

COLLABORATE FOR IMPACT

Vorbereitung

Inhaltsverzeichnis

Übersicht	2
Was ist das Ziel von COLLABORATE FOR IMPACT?	3-4
Wie funktioniert COLLABORATE FOR IMPACT?	5-6
Wie funktioniert COLLABORATE FOR IMPACT online?	7-8
Wann sollte ich COLLABORATE FOR IMPACT (nicht) nutzen?	9-10
Wie setze ich COLLABORATE FOR IMPACT um?	11-12
Wie könnte eine mögliche Agenda von COLLABORATE FOR IMPACT aussehen?	13
Wen sollte ich zu COLLABORATE FOR IMPACT (nicht) einladen?	14-15
Wie kann ich die Teilnehmenden für COLLABORATE FOR IMPACT gewinnen?	16
Wie können sich die Teilnehmenden auf COLLABORATE FOR IMPACT vorbereiten?	17-18
Was benötige ich zur Durchführung von COLLABORATE FOR IMPACT?	19-21
Wie könnten Workshop-Regeln für die Durchführung von COLLABORATE FOR IMPACT lauten?	22-23
Welche Aufgaben sollte die Moderation von COLLABORATE FOR IMPACT übernehmen?	24
Welche Fallstricke könnten mich bei der Moderation von COLLABORATE FOR IMPACT erwarten?	25-32

Übersicht

Ziel	<i>Im Rahmen eines Workshops wird das gesellschaftliche Engagement Ihres Unternehmens systematisch mit den Zielen anderer Unternehmensbereiche, wie Human Resources (HR) und Innovationsmanagement verknüpft, um Synergieeffekte und Potenziale besser nutzen zu können.</i>
Zielgruppe	Beteiligung von insgesamt 3 Unternehmensbereichen: <i>3-4 Personen aus CSR/CC sowie zwei weiteren relevanten Unternehmensbereichen [z. B. Personal oder Innovationsmanagement]</i>
Dauer	<i>Insgesamt dauert der Workshop ca. 6,5 Stunden. Durch den modularen Aufbau können die Sessions aber auch einzeln durchgeführt werden. [„Vorbereitung“ siehe S. 13]</i>
Zur Verfügung stehende Hilfsmittel	Vorbereitungs-Kartenset: <i>1 Kartenset [digital/analog] zur Vorbereitung des Workshops</i> Durchführungs-Kartenset: <i>1 Kartenset [digital/analog] zur Anleitung der Workshop-Sessions</i> 1 Ergebnisposter <i>[digital/analog] zur Visualisierung und Dokumentation der Workshop-Ergebnisse</i>
Zusätzlich benötigtes Material	Analog: <i>Flipchart, Whiteboard, Metaplanwand, Stifte, Klebezettel, A1-Ausdruck des Posters</i> Digital: <i>Digitaler Raum, der Kommunikation [Videotelefonie] und die gemeinsame Arbeit an Dokumenten oder digitalen Whiteboards ermöglicht [bspw. Microsoft Teams; Vitero; Miro; Mural]</i>

Was ist das Ziel von COLLABORATE FOR IMPACT?

Mithilfe des Workshop-Kits COLLABORATE FOR IMPACT können Sie das **gesellschaftliche Engagement Ihres Unternehmens systematisch mit den Zielen anderer Unternehmensbereiche wie HR oder Innovation verknüpfen**. Wenn Unternehmen ihr gesellschaftliches Engagement beispielsweise systematisch mit Lern- und Innovationsprozessen verzahnen, können sie von den Future Skills und Ideen profitieren, die durch Engagement-Prozesse gefördert werden.

Damit dieses Ziel erreicht werden kann, ist es entscheidend, die unterschiedlichen Perspektiven der Bereiche miteinander ins Gespräch zu bringen, Gemeinsamkeiten und Differenzen zu erkennen und strategische Synergien aufzudecken. Das vorliegende Workshop-Kit dient als Anleitung, um diesen Prozess der bereichsübergreifenden Zusammenarbeit in Gang zu setzen. Der Workshop besteht aus fünf unterschiedlichen Arbeitssessions, die aufeinanderfolgend an einem Tag oder aufgeteilt auf mehrere Tage durchgeführt werden können. Dabei werden die spezifischen Ziele der einzelnen Unternehmensbereiche reflektiert, eine **geteilte Vorstellung der zukünftigen Zusammenarbeit** entwickelt und neue Maßnahmen und Ideen abgeleitet.

