



Kurzbeschreibung
 Bei der ABC-Methode ordnen die TN jedem Buchstaben des Alphabets mind. eine Projektidee zu. Die Methode dient dem entspannten Sammeln von Projektideen, die später priorisiert werden können.







Ablauf

► **Vorbereitung**

Je nach Gruppengröße überlegt die AP, ob die TN in KG aufgeteilt werden. Sie schreibt auf die linke Seite von ein oder zwei Plakaten untereinander alle Buchstaben des Alphabets (A bis Z).

► **Durchführung**

1. Die AP erklärt den TN den Ablauf der Methode.
2. Wenn die Gruppe mehr als sechs TN umfasst, teilt sie die TN auf mehrere KG auf. Jede KG erhält ein Plakat, auf dem jeweils die Buchstaben von A bis Z stehen.
3. Die TN denken sich zu jedem Buchstaben mind. eine Idee aus und notieren diese auf den Plakaten. Die Projektideen können in einem Wort oder einer Wortgruppe umschrieben werden, wie z.B. „Suffizienzparty“ oder „Campusspaziergänge anbieten“.
4. Die Projektvorschläge werden so lange gesammelt, bis jedem Buchstaben mind. eine Assoziation zugeordnet ist.

-  6: Projektarbeit
-  Mind. 3
-  Platz zum Ausbreiten eines Plakats auf dem Boden oder auf einem Tisch
-  Vorbereitung: 5 min
Durchführung: Ca. 10 min
Nachbereitung: 10 min
-  Ein oder mehrere große leere Plakate, viele Marker
-  Die TN sammeln in kurzer Zeit gemeinsam viele Projektideen.

► Nachbereitung & Auswertung

Plenum: Ein bis zwei Personen pro KG stellen die gesammelten Ideen vor.

Im Anschluss an die ABC-Methode bietet sich eine → **Abstimmung per Handzeichen** oder eine Punkt-abfrage an, um herauszufinden welche Projek-tideen die Gruppe weiterhin bearbeiten möchte. Sobald es nur noch 10-15 Vorschläge gibt, bietet sich die → **WWUZ-Matrix** an. Mithilfe der → **Dy-namischen Zuordnung** können sich die TN danach den Projekten zuordnen.

Varianten & Tipps

- Wenn die Gefahr besteht, dass einige TN aufgrund anderer TN nicht zu Wort kommen oder gehört werden, können die TN auch in einer → **Stillen Diskussion** Ideen sammeln; oder die AP bittet die TN zu Beginn, pro KG eine moderierende Person festzulegen.
- Die ABC-Methode kann auch zum Einstieg in das → **Modul 2: Nachhaltigkeitsgrundlagen** genutzt werden. Hierbei können die TN alles aufschreiben, was sie mit Nachhaltigkeit oder NE assoziieren.

Eigene Notizen



Best-Practice-Austausch

Geschichten des Gelingens lesen
und sich gegenseitig vorstellen

Kurzbeschreibung

Im Best-Practice-Austausch können sich die TN mit guten Praxisbeispielen beschäftigen. Nachdem sie die Best-Practice-Sammlung oder einzelne Beispiele gelesen haben, tauschen sie sich im Plenum darüber aus.

Ablauf

► Vorbereitung

Die AP überlegt vor dem Coaching, ob sie Best-Practice-Sammlungen zum Stöbern oder einzeln ausgedruckte Beispiele, die gut zur Gruppe passen, mitnimmt.

► Durchführung

1. Die AP verteilt die Sammlungen oder die einzelnen Beispiele.
2. Die TN haben Zeit, sich mit den Best-Practice-Beispielen auseinanderzusetzen.
3. Die AP verteilt im Anschluss Moderationskarten und Stifte. Die TN werden gebeten, pro Karte ein Best-Practice-Beispiel aufzuschreiben (z.B. Titel auf Vorderseite, Erklärung auf Rückseite) und dieses dann in die Mitte des Sitzkreises zu legen.
4. Die TN stellen die Beispielprojekte kurz vor und können ihre Fragen und Gedanken dazu diskutieren. Entstehen Projektideen für die eigene Initiative, können diese von den TN auf Moderationskarten festgehalten werden.



6: Projektarbeit



Mind. 3



Sitzgelegenheiten für alle TN, ggf. Kissen, Decken für eine angenehme Atmosphäre



Vorbereitung: 15 min
Durchführung: 45 min
Nachbereitung: 15 – 30 min



Mehrere Exemplare der Best-Practice-Sammlung bzw. einzelne Beispiele, Moderationskarten, dünne Stifte, Marker



Die Gruppe erhält einen Überblick über Best-Practice-Projekte und präsentiert sich diese gegenseitig.

► Nachbereitung & Auswertung

Plenum: Nach der Vorstellung der Beispiele können die TN darüber in den Austausch kommen, welche Projekte ihnen besonders gefallen haben. Sie können auch überlegen, welche Projekte sie sich für ihre Hochschule wünschen.

