



**Work  
4Germany**

# **#StaatInDieZukunft**

## **Gute Workshops moderieren**

25. Oktober 2022

Gudrun Seyffert (Fellow W4G im AA)

# Check-in



**Wer verbringt gefühlt zu viel  
Zeit in Meetings?**

# Das kleine Sabotage Handbuch, 1944

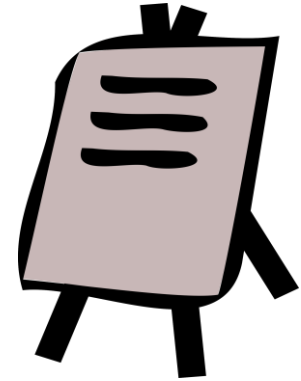
- Bestehen Sie darauf, alles streng nach Vorschrift zu erledigen. Lassen Sie niemals den kurzen Dienstweg zu, um Entscheidungen zu beschleunigen.
- Sprechen Sie so oft und so lang wie möglich.
- Schmücken Sie Ihre Beiträge mit langen Anekdoten und persönlichen Erfahrungen aus.
- Bilden Sie Ausschüsse und Gremien und besetzen sie so üppig wie möglich – niemals weniger als fünf Mitglieder.
- Diskutieren Sie Nebensächlichkeiten so oft wie möglich.
- Feilschen Sie bei Meldungen, Protokollen oder Beschlüssen um präzise Formulierungen.
- Greifen Sie Beschlüsse der vergangenen Sitzung auf und hinterfragen den Entscheid.
- Plädieren Sie stets für Vorsicht und ermuntern Sie Kollegen „annehmbare“ Entscheidungen zu treffen.
- Warnen Sie vor voreiligen Beschlüssen: Mit solchen könne man später in Schwierigkeiten geraten.
- Seien Sie auf die Korrektheit jeder einzelnen Entscheidung bedacht. Werfen Sie die Frage auf, ob eine vorgesehene Maßnahme in die Zuständigkeit der Gruppe fällt oder ob es Konflikte mit höheren Rängen geben könnte.

Auszug aus «Simple Sabotage Field Manual», einer 1944 vom Office of Strategie Services (dem Vorläufer der CIA) verfassten Anleitung, wie sich Zivilisten in den von Nazideutschland besetzten Gebieten verhalten sollten, um das System zu sabotieren



# Agenda

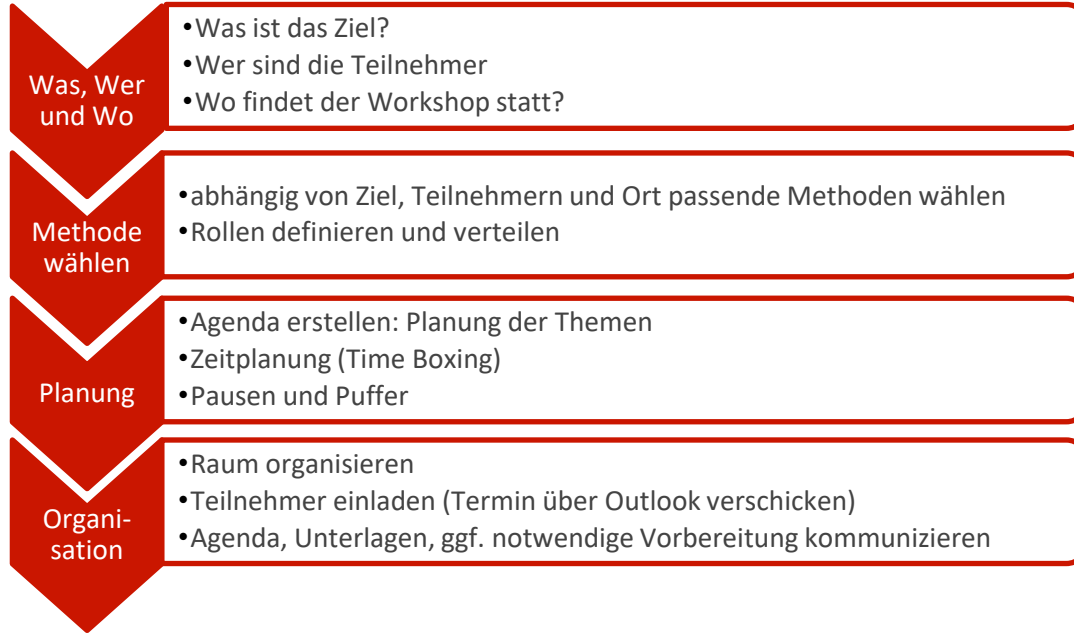
1. Vor dem Workshop
2. Im Workshop
3. Nach dem Workshop