COLLABORATE FOR IMPACT

Vorbereitung



Projekthintergrund

Mit dem Workshop kann ein **Anstoß für eine erfolgreiche bereichsübergreifende Zusammenarbeit** gegeben werden, bei der die unterschiedlichen Ziele der einzelnen Unternehmensbereiche zu einem nachhaltigen und positiven gesellschaftlichen Engagement beitragen können. Neben der iterativen Wiederholung des gesamten Ablaufs oder einzelner Sessions des Workshops, ist dafür die motivierte Beteiligung von Mitarbeitenden und Führungskräften entscheidend. In diesem Sinn dient der Workshop als Baustein eines umfassenderen Transformationsprozesses, um Changemaker im Unternehmen zu fördern und zu vernetzen.

Mehr zum Hintergrund des Projekts. [s. **QR-Code**]



Wie funktioniert *COLLABORATE FOR IMPACT*?

COLLABORATE FOR IMPACT ist ein Workshop-Kit, das für die eigenständige Durchführung innerhalb Ihres Unternehmens konzipiert ist. Das Vorbereitungs-Kartenset unterstützt Sie als InitiatorIn bei der Vorbereitung des Workshops. Das Durchführungs-Kartenset leitet die Durchführung der einzelnen Workshop-Sessions an.

Der Workshop besteht aus 5 Arbeitssessions, die innerhalb eines Tages umgesetzt werden können. Voraussetzung ist, dass jeweils 3-4 Personen aus dem gesellschaftlichen Engagement (CSR, CC, Nachhaltigkeit) und zwei weiteren unterschiedlichen Unternehmensbereichen (z. B. HR und Innovationsmanagement) zusammenkommen.



COLLABORATE FOR IMPACT kann sowohl analog als auch digital umgesetzt werden. Technische Voraussetzung für eine digitale Nutzung ist, dass Sie Zugang zu einem digitalen Raum haben, in dem Sie auch remote mithilfe von digitalen Notizzetteln, Klebepunkten etc. zusammenarbeiten können. Welche Materialien für die Durchführung von COLLABORATE FOR IMPACT benötigt werden, finden Sie auf der Karte „**Vorbereitung**“-21.

Material:

1. Vorbereitungs-Kartenset: Karten zur Vorbereitung der Initiierung und Moderation des Workshops
 2. Durchführungs-Kartenset: Karten für die Durchführung der Workshop-Sessions [auch für die Teilnehmenden]
 3. Ergebnisposter: Gesamtposter für die Dokumentation der Ergebnisse
- 

Wie funktioniert COLLABORATE FOR IMPACT online?

Auch wenn das Workshop-Kit für einen analogen Workshop konzipiert wurde, ist eine digitale Umsetzung möglich.

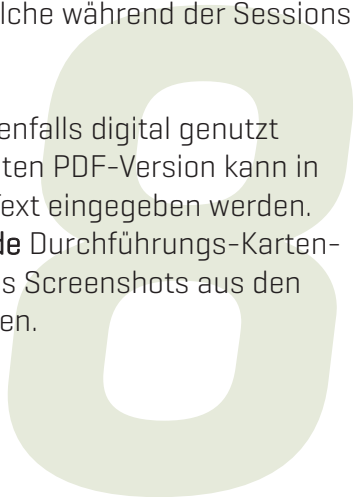
Zentral für die Durchführung als Online-Workshop ist ein Kommunikationstool, das Ihnen den persönlichen Austausch und die direkte Zusammenarbeit ermöglicht.

Ideal sind Lösungen, die Videokonferenzen mit einem geteilten virtuellen Arbeitsraum verbinden. Dies können digitale Whiteboards sein, auf die alle Teilnehmenden aktiv zugreifen können, wie sie in Videocall-Angeboten von Microsoft Teams oder Google Hangout angelegt sind. Es können auch integrierbare Lösungen wie Miro oder Mural sinnvoll sein. Konferenztools wie vitero bieten sich als einfach handhabbare Komplettlösung an. Mindestens über das Teilen eines Bildschirms sollte die gemeinsame Arbeit möglich sein. Dabei ist zu beachten, dass dies auch besondere Anforderungen an die Moderation stellt.

Für die Arbeit in Kleingruppen sind parallele Arbeitsräume innerhalb eines Online-Workshops ideal. Alternativ lassen sich mehrere Calls/Whiteboards parallel aufsetzen, in die sich die Teilnehmenden je nach Gruppe einwählen können.

Für eine digitale Umsetzung des Workshops können Sie auf die PDF-Versionen der Kartensets zur Vorbereitung und Durchführung zurückgreifen. Die Dokumentation der Diskussionen sollte anstatt auf Flipcharts über die Online-Whiteboards erfolgen. Die über die QR-Codes verlinkten beispielhaften Darstellungen eignen sich für [vorab] angelegte Raster, welche während der Sessions ausgefüllt werden.

