


CHECKLISTE

zur Konzeption erfolgreicher Workshops




Vorbereitung*

Je nachdem, worum es geht – Projekt, Zusammenarbeit, Tool, Prozess – solltet Ihr bei der Zusammenstellung des Teilnehmendenkreises folgende Perspektiven berücksichtigen und einladen:


- #verantwortliche #betroffene
- #umsetzende #fachleute
- #entscheidende #gegenposition

3 Gedanken, Ideen, Spannungen



Um das Thema gesamtheitlich zu beleuchten, ladet die Teilnehmenden mit ihren vielseitigen Perspektiven ein, ihre Gedanken/ Ideen/ Bedenken/ Erfahrungen zu teilen. Sammelt diese auf Metaplantafeln oder Whiteboards. Nun habt Ihr einen Überblick und könnt in Arbeitsgruppen in die Thematik eintauchen.


4 Gruppenarbeit



Für die Abwechslung und Aktivierung der Teilnehmenden bietet sich die „1-2-4-All“ Methodik an. Diskussion & Brainstorming zu einer Fragestellung:


1. Gedanken zur Frage notieren in Einzelarbeit (2 min)
2. Austausch dazu mit einer anderen Person (5 min)
3. Austausch zu vier und Festhalten der zentralen Punkte (10 min)

Nachbereitung




Teilt die Ergebnisse & Entscheidungen im Nachgang in einem Protokoll oder bspw. auf Eurer Intranetseite. Vereinbart Folgetermine, um die Umsetzung und Weiterentwicklung sicherzustellen.

1 Check-In & Spielregeln




Um gut im ‚Hier & Jetzt‘ anzukommen, macht einen Check-In. Das hilft, die eigenen Gedanken & Gefühle zu reflektieren und stärkt die Empathie füreinander. Für konstruktive Zusammenarbeit beim Sammeln, Diskutieren und gemeinsam Entscheiden sind Spielregeln für ein wertschätzendes und würdigendes Miteinander auf Augenhöhe hilfreich. Legt diese zu Beginn gemeinsam fest.

2 Thema in den Raum holen




Worum geht es Euch heute? Gebt dem Thema Raum, bspw. auf einer Metaplanwand. Wo steht das Team bei diesem Thema (IST-Analyse)? Welche Herausforderungen oder blinde Flecken sind da und wollen/ sollen besprochen werden? Worauf wollt Ihr heute den Fokus legen?

5 Ergebnis-Ernte



Plant hier ausreichend Zeit ein, auch für Rückfragen und Feedback. Je nach Thema, können alle ihre Kernpunkte auf Kartonschreiben und an eine Tafel pinnen. Anschließend kann die Sammlung besprochen und geclustert werden, um das weitere Vorgehen abzustimmen. Oder die Kleingruppen präsentieren ihre Arbeitsergebnisse.

6 SMART geht es weiter



Wichtig für die Energie danach: WER macht WAS bis WANN und wie geht es weiter? Gründet sich eine Arbeitsgruppe, um ein Thema mitzunehmen und umzusetzen? Haltet gemeinsame Entscheidungen fest und klärt die Themen Ressourcen & Verantwortung, sofern die entsprechenden Rollen am Workshop teilnehmen.

***Remote Umsetzung:** Zur Durchführung im digitalen Raum können alle Stationen auf Zusammenarbeitsplattformen wie Miro, Conceptboard oder Mural angelegt werden. Die Teilnehmenden werden durch die Moderation zu den einzelnen Stationen geführt und können ihren Input, Gedanken und Ideen hier festhalten.

Hinweise für die Anwendung

1. **VORBEREITUNG.** Klärt für Euch die Rahmenbedingungen und Zielsetzung für den Workshop: Welche Befugnisse habt Ihr, hat der Teilnehmerkreis? Dürfen alle Themen angesprochen und bearbeitet werden? Seid Ihr frei in der Gestaltung und ist der Workshop ergebnisoffen oder ist ein Zielkorridor vorgegeben? Mit welchem Fokus geht Ihr in den Workshop?