# Unterschied Workshop - Meeting

	Workshop	Meeting
Anzahl Teilnehmer	2 bis 15	2 bis 30
Dauer	2 Stunden bis 3 Tage	1 bis 4 Stunden
Teilnehmer	Experten, Involvierte	Involvierte, Entscheider
Teilnehmerverhalten	Aktiv	Eher passiv
Hauptzweck	Erarbeitung von Inhalten	Vermittlung von Informationen
Ort (typisch / optimal)	Abgeschottet von der Alltagsroutine	Kurze Wege zum Arbeitsplatz

# Vor dem Workshop

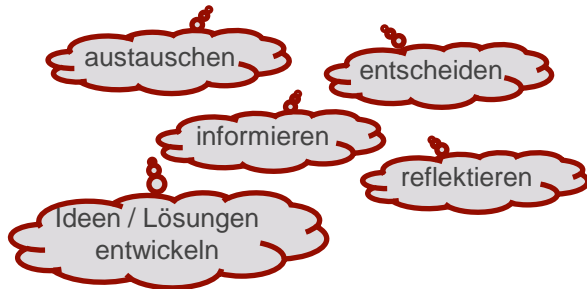


# 3 Fragen vor dem Workshop



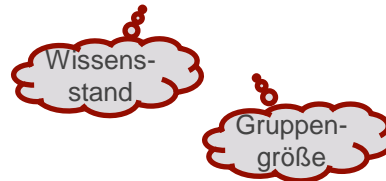
## Was?

Was ist das Ziel des Workshops?  
Warum treffen Sie sich?



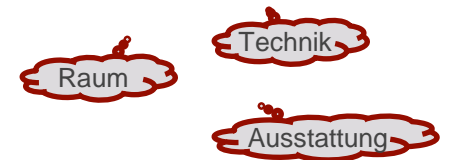
## Wer?

Wer ist die Zielgruppe?  
**Kennen Sie** die Teilnehmer?  
Kennen sich die Teilnehmer untereinander?



## Wo?

Präsenz, virtuell oder hybrid?