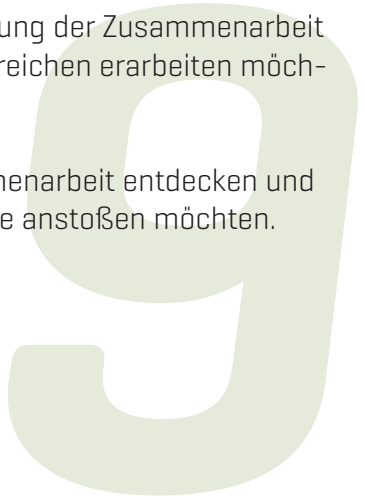
Das Ergebnisposter kann ebenfalls digital genutzt werden. In der dafür angelegten PDF-Version kann in die entsprechenden Felder Text eingegeben werden. Landschaftsbilder [s. **QR Code** Durchführungs-Kartenset "**Reflexion**"-2] können als Screenshots aus den Whiteboards eingefügt werden.



Wann sollten Sie *COLLABORATE FOR IMPACT* (nicht) nutzen?

Dieser Workshop eignet sich genau dann, wenn Sie zum Beispiel:

- den konkreten Mehrwert des gesellschaftlichen Engagements für andere Bereiche wie HR oder Innovationsmanagement identifizieren und aufzeigen möchten;
- systematisch über die spezifischen Ziele unterschiedlicher Unternehmensbereiche und deren Zusammenwirken nachdenken möchten;
- eine gemeinsame Vorstellung der Zusammenarbeit von drei Unternehmensbereichen erarbeiten möchten;
- Potenziale für die Zusammenarbeit entdecken und neue gemeinsame Projekte anstoßen möchten.



Sie sollten das Workshop-Kit eher nicht nutzen, wenn:

- Schwierigkeiten der bereichsübergreifenden Zusammenarbeit grundlegender organisatorischer oder unternehmenskultureller Natur sind;
- Sie eher auf der Suche nach einem schnellen Ideation-Tool für neue Ideen sind;
- absehbar ist, dass potenzielle Teilnehmende nicht bereit sind, sich auf neue Perspektiven einzulassen oder den Zielen verschiedener Unternehmensbereiche keine ausreichende Wertschätzung entgegenzubringen.



Wie setze ich *COLLABORATE FOR IMPACT* um?

Der Workshop *COLLABORATE FOR IMPACT* besteht aus fünf einzelnen Sessions. Im Kern beinhaltet das Workshop-Kit die Unterstützung bei der Initiierung und Vorbereitung (Vorbereitungs-Kartenset), Anleitungen (Durchführungs-Kartenset) für fünf Workshop-Sessions und ein großes Poster zur Dokumentation der Ergebnisse:

1. Kennenlernen | Wer sind wir?

- Kennenlernen der Teilnehmenden

2. Reflexion | Was machen wir?

- Sensibilisierung für die unterschiedlichen Ziele der Unternehmensbereiche
- Erste Identifikation von Gemeinsamkeiten

3. Zukunfts-Puzzle | Was wollen wir?

- Entwicklung eines geteilten Verständnisses für die Mehrwerte der strategischen Zusammenarbeit zwischen gesellschaftlichem Engagement und anderen Unternehmensbereichen (z.B. HR oder Innovationsmanagement)
- Erarbeitung einer gemeinsamen Vorstellung der zukünftigen Zusammenarbeit

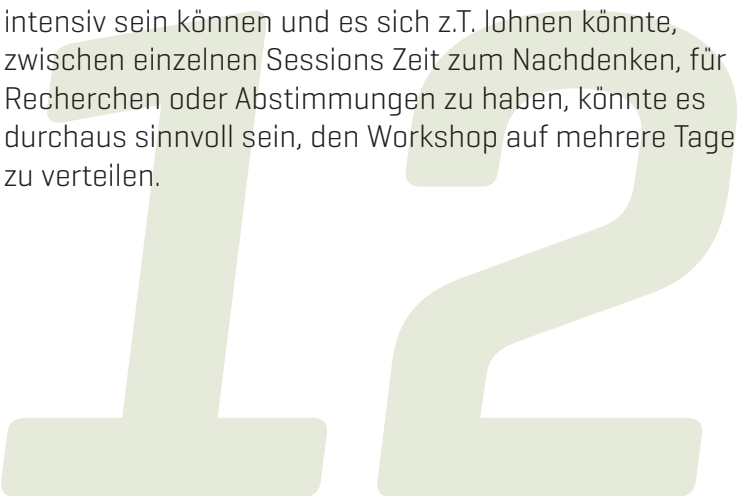
4. Ideenentwicklung | Was können wir tun?