Varianten & Tipps

- Die TN können sich in vier KG aufteilen, die jeweils einem der Bereiche Betrieb, Lehre, Forschung und Governance zugeordnet werden.
- Die Methode kann insbesondere Gruppen helfen, die wenig eigene Erfahrungen mit Projekten haben, zu sehen, was an anderen Hochschulen bereits möglich ist.
- Im Anschluss an die Methode bietet es sich an, die Gruppe eigene Ideen entwickeln zu lassen. Hierbei kann die AP z.B. die → **ABC-Methode** oder → **Ja! und...** anwenden.

Eigene Notizen



CANVAS

Dimensionen einer Projektidee konkret beschreiben

Kurzbeschreibung

In ein vorgegebenes Raster von elf verschiedenen Blöcken tragen die TN Informationen zu ihrer spezifischen Projektidee ein. CANVAS hilft ihnen, ihr Projekt durchzuplanen und an alle wichtigen Aspekte zu denken.

Ablauf

► Vorbereitung

Die AP druckt die Datei „netzwerk n CANVAS – Glossary and Questions“ für jede_n TN aus. Die Datei „netzwerk n CANVAS – Template for your project“ druckt sie je nach Anzahl der Projekte aus, die die TN voraussichtlich bearbeiten und umsetzen wollen.

Die Dateien findet die AP im Anhang dieser Methodensammlung. Sie sollte lieber zu viele als zu wenige Vorlagen mitbringen.

Die AP erstellt ein CANVAS-Plakat, anhand dessen sie die unterschiedlichen Dimensionen vorstellen kann.

► Durchführung

1. Die AP teilt die „Glossary and Questions“-Vorlagen an die TN aus und erläutert CANVAS mithilfe des Plakats entlang der unterschiedlichen Kategorien, zu denen die AP jeweils ein Beispiel nennen kann.
2. Offene Fragen der TN werden von der AP beantwortet.
3. Die TN einigen sich auf Projekte, welche sie bearbeiten wollen und finden sich in KG zusammen, an die die AP jeweils ein „Template for your project“ verteilt.
4. Innerhalb der KG sollten alle Punkte besprochen und auf kleinen Zetteln festgehalten werden. So werden Doppelungen vermieden und Punkte können zusammengefasst werden.



6: Projektarbeit



Mind. 3



Ausreichend Platz zum Arbeiten für mehrere KG



Vorbereitung: 20 min
Durchführung: 60 min
Nachbereitung: 20 – 30 min



Ausdrucke von „netzwerk n CANVAS – Glossary and Questions“, mehrere Ausdrucke des „netzwerk n CANVAS – Template for your project“, dünne Stifte, kleine Zettel, Plakate, Marker



Aus einer konkreten und spezifischen Projektidee wird ein umsetzbares, effektives und durchgeplantes Projekt gemacht, bei dem alle Dimensionen klar benannt werden.

5. Die TN einer KG füllen gemeinsam die CANVAS-Vorlage aus und konkretisieren Block für Block ihre Projektidee.
6. Innerhalb der KG entscheiden sich die TN dafür, wer das Projekt wie vorstellt. Die AP kann darauf hinweisen, dass die TN die Projekte in Standbildern oder kleinen Theaterstücken präsentieren können.

► Nachbereitung & Auswertung

Plenum/Rundgang: Die TN stellen sich gegenseitig kreativ ihre Projektideen vor und zeigen der Gruppe das erstellte Plakat. Die Essenz des Projektes sollte kurz und knapp zusammengefasst werden. Danach können den Präsentierenden Fragen gestellt werden.

Varianten & Tipps

- Die Methode kann benutzt werden, um neue Projekte zu planen und um bestehende zu überprüfen.
- Wichtig ist, dass CANVAS erst angewandt wird, wenn die Gruppe sich auf ihre wichtigsten Projektideen verständigt hat. Vorher bietet es sich an, mithilfe der → **WWUZ-Matrix** herauszufinden, welche Projekte die Initiative verfolgen möchte.
- Zudem ist es hilfreich, vor der CANVAS-Methode mithilfe der → **Dynamischen Zuordnung** Projektgruppen zu bilden.
- Die AP kann zu Beginn erwähnen, dass die elf Blöcke ein flexibles Gerüst bilden, welches die TN gerne um weitere Dimensionen ergänzen können.
- Wenn die Zeit nicht ausreicht oder einer KG zu einem Block nichts einfällt, kann dies später nachgetragen werden.
- Während die TN die Raster ausfüllen, kann die AP darauf hinweisen, dass es keine feste Reihenfolge gibt, nach der die Blöcke bearbeitet werden sollen, sondern die KG zwischen den Blöcken hin- und herspringen können.

