	•		•	•				•	
•		•	•	•	•				•		
•	•	•	•		•	•			•		•
•	•	•	•	•	•	•	•		•		
•	•	•	•		•	•			•		
•	•	•	•	•	•	•			•		•
•	•	•	•		•	•			•		
•	•	•	•	•	•	•	•		•		•
•	•	•	•	•	•	•	•		•		•
•	•	•	•		•	•			•		
•	•	•	•		•	•			•		
•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
•	•	•	•		•	•			•		
•	•	•	•		•	•			•		
•	•	•	•		•	•			•		
•	•	•	•		•	•			•	•	
•	•	•	•		•	•			•		
•	•	•	•		•	•			•		
•	•	•	•		•	•			•		

HIER KÖNNTEN IHRE NOTIZEN STEHEN



Lined writing area with 25 horizontal lines.

HIER KÖNNTEN IHRE NOTIZEN STEHEN



Lined writing area with 25 horizontal lines.

Methoden
B A G
BILDUNG AKTIV GESTALTEN