- Beschreibung von geeigneten Maßnahmen und neuen Projektideen

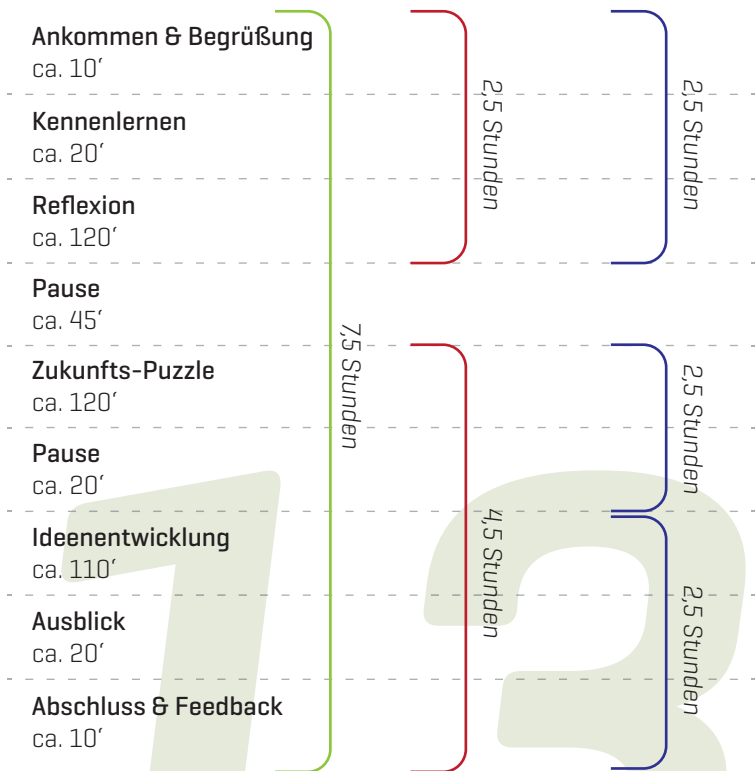
5. Ausblick | Was wollen wir umsetzen?

- Ableitung von nächsten Schritten und Zuständigkeiten

Die fünf Sessions bauen aufeinander auf und eignen sich daher für eine Durchführung in einem ganztätigen Workshop. Alternativ können die Sessions auch einzeln und/oder mit größerem zeitlichen Abstand durchgeführt werden [s. „**Vorbereitung**“-13]. Da die Sessions sehr intensiv sein können und es sich z.T. lohnen könnte, zwischen einzelnen Sessions Zeit zum Nachdenken, für Recherchen oder Abstimmungen zu haben, könnte es durchaus sinnvoll sein, den Workshop auf mehrere Tage zu verteilen.



Wie könnte eine mögliche Agenda von **COLLABORATE FOR IMPACT** aussehen?



VARIANTE 1: Ganztagesworkshop

VARIANTE 2: Ein Halbtagesworkshop + ein kürzerer Workshop

VARIANTE 3: Drei kürzere Workshop-Blöcke

Wen sollte ich zu *COLLABORATE FOR IMPACT* (nicht) einladen?

Als Teilnehmende am Workshop COLLABORATE FOR IMPACT kommen Mitarbeitende und Führungskräfte aus **unterschiedlichen Unternehmensbereichen** in Frage. Insgesamt sollten nicht mehr als 12 Personen am Workshop teilnehmen. Neben Personen aus dem gesellschaftlichen Engagement des Unternehmens, bieten sich dafür beispielsweise die HR- oder Innovationsabteilung an. Es können aber auch andere Geschäftsbereiche oder Strategieabteilungen teilnehmen.

Wichtig ist, dass es Ihnen gelingt **mindestens drei Personen pro Bereich** für den Workshop zu gewinnen. Dadurch kann jede Perspektive in den Kleingruppen während der unterschiedlichen Sessions des Workshops vertreten sein. Außerdem sollten Sie darauf achten, eine **möglichst diverse Gruppe an Teilnehmenden** zu gewinnen. Bemühen Sie sich daher darum, dass unterschiedliche Geschlechtergruppen, Altersgruppen, Ausbildungshintergründe und weitere relevante Kriterien möglichst ausgeglichen vertreten sind.