- Anstatt die Vorlagen für die Projekte auszudrucken, kann die AP die CANVAS-Plakate auch selber malen. Der zeitliche Aufwand lohnt sich: Die großen Plakate können anderen Menschen vorgestellt und nach dem Coaching aufbewahrt werden.
- Die CANVAS-Methode ähnelt in ihrem Ziel sehr stark der → **Projektcheckliste**. Beide Methoden bilden Aspekte ab, die die jeweils andere nicht bedenkt. Insofern kann die AP zu Beginn des konkreten Projektmanagements in → **Modul 6** die TN bitten, sich innerhalb der KG darauf zu einigen, welche Methode sie verwenden wollen. Werden unterschiedliche Methoden angewandt, können am Ende ihre jeweiligen Vor- und Nachteile zusammengetragen werden.

Eigene Notizen



Dynamische Zuordnung

Menschen und Projekte zusammenbringen

Kurzbeschreibung

Die Dynamische Zuordnung bringt Projektideen und passende Personen für die Umsetzung zusammen. Dabei sehen sich die TN und können in ihre Entscheidung für ihr Engagement in einem Projekt einfließen lassen, welche anderen TN im Projekt mitarbeiten möchten.

Ablauf

► Vorbereitung

Die AP schreibt die Projekttitle auf Blätter.

► Durchführung

1. Die Blätter werden auf dem Boden im Raum verteilt.
2. Die TN stellen sich dorthin, wo sie gerne mitarbeiten möchten.
3. Die Lage der Blätter kann verschoben werden, wenn Menschen z.B. in mehreren Projekten wirken möchten.

► Nachbereitung & Auswertung

In den entstandenen Gruppen können direkt im Anschluss an die Zuordnung Verantwortliche gesucht oder Verantwortlichkeiten festgehalten werden.



6: Projektarbeit



Mind. 4



Viel Platz für die Verteilung der Blätter



Vorbereitung: Keine
Durchführung: 10 min
Nachbereitung: 15 min



Blätter (A4), Marker, Stifte



Die TN ordnen sich ihren Lieblingsprojekten zu und finden Mitstreiter_innen.

Varianten & Tipps

- Bevor sich die TN Projekten zuordnen, sollten sie Projekte ausgewählt haben, die sie wirklich realisieren möchten, z.B. mit der → **WWUZ-Matrix**.
- Es ist ratsam, diese Methode nur anzuwenden, nachdem die Gruppe Methoden zu Gruppenstrukturen und bisherigen Verantwortlichkeiten durchlaufen hat, wie bspw. die → **Schriftliche Aufstellung**, den → **Club der Mathematikerinnen** oder die → **Strukturfindung**. So liegen bestehende Konflikte offen und es kann auf sie eingegangen werden.
- Wenn eine unangenehme Atmosphäre vorherrscht, kann die AP die TN noch einmal zur Reflexion anregen, sobald sich eine erste Zuordnung ergeben hat. Hierfür schließen die TN ihre Augen und die AP fragt, wie sie sich fühlen, wenn sie daran denken, dieses Projekt mit den anderen Menschen anzugehen. Wenn sich eine Person noch nicht wohl fühlt, kann sie eine Hand heben. Die AP bemerkt das, die Person nimmt die Hand wieder herunter. Alle TN können ihre Augen wieder öffnen und die AP bittet die TN, die Projektgruppen neu zu bilden. Dies kann so oft wiederholt werden, bis sich alle wohlfühlen und keine Hände mehr gehoben werden.
- Die Projektgruppen können sich direkt nach der Zuordnung für einige Minuten zusammenfinden und über das Projekt sprechen. Dieses Gespräch kann auch mit einer → **Stillen Diskussion** beginnen, bei der alle Projektmitstreiter_innen ihre Ideen und Wünsche äußern können.
- Nach der Zuordnung bietet es sich an, mit Methoden wie → **CANVAS**, der → **Projektcheckliste** oder dem → **Projektzeitstrahl** tiefer in die Projektplanung einzusteigen.

Eigene Notizen



Kurzbeschreibung

Als Aufwärmübung stimmt die Methode die TN darauf ein, kreative Ideen zu entwickeln, ohne diese zu bewerten.

Ablauf

► Vorbereitung

Die AP denkt sich einen konkreten Kontext oder ein konkretes Ziel aus, welches realistisch und für die TN verständlich ist, wie z.B.:

- „Während der ersten Woche im Wintersemester möchten wir alle Erstsemestler_innen auf unsere Initiative aufmerksam machen.“
- „Wir suchen neue Mitglieder, die sich in unserer Initiative engagieren möchten.“
- „Wir möchten die Initiative an der gesamten Hochschule bekannter machen.“

► Durchführung

1. Die TN sitzen in einem Kreis und die AP stellt den TN die Methode vor. Sie betont hierbei, dass die Übung Gedankenblockaden lösen soll und die TN auf einen kreativen Prozess der Ideenfindung einstimmen soll. Jede_r TN soll Beiträge mit den Worten „Ja! Und...“ beginnen.
2. Die AP stellt der Gruppe die ausgewählte Situation vor.
3. Die TN werfen nach dem → **Popcornprinzip** Schlagworte in die Runde, wie sie als Initiative in der Lage handeln können.
4. Der nächste Vorschlag folgt stets mit den Worten „Ja! Und...“.
5. Die Gedanken werden so lange zusammengetragen, bis die TN nichts mehr beitragen wollen.