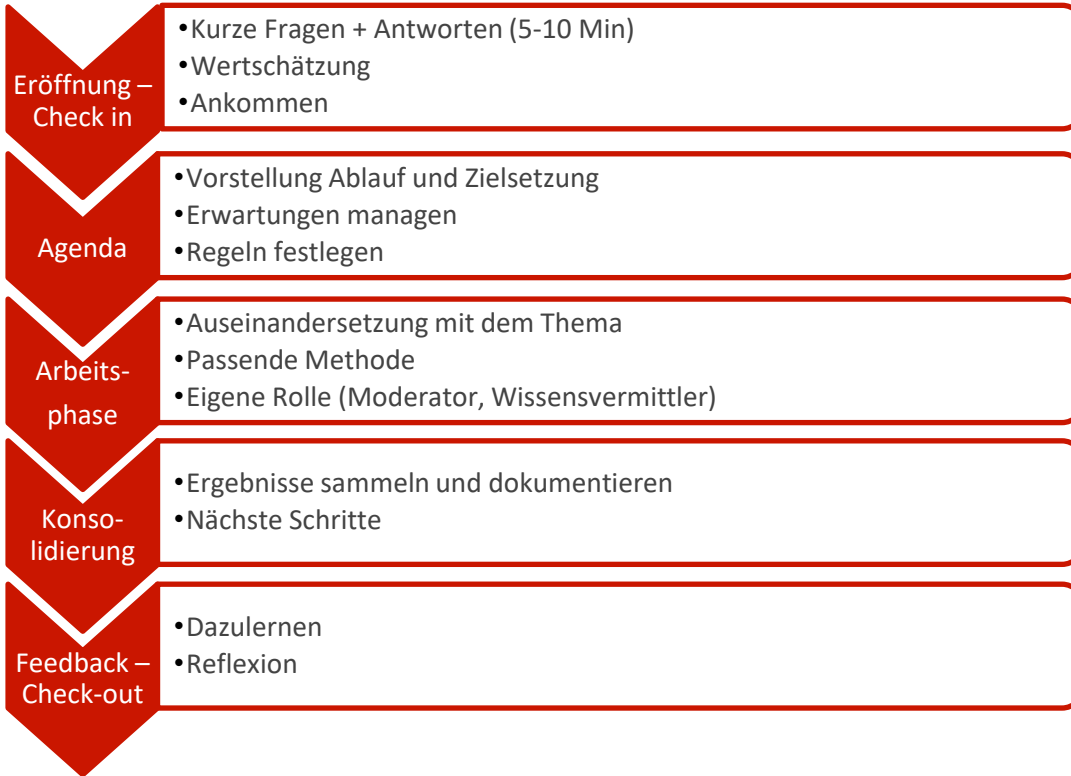


# Methoden

	Rolle	Aufgabe
	Ideen generieren	<a href="#">Kreativitätstechniken</a> (Brainstorming, Kopfstand, 6 Hüte, Mindmap, Walt Disney...)
	Entscheidungen treffen	<a href="#">Entscheidungstechniken</a> (Pro/Contra Liste, best case/worst case, Entscheidungsbaum)
	Informationen teilen	Informationsformate ( <a href="#">Brown Bag Lunch</a> , <a href="#">Stand-ups</a> ), Statusmeeting, Schulung, Vortrag)
	Sich austauschen, diskutieren	<a href="#">Austauschformate</a> (World Café, Kollegiale Fallberatung, Lean Coffee, Open Space)
	Ideen / Maßnahmen priorisieren	<a href="#">Methoden zur Priorisierung</a> (Aufwand/Nutzen Matrix, Dot- Voting, MoSCoW: Must, should, could, won't, Plus-Minus Liste)
	Teams stärken	<a href="#">Team Canvas</a> <a href="#">Rollen im Team</a> , <a href="#">Persönlichkeitsmodelle</a> , <a href="#">Zielworkshops</a>
	Reflektion, Verbesserungspotenzial	<a href="#">Retrospektiven</a> , <a href="#">Peer Review</a> , Feedback



# Im Workshop



# Was ist ein Check-in/out?

## Check-in



### Kurze Fragen & Antworten

#### Jeder kommt zu Wort

- Kostet wenig Zeit (5-10 Min) – geht immer
- Bewusstes Ankommen (präsent sein)
- Fördert Vertrauen der Gruppe
- Stimmt auf Thema ein oder
- Stärkt die persönliche Ebene
- Jeder wird gehört und geschätzt
- Interaktiv
- Störungen können wahrgenommen werden
- Positiver Raum

## Check-out



### Kurze Fragen & Antworten

#### Jeder kommt zu Wort

- Dynamische Runde
- Bezug auf Check-in Frage oder
- Kurzfeedback, Aha-Momente, Blitzlichter
- Runder Abschluss
- Dazulernen

# Check-in / Check-out



## Ein paar Vorschläge Check-in Fragen:

- ? Eine Aufgabe, die du seit dem letzten Mal erfolgreich gemeistert hast und auf die du stolz bist
- ? Was hat dich zuletzt so inspiriert/begeistert, dass du anderen davon erzählt hast?
- ? Hast du seit dem letzten Termin etwas Interessantes gelernt?
- ? Was muss passieren, damit du gleich mit einem Lächeln aus dem Meeting gehst?
- ? Was macht dir bei deiner Arbeit besonders Spaß?
- ? Was war heute bisher deine größte Herausforderung?
- ? Beschreibe mit einem Wort deine derzeitige Stimmung?
- ? Was ist für dich der schönste Ort, an dem du jemals warst?
- ? Großstadt oder Landleben?