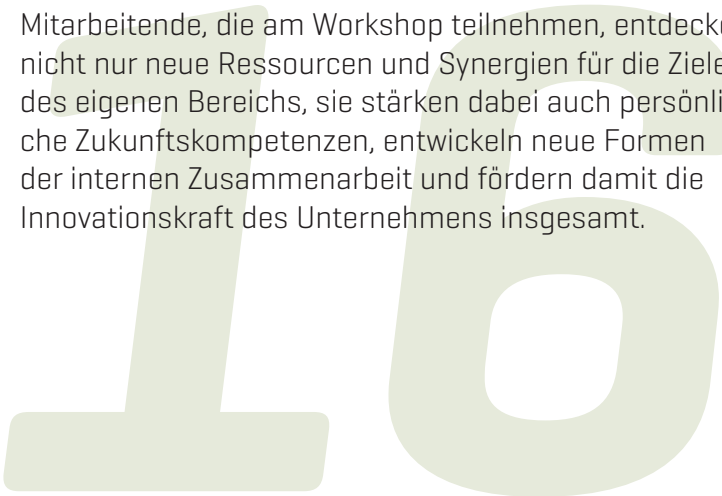
Für den Erfolg des Workshops kann es hilfreich sein, besonders solche Teilnehmende zu gewinnen, die die Bereitschaft mitbringen, neue Perspektiven kennenzulernen, außerhalb bewährter Muster (des Unternehmensbereichs, der eigenen Disziplin etc.) zu denken und Lust darauf haben, unbekanntes Terrain zu erschließen. Die potenziellen Teilnehmenden sollten sich auf unkonventionelle Ideen einlassen können und an einer eigenständigen Weiterführung und Umsetzung der im Workshop erarbeiteten Maßnahmen interessiert sein.



Wie kann ich die Teilnehmenden für COLLABORATE FOR IMPACT gewinnen?

Digitalisierung verändert Innovationsprozesse und dafür notwendige Kompetenzen rasant. Die für die Zukunftsfähigkeit von Unternehmen strategischen Potenziale aus dem gesellschaftlichen Engagement, werden oft nicht genutzt. Durch die Teilnahme am Workshop können Chancen, bspw. für die Personalentwicklung durch Förderung von wichtigen Future Skills in Projekten des gesellschaftlichen Engagements oder für Innovation durch die Zusammenarbeit mit heterogenen Partnern und neuen Zielgruppen, systematisch identifiziert werden.

Mitarbeitende, die am Workshop teilnehmen, entdecken nicht nur neue Ressourcen und Synergien für die Ziele des eigenen Bereichs, sie stärken dabei auch persönliche Zukunftskompetenzen, entwickeln neue Formen der internen Zusammenarbeit und fördern damit die Innovationskraft des Unternehmens insgesamt.



Wie können sich die Teilnehmenden auf COLLABORATE FOR IMPACT vorbereiten?

Damit die Teilnehmenden beim Workshop nicht „ins kalte Wasser geworfen“ werden und Diskussionen möglichst effektiv und zielführend ablaufen, kann es hilfreich sein, wenn sie sich im Vorfeld bereits einige Gedanken zum Thema des Workshops machen. Um sicherzustellen, dass alle Workshop-Teilnehmenden die aktuellen Engagement-Aktivitäten kennen, sollten Sie entweder gewährleisten, dass [A] eine Person zu Beginn des Workshops eine Einführung in vergangene und aktuelle CSR-Aktivitäten/-Projekte sowie deren Strategie gibt oder [B] entsprechende Informationen vorab an die Teilnehmenden verschickt werden.

Außerdem können Sie den Teilnehmenden vorab einige vorbereitende Fragen zusenden. Die nachfolgenden Fragen dienen lediglich als Inspiration - entscheiden Sie ob, wie viele und welche Fragen Sie vorbereitend verschicken möchten.

Denken Sie daran, den Teilnehmenden genügend Zeit einzuräumen, sich mit den Fragen zu beschäftigen. Sie sollten Ihnen die Fragen zur Vorbereitung daher mindestens drei Tage, besser eine Woche vor dem Workshop zuschicken und ggf. kurz vor dem Workshop noch einmal daran erinnern.

Vorbereitende Fragen

- Wie würden Sie die Ziele Ihres Unternehmensbereichs beschreiben?
- In welchem Verhältnis stehen diese Ziele zum Kerngeschäft des Unternehmens?
- Welche Chancen sehen Sie in einer Zusammenarbeit mit Unternehmensbereichen wie dem gesellschaftlichen Engagement, HR oder Innovationsmanagement ?
- Wie könnten Synergien entstehen und Ihre Bereiche voneinander profitieren?
- Was behindert aktuell das Anstoßen von neuen (internen) Kooperationen und der Entwicklung von neuen Projektideen, die einen gesellschaftlichen und unternehmensinternen Mehrwert leisten?
- Wie würde ein gemeinsames Projekt von Ihrem Unternehmensbereich und dem gesellschaftlichen Engagement, HR oder Innovationsmanagement aussehen?
- Was wären die Mehrwerte für alle beteiligten Akteure?
- Wer übernimmt welche Aufgaben?
- Gab es bereits in der Vergangenheit Visions- /Kultur- oder Strategie-Prozesse, die für den Workshop relevant sein könnten?
- Welches Wissen könnten Sie aus diesen Prozessen in den Workshop mit einbringen bzw. kennen Sie beteiligte Personen, die sie auf ihre Erfahrungen aus diesen Prozessen ansprechen können?