6: Projektarbeit



Beliebig



Ausreichend Platz für mehrere KG



Vorbereitung: 5 min
Durchführung: 20 min
Nachbereitung: 15 min



Zettel und dünne Stifte



Die Gruppe sammelt Ideen und kommt in einen kreativen Fluss.

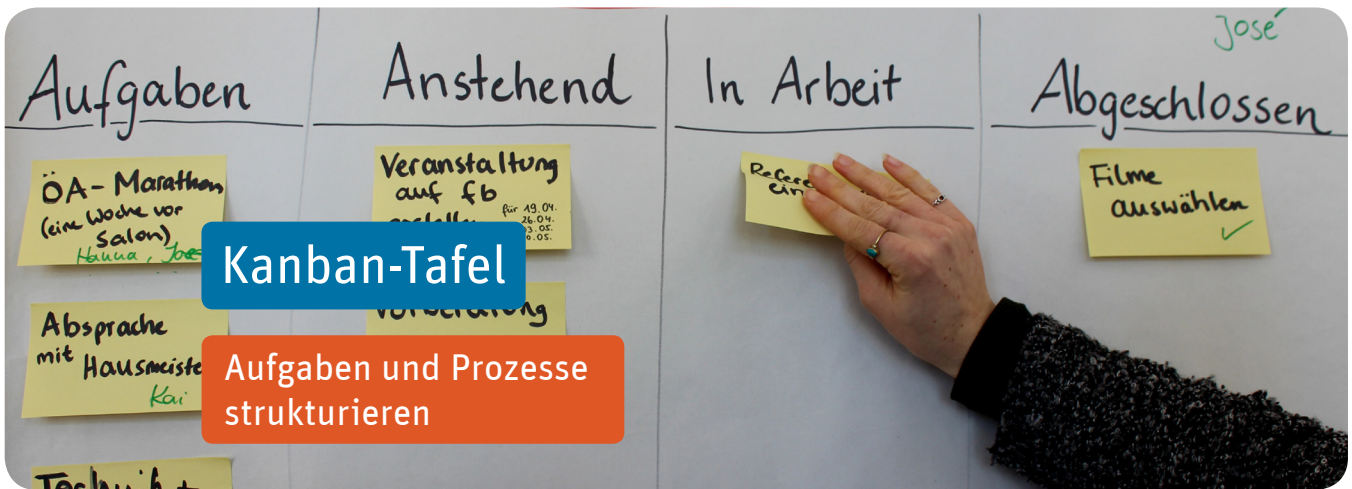
► Nachbereitung & Auswertung

Die TN können sagen, wie sie die Übung wahrgenommen haben.

Varianten & Tipps

- Die AP kann als Kontext, in dem die TN Projektideen entwickeln sollen, ganz konkret ein Ziel der Initiative aufgreifen, welches im Blütenkopf der → **Zielblume** steht.
- Wenn die Gruppe mehr als fünf TN umfasst, können sich die TN nach der Vorstellung der Situation in KG aufteilen.
- Um den Unterschied zwischen „Ja! Aber...“ und „Ja! Und..“ zu verdeutlichen, kann die AP am Anfang die TN bitten, jeden ihrer Vorschläge mit „Ja! Aber...“ zu beginnen. Im Anschluss kann sie die TN dazu auffordern, das „Ja! Aber...“ durch ein „Ja! Und..“ zu ersetzen. Die AP kann die TN im Plenum danach fragen, welche Unterschiede sie wahrgenommen haben.
- Die TN können die entstandenen Ideen auf Zetteln notieren, sodass sie sich später an sie erinnern können.
- Im direkten Anschluss kann die → **WWUZ-Matrix** durchgeführt werden, sodass eine erste Auswahl der Ideen getroffen wird.
- Die AP sollte auf die Satzanfänge der TN achten und kommentieren, falls ein Satz nicht mit „Ja! Und...“ begonnen wird.
- Wenn Kritik und Zweifel an einer Idee geäußert werden, sollte die AP darauf hinweisen, dass jetzt nicht geurteilt werden soll, sondern alle TN offen ihre Gedanken teilen sollen.
- Die AP kann die Methode auch in Form einer → **Stillen Diskussion** durchführen, um zu verhindern, dass nur die dominanten TN ihre Ideen äußern.

Eigene Notizen



Kurzbeschreibung

Die Kanban-Tafel ist ein Werkzeug, um Aufgaben festzuhalten und den Prozess ihrer Erledigung sichtbar zu machen. Am Ende des Coachings kann die Tafel den TN dabei helfen, die anstehenden Aufgaben zu sortieren und Verantwortlichkeiten zu verteilen.