## Ein paar Vorschläge Check-out Fragen:

- ? Welchen Vorschlag hast du für das nächste Meeting?
- ? Wenn du eine Sache am Meeting verändern könntest, was wäre das?
- ? Was hat dir heute besonders gut gefallen?
- ? Was machst du jetzt im Anschluss?
- ? Mit welchem Gefühl gehst du aus dem Meeting (Emoji)?
- ? Wie geht es dir jetzt - 1 Wort?
- ? Wie geht es dir auf einer Skala von 1- 10?

Hier gibt es Ideen: <https://www.checkin-generator.de/>

# Agile Moderation

	Rolle	Aufgabe
	ModeratorIn	<ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop leiten, Agenda befolgen</li><li>• Redebeiträge moderieren</li></ul>
	ProtokollantIn	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zusammenfassung der wichtigsten Punkte</li><li>• Festhalten der Termine / Aufgaben / Verantwortlichkeiten nächsten Schritte</li></ul>
	ZeitwächterIn	<ul style="list-style-type: none"><li>• Achtet auf die Einhaltung der Zeiten (Time Boxing)</li></ul>
	PausenhüterIn	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einhaltung der Pausen</li><li>• Aktivierung der Teilnehmer</li></ul>
	Technik Support	<ul style="list-style-type: none"><li>• Achtet auf technische Störungen</li><li>• Löst technische Probleme</li></ul>
	Auf bestimmte Dinge achten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Z.B. Sammeln offener Fragen</li><li>• Tipps und Tricks, Literaturhinweise, Empfehlungen</li><li>• Besondere Momente im Workshop, neue Ideen, Außenkommunikation</li><li>• Feedback Geber</li></ul>
	Chat –Beauftragte/r	<ul style="list-style-type: none"><li>• Achtet auf Fragen im Chat (virtuell)</li><li>• Findet geeigneten Zeitpunkt für die Beantwortung</li></ul>

# Wie mit Pannen umgehen? (1)

## Was kann passieren?

Technik streikt

Blackout

Ich kenne die Antwort auf Fragen nicht

Zu wenig Zeit

## Was kann ich tun?

- Vorab prüfen
- Rolle Technik Support einplanen
- Videos ausschalten, Whiteboards etc. schließen
- Bei Präsenz improvisieren und analog arbeiten

- Frage ins Publikum stellen – Wer fasst zusammen?
- Offen kommunizieren: Ich habe den Faden verloren, wo waren wir?

- Publikum fragen, ob jemand die Antwort kennt
- Offen kommunizieren und Frage mitnehmen
- Im Themenspeicher festhalten

- Zeitplanung im Auge behalten
- Im Vorfeld festlegen, was weggelassen werden kann
- Im Vorfeld Zeitpuffer einplanen
- Fragen sammeln statt beantworten



# Wie mit Pannen umgehen? (2)

## Was kann passieren?

Zu viel Zeit

Vielredner

Teilnehmer sind abgelenkt

Negative Kommentare

Keine Reaktion -  
Desinteresse

## Was kann ich tun?

- Im Vorfeld Themen vorbereiten, auf die man zurück greifen kann
- Diskussion mit Teilnehmern anregen
- Zeit für Fragen anbieten

- Eine Rolle vergeben (z.B. wichtige Punkte notieren, Zeitwächter)