2. **CHECK-IN.** Seid Ihr **bereits routiniert im gemeinsamen Reflektieren**, dann könnten die Fragen lauten: Wie bin ich heute hier? Und was hat meine Aufmerksamkeit? Diese Fragen helfen uns, zu reflektieren und mit unseren Mitmenschen zu teilen, was uns gerade bewegt, begeistert oder vielleicht auch hemmt. Wir lernen von- und miteinander.

Die Gruppe ist noch nicht vertraut miteinander, dann könnte ein **leichter CHECK-IN** bspw. so lauten: Welchen Film oder welches Buch würdest Du gerne noch einmal zum ersten Mal sehen/ lesen? Diese Fragen gehen nicht ganz so tief, helfen aber dabei, sich näher kennen zu lernen und schaffen Vertrauen durch das Teilen persönlicher Aspekte und Geschichten. (Generator für Check-In & -Out Fragen: <http://www.tscheck.in/>)

3. **Plant ausreichend PAUSEN ein.** Diese sind für die Teilnehmenden wichtig für weiteren Austausch. Zur Abwechslung, Bewegung und Inspiration könnt Ihr eine Austauschrunde in Kleingruppen auch in die Natur oder das Firmengelände verlegen - bspw. unter dem Motto „walk & talk“.

4. **Übung macht den Meister.** Wenn Ihr etwas routinierter seid, gibt es eine Vielzahl an Formaten und Methoden, die Ihr je nach Gruppengröße und Schwerpunkt in Euren Workshop einbinden könnt bspw. World Café, Open Space, Barcamp, Zukunftskonferenz, Prozessvisualisierung.

5. **Setzt für die Gruppenarbeit einen klaren Rahmen bzw. gebt eine klare Fragestellung.** Das fokussiert und eröffnet zugleich die Diskussion in den kleinen Gruppen. Zu Beginn des Workshops könnt Ihr auf einen Themenspeicher (Flipchart) hinweisen, wo alle anderen Fragen, die zum Workshop nicht fokussiert werden, ihren Platz finden und im Nachgang besprochen werden können.

6. **Im Blick behalten: Druckt Euch die Checkliste aus** und nutzt sie als Planungsgrundlage oder hängt sie für Euch gut sichtbar auf - im Büro oder Home Office.

Wenn Ihr Unterstützung braucht oder vor einer komplexen Situation steht, kann es hilfreich sein, die Rolle der Moderation oder Konzeption extern zu vergeben. Unser Team berät Euch gern und findet gemeinsam mit Euch eine Lösung.



Über die Autorin

Nach 10-jähriger Selbstständigkeit im Bereich Kommunikationsdesign, verstärkt Anja unser Team seit 2020 mit den Themen Kommunikation, Teambuilding und visuelle Prozessbegleitung. Als ausgebildete Facilitatorin und Sketch-Note-Begeisterte berät und unterstützt sie unsere Kundinnen und Kunden bei der Workshop-Konzeption, Formatwahl für Groß- und Kleingruppen, Moderation und Projektkommunikation.



Anja Herrmann
Senior Consultant
Communication & Facilitation
anja.herrmann@do-projects.de
+49 172 4984 222
[LinkedIn](#)

Über die do-projects

Wir sind ein bunt gemischtes Team und unterstützen unsere Kundinnen und Kunden bei der Umsetzung ihrer Vorhaben mit unserer Expertise in den Bereichen Compliance & Betrieb im Rechenzentrum, Geschäftsprozessoptimierung, Projektmanagement (klassisch, agil, hybrid) und Kommunikation & Facilitation.

Je nach Bedarf unterstützen unsere Kolleg:innen bei der Workshop-Konzeption und Moderation mit Fokus auf bspw.:

- Geschäftsprozessanalyse
- Analyse & Aufstellen von Kennzahlssystemen
- Projektorganisation mit Kick-Off, Roadmap, etc.
- Teamkommunikation, Routinen & Rollen

2022 haben wir uns mit der Eröffnung unseres Herzstücks in Burgwedel einen Traum erfüllt – eine, nach new work Vorbild, kernsanierte Immobilie, die im Erdgeschoss einen modernen Veranstaltungsort mit Workshopraum, Café- und Loungebereich und ein kleines Besprechungszimmer bietet. Das D4 basecamp könnt Ihr auch für Eure Workshops buchen. Schaut gerne mal rein: www.d4-basecamp.de.