Ablauf

► Vorbereitung

Die AP kann vor Beginn der Methode eine Beispiel-Tafel erstellen. Hierfür kann sie sich ein Projekt oder eine Aktion, wie z.B. eine Filmvorführung oder Werbung für das Studium Oecologicum, aussuchen und zugehörige Aufgaben auf kleine Zettel schreiben.

Auf Zettel oder auf das Plakat schreibt sie die drei Kategorien „Anstehend“, „In Arbeit“ und „Abgeschlossen“. Die drei Kategorien bilden die Überschriften für drei Spalten. Die Aufgaben für das Beispielprojekt können den Spalten zugeordnet werden.

► Durchführung

1. Die AP erklärt die Idee der Kanban-Tafel und weist darauf hin, dass mithilfe der Kanban-Tafel transparent gemacht werden kann, wo sich Arbeit staut, welche_r TN Hilfe braucht und wer unterfordert ist. Außerdem stellt sie die Beispiel-Tafel vor.
2. Die TN können Rückfragen stellen.
3. Die AP bespricht mit den TN, ob sie eine allgemeine Tafel zu Aufgaben erstellen wollen oder projektbezogen mit Kanban arbeiten möchten.



6: Projektarbeit



Beliebig



Ausreichend Platz für mehrere KG, ggf. eine leere Wand zum Aufhängen der Poster



Vorbereitung: 20 min
Durchführung: 30 – 60 min
Nachbereitung: 15 min



Poster oder Pinnwand mit Pins, kleine Zettel, Marker, dünne Stifte, Krepp- bzw. Klebeband, Schere



Die TN können Kanban-Tafeln für ihre Projektarbeit nutzen und haben untereinander konkrete Aufgaben verteilt.

4. Wenn die TN in KG arbeiten möchten, erklärt die AP, dass zuerst alle anstehenden Teilaufgaben zusammengetragen werden sollen. Anschließend sollen die TN diskutieren, ob ihnen die Formulierung der Aufgaben sinnvoll erscheint.
5. Die TN ordnen sich den Aufgaben zu, bis alle Verantwortlichkeiten abgedeckt sind.
6. Wenn in der gesamten Gruppe eine Tafel erstellt wird, kann die AP den Prozess moderieren.

► Nachbereitung & Auswertung

Wenn die TN in KG gearbeitet haben, können sie sich gegenseitig ihre Kanban-Tafeln vorstellen.

Am Ende sollten die TN dafür Zeit haben, ihre Aufgaben in ihre Kalender zu schreiben.

Varianten & Tipps

- Auch Bereiche, für die die TN nicht zwangsläufig eine Projektgruppe gebildet haben, wie bspw. Öffentlichkeitsarbeit oder Vernetzung mit anderen Hochschulakteuren, sollten auf der Kanban-Tafel aufgelistet werden. So geraten sie nicht in Vergessenheit.
- Die Kanban-Tafel kann gut mit der → **Projektcheckliste**, der → **CANVAS-Methode** oder dem → **Projektzeitstrahl** kombiniert werden.
- Wenn die TN sich vorher noch nicht mithilfe der → **Dynamischen Zuordnung** den Projekten zugeordnet haben, können die Aufgaben für die Projekte vorerst nur festgehalten und noch nicht Menschen zugeordnet werden. Nachdem Projektgruppen entstanden sind, kann die AP den TN noch einmal Zeit dafür geben, sich mit den Kanban-Tafeln auseinanderzusetzen und Verantwortlichkeiten festzulegen.

- Vor Beginn der Methode sollten die TN darüber nachgedacht und gesprochen haben, wie viel Zeit sie in welche Projekte und Aufgaben innerhalb der Initiative stecken möchten.
- Die Kanban-Entwicklungsmethode wird vor allem in Produktionsprozessen angewendet. Die hier beschriebene Version ist an den Wandercoaching-Kontext angepasst.
- Scrum-Tafeln ähneln den Kanban-Tafeln sehr. Die dahinterstehenden Konzepte unterscheiden sich voneinander, z.B. in Bezug auf ihre Herkunft und die Rollenverteilung innerhalb des Prozesses. Kanbans Ursprünge liegen in der Automobilindustrie, während Scrum in der Softwareentwicklung entstanden ist. Bei Scrum gibt es ein sogenanntes Scrum-Team mit einer klaren Rollenverteilung.

Eigene Notizen



Projektcheckliste

Projektarbeit kennenlernen
und ein Projekt planen

Kurzbeschreibung

Die TN lernen eine Form des Projektmanagements kennen und erstellen eine Projektchecklisten für eigene Projekte.

Ablauf

► Vorbereitung

Die AP druckt die Projektcheckliste aus oder bereitet eine digitale Präsentation der Checkliste vor (s. Anhang).

