



Arbeitsblatt 19

Hinweise zur Durchführung von Workshops

Die **Terminfindung** mit vielen Personen gestaltet sich oftmals schwierig. Legen Sie Termine für Workshops daher frühzeitig fest und geben Sie diese frühzeitig bekannt. Die **Einladung** informiert über Ort, Zeit, Teilnehmende, Ziel und Agenda des Workshops und kann um ein **Unterstützungsschreiben der Oberbürgermeisterin oder des Oberbürgermeisters** ergänzt werden.

Organisation: Der **Raum** bestimmt die Arbeitsatmosphäre des Workshops wesentlich mit. Er sollte gut zu finden, mit der notwendigen Technik (z. B. Beamer, Leinwand) ausgestattet und in der Größe der Anzahl der Teilnehmenden angemessen sein. Je nach angewandten Moderationstechniken wird verschiedenes **Material** (z. B. Flipchart oder Metaplanpapier auf Pinnwänden, Moderationskoffer, Laptop) im Workshop benötigt. Stellen Sie es bereit und probieren es gegebenenfalls im Vorfeld des Workshops aus. Planen Sie auch die **Verpflegung**. Getränke während des Workshop-Verlaufs und zusätzlich kleine Snacks in den Pausen tragen zu einer angenehmen Workshop-Atmosphäre bei.

Inhalt: Das **Workshop-Konzept** beschreibt Inhalte und Ablauf des Workshops und dient der Workshop-Leitung als Regieanweisung. Das Konzept sollte folgende Angaben enthalten:

- Ort, Zeit, Titel des Workshops
- Ziel und Hintergrund des Workshops
- Teilnehmende
- Ablaufplan mit Agenda-Punkten, Zeitplan, Verantwortlichkeiten (wer begrüßt, präsentiert, moderiert, etc.), Moderationstechniken und benötigtes Material

Damit eine anregende und konstruktive Gesprächssituation entstehen kann, empfiehlt sich die Anwendung verschiedener **Moderationstechniken** (z. B. SWOT-Matrix, World-Café, Leitfragen gestützte Diskussion in Kleingruppen etc.) und die Nutzung verschiedener **Darstellungsweisen** (PowerPoint-Präsentationen, Poster, Hand-outs etc.). **Pausen** fördern den informellen, fachlichen Austausch zwischen den Teilnehmenden. Versehen Sie den Workshop-Ablauf daher mit ausreichend Zeit dafür. Wenn der Workshop von mehreren Personen geleitet wird, ist eine klare Rollenverteilung wichtig. Die **Moderation** sollte von einer neutralen Person durchgeführt werden. Insbesondere bei Workshops, in denen Interessenkonflikte auftreten können, empfiehlt sich die Unterstützung durch eine verwaltungsexterne Institution. Auch für fachliche Inputs können verwaltungsexterne Personen eingeladen werden.

Nachbereitung: Dokumentieren Sie die Diskussionsbeiträge im Workshop, sei es durch Mitschrift oder Fotos. Sie dienen als Grundlage für das **Workshop-Protokoll**.