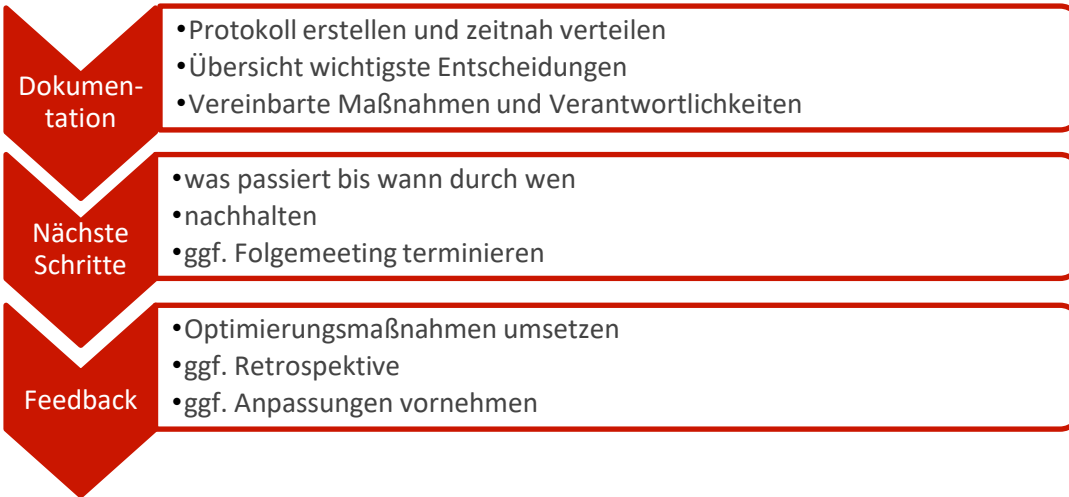
- Bei Präsenz physische Nähe suchen
- Virtueller Fragen stellen

- Engagement loben – Frage nach Lösung stellen

- Fragen stellen, Aufgaben geben
- Aktivierungs-Spiele
- Offen Fragen, was los ist



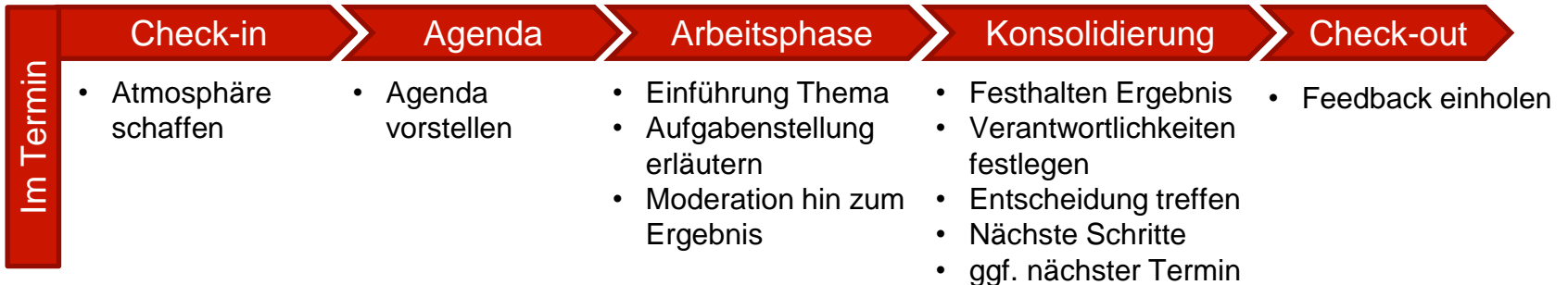
# Nach dem Workshop



# Ablauf

## Vor dem Termin

- ▶ Was, Wer und Wo klären
- ▶ Passende Methoden auswählen (entsprechend Ziel, Teilnehmer und Ort)
- ▶ Ablauf planen, Rollen auswählen und verteilen
- ▶ Teilnehmer einladen (Termin über Outlook verschicken)
- ▶ Agenda, Unterlagen, ggf. notwendige Vorbereitung in der Einladung kommunizieren



## Nach dem Termin

- ▶ Dokumentation erstellen
- ▶ Zeitnah verteilen
- ▶ Ggf. vereinbarte Schritte nachhalten







# Eine kurze Umfrage zu #Staat in die Zukunft 2022

slido

Join at  
**slido.com**  
**#1134 996**

 Passcode: **SidZ**



(nur einmalige Teilnahme pro Person möglich)