Die AP kann Vorlagen der Projektcheckliste erstellen, z.B. auf Plakaten oder im DIN A4-Format für jede_n TN.

► Durchführung

1. Die AP stellt den TN die Projektcheckliste vor.
2. Die AP kann Schritt für Schritt die Checkliste eines bestimmten Projektes präsentieren. Die TN können Fragen stellen, wenn etwas unklar ist.
3. Wenn die Gruppe schon Projektideen hat, können die TN gemeinsam oder in mehreren KG die Checklisten für diese eigenen Projekte erstellen.

► Nachbereitung & Auswertung

Plenum: Die KG können die unterschiedlichen Projektchecklisten der gesamten Gruppe vorstellen (ca. drei Minuten pro Projekt).



6: Projektarbeit



Mind. 2



Ggf. Platz für einen Beamer sowie eine weiße Fläche, auf der die Checkliste präsentiert werden kann



Vorbereitung: 10 min
Durchführung: Mind. 30 min
Nachbereitung: 15 min



Projektcheckliste (ausgedruckt oder digital),
Papier, Plakate, dünne Stifte, Marker, ggf.
ausgedruckte Checklistenvorlagen



Die TN lernen die Projektcheckliste
kennen und können diese an eigenen
Projektbeispielen ausprobieren.

Projektcheckliste

- Projekttitel
- Projektbeschreibung
- Ausgangslage des Projektes: Warum ist das Projekt notwendig? (3 bis 5 Sätze)
- Projektverlauf: Was haben wir vor? (3 bis 5 Sätze)
- Projektort
- Projektziele und -bausteine
 - Welche Ziele sollen mit dem Projekt erreicht werden?
 - Projektbausteine (Stichpunkte)
- Zielgruppe
 - Wen möchte ich mit meinem Projekt erreichen?
- Öffentlichkeitsarbeit
 - Wie kann ich auf mein Projekt aufmerksam machen?
 - Welche Kommunikationskanäle will ich nutzen?
- Zeitliche Planung
 - Ablaufplan des Projekts
- Mögliche Kooperationspartner_innen/Mitstreiter_innen
 - Wen kann ich für mein Projekt gewinnen (finanzielle Unterstützung/Mitarbeit etc.)?
- Finanzplan
 - Wie viel Geld brauche ich für das Projekt?
 - Woher könnte ich evtl. Gelder bekommen?

Varianten & Tipps

- Wenn sich die Gruppe wünscht die Checklisten nach dem Coaching aufzuhängen, können diese auch auf große Plakate geschrieben werden.
- Einzelne Projekte, für die eine Checkliste angefertigt wurde, können in → **Modul 7** von den TN in die → **Roadmap** übertragen werden.

Eigene Notizen



Kurzbeschreibung

Für einzelne Projekte werden die nächsten Schritte und Meilensteine konkretisiert und in dem Projektzeitstrahl festgehalten sowie zeitlich verortet. Die Projektbeteiligten werden sich über die Aufgaben und Zeiträume bewusst.

Ablauf

► Vorbereitung

Die AP kann einen Beispielzeitstrahl vorbereiten, bei dem sie die Zeit-Achse andeutet und entlang der vertikalen Achse verschiedenfarbige Zettel untereinander aufklebt.

► Durchführung

1. Die AP erklärt der Gruppe anhand des vorbereiteten Plakats den Aufbau eines Projektzeitstrahls.
2. Die TN teilen sich in ihre Projektgruppen auf.
3. Jede Projektgruppe erhält ein großes Plakat, viele bunte Klebezettel, ein Blatt, einen Marker und Stifte.
4. Sie sammeln zuerst auf einem Zettel, was passieren muss, damit das Projekt erfolgreich wird.
5. Wenn alle wichtigen Aspekte aufgeschrieben worden sind, clustern sie die Begriffe und finden Kategorien (z.B. Kontakt mit Externen, finanzielle Mittel, Werbung).
6. Die Kategorien werden auf unterschiedlich farbige Zettel geschrieben und auf das Plakat in eine vertikale Linie geklebt, sodass sie eine Legende bilden.
7. Die Zeit-Achse wird auf das Plakat gemalt. Die Zeitabstände und Unterteilungen mit bestimmten Daten oder Monaten sollten vorerst mit Bleistift aufgemalt werden. Möglicherweise ändert sich der Zeithorizont noch einmal.



6: Projektarbeit



Alle an einem Projekt Beteiligten



Arbeitsflächen zum Arbeiten an Plakaten, ausreichend Platz zum Herumlafen um die Plakate



Vorbereitung: 10 min
Durchführung: 30 – 45 min
Nachbereitung: 15 min



Viele Blöcke bunter Klebezettel, Plakate, Blätter, Stifte, Marker, Terminkalender



Die Projektgruppen planen die nächsten Schritte ihrer Projekte.