Was benötige ich zur Durchführung von COLLABORATE FOR IMPACT ?

Zeit

Wenn Sie den gesamten Workshop durchführen möchten, sollten Sie mindestens 6,5 Stunden einplanen [s. „**Vorbereitung**“-13]. Wenn Sie nur einzelne Sessions abhalten möchten, sollten Sie genügend Zeit für einen passenden Einstieg und den Abschluss berücksichtigen.

Denken Sie auch daran, für die Vorbereitung ausreichend Zeit einzuplanen, um sich mit den Methoden und ggf. auch der Moderation vertraut zu machen.

Raum

Je nachdem wie viele Personen am Workshop teilnehmen, benötigen Sie einen Raum, in dem ca. 12 Teilnehmende gemeinsam arbeiten können. Dabei sollten Sie berücksichtigen, dass während des Workshops immer wieder Kleingruppen vorgesehen sind. Der Raum sollte daher die parallele Arbeit in drei kleinen Gruppen ermöglichen. Außerdem benötigen Sie einen geeigneten Platz, um das Poster [Format DIN-A1] gut sichtbar und zugänglich aufzuhängen oder auszulegen. Man sollte problemlos auf dem Poster schreiben können.

Moderation

Überlegen Sie sich im Vorfeld, wer durch den Workshop leitet und wie Sie die Moderation ggf. aufteilen möchten.

Fragen im Vorfeld

Wer begrüßt die Teilnehmenden und erläutert das Ziel des Workshops?

Wer kann eine unternehmensspezifische inhaltliche Einführung in den Workshop geben?

Wer kann ggf. vergangene und aktuelle Engagement-Aktivitäten sowie die derzeitige CSR/CC-Strategie kurz vorstellen?

Wer erklärt die Methoden?

Wer moderiert die Diskussionen?

Wer achtet auf den Zeitplan?

Wer hält die Diskussionsergebnisse fest?

Materialien

Zur Durchführung des Workshops benötigen Sie unterschiedliche Materialien. Auf der ersten Karte zu jeder Session ist aufgeführt, welche Materialien Sie für den jeweiligen Schritt benötigen.

Materialliste:

- Metaplanwand/großer Tisch/Wandfläche für das Ergebnisposter
- 3-5 Flipcharts
- 12 Stifte (Flipchartmarker)
- Klebezettel in ausreichender Anzahl (75 x 75 mm) in drei unterschiedlichen Farben
- Klebepunkte (ca. 15mm Durchmesser) in fünf unterschiedlichen Farben

Verpflegung

Wenn Sie den gesamten Workshop durchführen möchten, sollten Sie genügend Pausen einplanen. Dies hilft nicht nur der Konzentrationsfähigkeit der Teilnehmenden, sondern gibt ihnen auch die Möglichkeit zwischendurch wichtige Anrufe oder Emails zu erledigen. In jedem Fall sollten Sie für die Pausen, während des gesamten Workshops, ausreichend Speisen und Getränke zur Verfügung stellen.

Wie könnten Workshop-Regeln für die Durchführung von *COLLABORATE FOR IMPACT* lauten?

- Die Teilnehmenden bringen einander Wertschätzung entgegen und freuen sich, dass jede einzelne Person die Zeit gefunden hat, am Workshop teilzunehmen.
- Während des Workshops wird höflich miteinander umgegangen und einander ausreden gelassen.
- Wenn möglich, werden stets Ich-Botschaften formuliert und pauschalisierte Aussagen vermieden [z. B. Ich habe das Gefühl, dass ...; Ich nehme wahr, dass ...].
- [Persönliche] Bemerkungen, Kritik und kategorische Ablehnung („Nein!“) wird vermieden.
- In jedem Beitrag versuchen wir das vorher Gesagte zu berücksichtigen und auf den Ideen der anderen aufzubauen.
- Anstatt auf Problematisierungen zu fokussieren, wird während des Workshops immer versucht lösungsorientiert zu denken.

