

Unterweisung als Workshop

- Kurzfassung –

Der Moderierende kann der/die Verantwortliche sein.

1. Ankunft

- Ordnung (Raum, Materialien und Unterlagen für Arbeitsmaterialien sorgen (FlipChart, Pin-Wände, Papier, Stifte, Meta-Plan-Karten, Klebepunkte,...))
- Verpflegung (Kaffee, Wasser, Snacks).
- Zeitplan abstimmen

2. Eröffnung

- Sinn, Thema und Ziel der Unterweisung verdeutlichen
- Visualisieren des Ziels (Bild, Plakat, Zielformulierung,...)
- Ggf. Verhaltensregeln gemeinsam entwickeln und aushängen
- Impulsvortrag als Einstieg (am besten ohne Powerpoint).
- Evtl. These zum Workshop-Thema
- Evtl. Abfrage: „Was wollen Sie zum Erfolg der Veranstaltung beitragen?“

3. Arbeitsphase

- Auseinandersetzung mit dem Thema.
- Moderator*in bleibt neutral; gestaltet den Arbeits-Prozess
- Anwesende zur aktiven Teilnahme motivieren,
- Arbeitsprozess begleiten, d.h.
 - moderieren,
 - den gegenwärtigen Prozess bei Bedarf reflektieren,
 - zusammenfassen,
 - hinterfragen,
 - neu justieren
- Mögliche Methoden: Kreativitätsmethoden (Brainstorming, Mindmap, open space, Diskussion, Kopfstandmethode...)
- Moderator*in: Zu dominante Teilnehmende bremsen, sehr ruhige aktivieren, bewusst miteinbeziehen und ansprechen.

4. Abschluss

- Ergebnisse zusammenfassen und dokumentieren.
- Oder Zusammenfassung durch die Teilnehmenden initiieren.
- Dokumentation schriftlich oder Foto-Protokoll.