8. Mit Linien können die TN pro Kategorie aktive Phasen kennzeichnen. Sie können z.B. eine Linie für die zwei Wochen ziehen, in der die Öffentlichkeitsarbeit täglich über das Projekt informieren soll. So werden Phasen markiert, die für die einzelnen Bereiche sehr relevant sind.
9. Auf Klebezettel können konkrete Aufgaben geschrieben werden, die den Zeiträumen zugeordnet werden.

- Mithilfe der Projektzeitstrahlen können Mitglieder, die nicht am Coaching teilgenommen haben, über die Projekte informiert werden.
- Die Zeitstrahlen können bei den Gruppentreffen aktualisiert werden. Daher sollte die AP die Projektgruppen motivieren, ihre Zeitstrahlen nach dem Coaching aufzubewahren und mitzunehmen.

► Nachbereitung & Auswertung

KG: Es bietet sich an, Hüte für die entstandenen Aufgaben zu verteilen, indem z.B. auf die Klebezettel Namen geschrieben werden.

Feste Aufgaben und Termine können die TN in ihre Terminkalender eintragen.

Plenum: Die KG können sich ihre Zeitstrahlen gegenseitig kurz vorstellen.

Varianten & Tipps

- Zuerst sollten Meilensteine, d.h. sichtbare Zwischenergebnisse der eigenen Arbeit, innerhalb eines Projektes eingetragen und hervorgehoben werden. Sie können z.B. eingerahmt oder farblich markiert werden. So lassen sich die Zeitabstände für die kleinen Schritte besser abschätzen.
- Die AP sollte die Projektgruppen daran erinnern, in den Zeitstrahl Termine einzutragen, an denen sie sich Zeit nehmen ein abgeschlossenes Projekt zu feiern.
- Insbesondere die Meilensteine der Projekte werden in der → **Roadmap** im → **Modul 7: Follow-up** eine Rolle spielen.
- Ähnlich wie bei der Erstellung der → **Roadmap** sollten beim Projektzeitstrahl Klausurphasen, Semesterferien, Exkursionen und weitere wichtige Termine bedacht werden.

Eigene Notizen



Kurzbeschreibung
 Die Methode hilft den TN dabei, realistische Ziele zu formulieren. Die AP stellt den TN die Kriterien für SMART-KISS vor und die TN formulieren eigene Ziele, die sie auf ihre Übereinstimmung mit den Kriterien überprüfen.

Ablauf

► **Vorbereitung**

Die AP erstellt ein Übersichtsplakat zu SMARTen Zielen:

- S – spezifisch
- M – messbar
- A – attraktiv
- R – realistisch
- T – terminierbar
- K – keep
- I – it
- S – short &
- S – simple

Außerdem kann sie eine Beispielzielformulierung auf ein kleines Plakat schreiben, z.B.:

- „Bis zum 31. Juli 2019 arbeiten wir zusammen mit der Grünen Hochschulgruppe einen ca. 50-seitigen Leitfaden zu Nachhaltigem Konsum in Heidelberg aus.“
- „Bis zum 15. Oktober 2019 besitzen wir 1.000 gedruckte Exemplare des Leitfadens zu Nachhaltigem Konsum in Heidelberg.“

Die AP sollte vor Beginn der Methode das erstellte Plakat gut sichtbar aufhängen.

-  6: Projektarbeit
-  Beliebig
-  Ausreichend Sitzplätze für mehrere KG
-  Vorbereitung: 10 min
Durchführung: 15 min
Nachbereitung: 15 min
-  Ein leeres Plakat, Marker, Papier, dünne Stifte, Krepp- oder Klebeband
-  Die TN lernen, erreichbare Ziele zu formulieren.

► Durchführung

1. Die AP stellt den TN die SMART-KISS-Prinzipien sowie die formulierten Beispielziele vor.
2. Die TN können Rückfragen stellen.
3. In KG können die TN üben, SMARTe Ziele zu formulieren. Diese werden auf Blättern festgehalten, die AP kann Fragen beantworten.

► Nachbereitung & Auswertung

Plenum: Die ausgeschriebenen Ziele werden von den KG den anderen TN vorgestellt. Die TN überprüfen, ob die Ziele die SMART-KISS-Kriterien erfüllen. Falls dies nicht der Fall ist, unterstützen die restlichen TN die jeweilige KG dabei, das Ziel präziser zu formulieren.

Varianten & Tipps

- Die Methode lässt sich hervorragend in die Methode → **Zielblume** im → **Modul 5** integrieren. Nachdem die TN auf die Blütenblätter ihre Zielformulierungen geschrieben haben, kann die AP ihnen SMART-KISS erklären. Anschließend handeln die TN gemeinsam ihre Gruppenziele aus, wobei sie die SMART-KISS-Kriterien bedenken.
- Anstatt KG zu bilden, die SMARTe Ziele formulieren, kann die AP auch jede_n TN bitten, ein eigenes Ziel zu formulieren, was der gesamten Gruppe vorgestellt wird.
- Wenn die TN im → **Modul 6: Projektarbeit** Lust haben, SMARTe Ziele für ihre Projekte zu formulieren, sollten sie besonders darauf achten, dass sie Termine auf ihre zeitlichen Ressourcen abstimmen.