*Wie könnten Workshop-Regeln für die Durchführung von
COLLABORATE FOR IMPACT lauten?*

- Der Workshop ermöglicht einen Freiraum, um neue Ideen und Gedanken zu fassen. Es gibt keine falschen Beiträge.
- Im Workshop sollen auch wilde und ungewöhnliche Ideen entstehen. Bevor Ideen reflektiert werden, sollten im ersten Schritt möglichst viele Gedanken und Impulse gesammelt werden. Quantität hilft!
- Es ist wichtig, immer leserlich zu schreiben, damit alle Teilnehmenden an Diskussionen teilhaben können und die Workshop-Ergebnisse auch zu einem späteren Zeitpunkt noch nachvollzogen werden können.
- Alle Teilnehmenden tragen die Verantwortung dafür, dass am Ende des Workshops gute Ergebnisse erzielt werden können.
- Der Workshop soll Spaß bereiten!

Welche Aufgaben sollte die Moderation von COLLABORATE FOR IMPACT übernehmen?

- [Material-]Vorbereitung und Organisation des Workshops koordinieren
- Neutral und allparteilich gegenüber allen Teilnehmenden auftreten
- Kontrolle über die Zeit und den Ablauf behalten
- Vorbildlich selbst die Workshop-Regeln einhalten und Teilnehmende stets an diese erinnern
- Prozesse und Gruppe steuern und sich dabei selbst inhaltlich eher zurückhalten
- Der Gruppe und dem Workshop Struktur geben
- Verantwortung für die Dokumentation der Ergebnisse übernehmen
- Wie ein Regisseur handeln, um das Workshop-Ziel zu erreichen
- Die Teilnehmenden regelmäßig aktivieren und motivieren
- Streitigkeiten und Kontroversen abfangen

Welche Fallstricke könnten mich bei der Moderation von COLLABORATE FOR IMPACT erwarten?

Unabhängig davon, ob Sie schon etwas mehr oder eher weniger Erfahrung darin haben, interaktive Workshops zu moderieren, gibt es unterschiedliche Hürden, die dabei auftreten können. Hier finden Sie Empfehlungen, wie Sie mit einigen solcher Situationen umgehen können.

1. Rollen- und Interessenskonflikt:

Wenn Sie als Moderation merken, dass Sie in einer Situation Ihre Neutralität und Allparteilichkeit verlieren, sollten Sie dies der Gruppe mitteilen und explizit Ihre Rolle verlassen.

Beispiel: „*Ich merke gerade, dass ich eine starke fachliche Meinung dazu habe und verlasse deshalb für einen fachlichen Beitrag meine Moderationsrolle [gerne auch räumlicher Positionswechsel, falls möglich]. Als Fachfrau/-mann bin ich der Meinung, dass... . Ich gehe nun zurück in meine neutrale Moderationsrolle.*“

2. Ansprache:

Wenn in Ihrem Unternehmen keine einheitliche Sie-/Du-Kultur herrscht, sollten Sie zu Beginn des Workshops für Klarheit sorgen und so eine produktive und freundliche Arbeitsatmosphäre schaffen.

Beispiel: *„Ich würde für die Zusammenarbeit heute das Workshop-Du vorschlagen, wäre das für alle in Ordnung? Nach dem Workshop kann jede Person selbstverständlich gerne wieder zum Sie wechseln.“*

3. Gruppenfindung:

Wenn Sie Kleingruppenarbeit planen, sollten Sie vorab genau prüfen, ob die Einteilung der Arbeitsgruppen sinnvoll und klar geplant ist (s. **„Vorbereitung“-14**). Als einfache und schnelle Methode zur Gruppenfindung eignet sich ansonsten immer das Abzählen der Teilnehmenden nach der Anzahl der zu bildenden Gruppen (1, 2, 3, 1, 2, 3, ... bei drei Kleingruppen).

4. Umgang mit unterschiedlichen Hierarchien und Persönlichkeitstypen:

Wenn manche Teilnehmende (aus unterschiedlichen Gründen) etwas schweigsamer sind, sollten Sie darauf achten, diese aktiv anzusprechen und sie ermutigen, sich einzubringen. Bei einer Kleingruppenarbeit könnten Sie bspw. die Teilnehmenden auffordern, dass die jüngste Person die Ergebnisse vorstellt oder verschiedene Rollen vergeben (SprecherIn, BeobachterIn etc.).

Beispiel: *„Sehen das alle gleich? Hat jemand eine andere Sichtweise? Was glauben Sie, was Person XY dazu denkt? Auf einer Skala von 1 bis 10, wie sehr hat die gesamte Kleingruppe zu diesem Ergebnis beigetragen? Was müsste passieren, damit Sie sich von einer X auf eine 8 steigern?“*

5. Dominanz:

Wenn fachlich versierte Teilnehmende und/oder Führungskräfte dominant auftreten und versuchen die Leitung des Workshops oder einzelner Sessions stark in die Hand zu nehmen, sollten Sie sich nicht davon irritieren lassen, sondern darauf verweisen, dass Sie heute als neutrale Moderation durch den Workshop führen.

Beispiel: *„Angenommen Sie würden jetzt offiziell moderieren, wie glauben Sie würde Ihr Verhalten das der anderen Teilnehmenden beeinflussen? Wie würden Sie an meiner Stelle reagieren?“*



6. Arbeitsverweigerung (ständiges Hinterfragen):

Wenn Teilnehmende die Methoden oder das Vorgehen nicht akzeptieren und sich weigern mitzuarbeiten, sollten Sie durch Nachfragen versuchen zu verstehen, aus welchem Grund die Person nicht mitarbeiten möchte, da die Teilnahme freiwillig sein sollte. Wenn die Methoden angezweifelt werden, liegt es an Ihnen damit umzugehen. Haben Sie genügend Erfahrung, um die Methoden im laufenden Workshop anzupassen? Wenn nicht, dann sollten Sie sich gründlich auf den Workshop vorbereiten und sich die Methoden vergegenwärtigen.

Beispiel: „Wie müsste sich die Situation ändern, damit Sie sich in der Lage fühlen mitzuarbeiten und einen Beitrag zu leisten? Was glauben Sie, welchen Effekt diese Situation auf die gesamte Workshop-Gruppe hat? Angenommen Sie hätten einen Wunsch bzgl. dieses Workshops frei: Was würden Sie gerne verändern wollen? Was müsste passieren, damit Sie sich hier heute vollständig auf den Workshop einlassen?“

7. Zu spät kommen/früher Aufbruch/Ablenkung/ Telefon:

Wenn Teilnehmende ständig abgelenkt sind, früher gehen oder später zu den Sessions erscheinen und somit den Arbeitsprozess der Gruppe stören, sollten Sie auf die Workshop-Regeln verweisen. Holen Sie sich am besten zu Beginn des Workshops das Einverständnis von den Teilnehmenden, dass sich alle auf die Methoden einlassen und sich darauf fokussieren. Wenn die Teilnehmenden mehr oder längere Pausen wünschen, um noch Arbeitsaufträge oder Telefonate erledigen zu können, versuchen Sie dies direkt zu Beginn des Workshops gemeinsam festzulegen.

Beispiel: „Was glauben Sie, welchen Effekt diese Situation auf die gesamte Workshop-Gruppe hat? Was glauben Sie, wie Ihr Verhalten auf XY wirkt? Was glauben Sie, denken andere Teilnehmer darüber, dass Sie sich nicht auf die Sessions fokussieren?“

8. Ausufernde Diskussionen und Konfliktsituationen:

Wenn Workshop-Teilnehmende sich in nicht zielgerichteten Diskussionen und Konflikten verfangen, sollten Sie die Teilnehmenden fragen, ob die Diskussion weiterhin für den Workshop zielführend ist oder ob die Diskussion in der Mittagspause oder an einem separaten Termin/zu einem späteren Zeitpunkt weitergeführt werden könnte. Alternativ können Sie anbieten, das Diskussionsthema auf einem Themenparkplatz (z.B. auf ein separates Flipchart, das Sie dafür spontan anfertigen oder vorbereiten) festzuhalten und später darauf zurückzukommen, wenn noch ausreichend Zeit zur Verfügung steht. Eine weitere Möglichkeit stellt das „Timeboxing“ dar: Sie bieten den Teilnehmenden an, sich für diesen Punkt noch genau X Minuten Zeit zu nehmen, bevor es weitergeht. Klare (und enge) Zeitslots für die Aufgabenbearbeitung können ebenfalls helfen, unnötigen Diskussionen vorzubeugen.

Welche Fallstricke könnten mich bei der Moderation von
COLLABORATE FOR IMPACT erwarten?

Wenn Sie als Moderation in einen Konflikt mit einer teilnehmenden Person geraten, sollten Sie die Person darum bitten, die weitere Diskussion auf einen Zeitpunkt außerhalb des Workshops zu verlegen.

Beispiel: „Was glauben Sie, welchen Effekt diese Situation auf die gesamte Workshop-Gruppe hat? Wie wirken diese Diskussionen auf XY? Wie würden Sie an meiner Stelle reagieren? Wie hoch schätzen Sie auf einer Skala von 1 bis 10 die Wichtigkeit dieser Diskussion für den Workshop ein? Was müsste passieren, damit wir mit der nächsten Session weitermachen können und Sie dieses Thema erst einmal fallen lassen?“