- Die Kriterien ergänzt ein Konzept RESONANter Ziele, welches die AP auf Wunsch präsentieren kann:

R- Richtungsweisend sein

E- Erfolgsversprechend sein und durch

S- Selbstverpflichtung festgelegt werden

O- Objektiv überprüfbar sein

N- Niveau haben

A- Affinität mit Werten, Vorstellungen, Wünschen, dem Beziehungskontext und anderen Zielen haben

N- Neue Perspektiven eröffnen

T- Terminiert sein

Eigene Notizen



Kurzbeschreibung
 Bei der Wanderidee denkt sich jede_r TN drei Projektideen aus, die von den anderen TN weiterentwickelt werden. Synergieeffekte werden genutzt und die TN ergänzen ihre Ideen gegenseitig.

Ablauf

► **Vorbereitung**

Die AP richtet den Kreis her, in den sich die TN setzen, ggf. mit Decken, Sitzkissen, Bänken oder Stühlen.

► **Durchführung**

1. Die Gruppe setzt sich in einen Kreis. Jede Person erhält ein leeres Blatt Papier sowie einen Stift.
2. Die AP stellt den Ablauf der Wanderidee vor.
3. Jede_r TN überlegt sich in fünf Minuten drei Projektideen und schreibt diese nebeneinander auf das Blatt. Die Projektideen sollen kurz und knapp beschrieben werden.
4. Das Blatt mit den drei Projektideen wandert jeweils an den bzw. die rechte Nachbar_in weiter, welche_r die Ideen weiterspinnt. Fünf Minuten bleibt das Blatt bei der Person und wird dann weitergereicht. Für jede weitere Runde sollte den TN mehr Zeit gegeben werden, sich die Ideen und Kommentare durchzulesen.
5. Dieser Vorgang sollte drei bis vier Mal wiederholt werden.

► **Nachbereitung & Auswertung**

Um aus den entwickelten Projektideen diese auszuwählen, an denen die Gruppe weiterarbeiten möchte, bietet es sich an, in die → **WWUZ-Matrix** überzuleiten. Mithilfe der Matrix können die Projektideen auf mehreren Ebenen miteinander verglichen werden.

-  6: Projektarbeit
-  Mind. 4
-  Sitzplatz für jede_n TN
-  Vorbereitung: 5 min
Durchführung: 20 – 45 min
Nachbereitung: 5 – 20 min
-  viele leere Blätter (A4), Stifte
-  Die TN entwickeln kreative Ideen für zukünftige Projekte.

Varianten & Tipps

- Die AP kann die Gruppe auch in KG aufteilen, in denen Ideen entwickelt werden.
- Die Blätter können auch häufiger als drei oder vier Mal weitergegeben werden. In diesem Fall sollte die AP für die Methode mehr Zeit einplanen.
- Wenn in mehreren KG Ideen gesponnen werden, ist es möglich, dass jeder Zettel eine Runde wandert und bei der Person ankommt, die sich die Projektideen ausgedacht hat.
- Es ist schön, wenn die TN am Ende Zeit haben, auf den Blättern nachvollziehen zu können, wie ihre Projektideen weiterentwickelt worden sind.
- Im Anschluss an die Ideenweiterentwicklung in KG kann jede KG eine ausgewählte Idee den anderen z.B. als Performance oder pantomimisches Theaterstück präsentieren.

Eigene Notizen



Kurzbeschreibung
 Mit der WWUZ-Matrix kann eine Gruppe ein Ranking von Projektideen nach bestimmten Kategorien vornehmen. Im Fokus steht die Frage: Wie wichtig, witzig, umsetzbar und zielführend ist das jeweilige Projekt? Nachdem ein Ranking vorgenommen wurde, können die TN über die Projektideen diskutieren und sich endgültig für die entscheiden, die sie umsetzen wollen.






Ablauf

► **Vorbereitung**

Im Vorhinein sollte die Gruppe bereits Projektideen ausgearbeitet haben, aus denen sie eine Auswahl treffen möchte. Die AP bereitet ein Plakat mit sechs Spalten vor und schreibt auf Moderationskarten die folgenden Überschriften: Name des Projekts, Wichtig, Witzig, Umsetzbar, Zielführend, Ranking. Die Überschriften werden auf das Plakat geklebt.

► **Durchführung**

1. Die AP und die TN sollten zusammentragen, welche Projekte zur Auswahl stehen. Hier kann ein Blick auf die Ergebnisse der Projektfindungsmethoden, wie der → **ABC-Methode**, → **Ja! Und...** oder der → **Wanderidee** dabei helfen, keine Projektidee zu vergessen.
2. Alle zur Abstimmung stehenden Projektideen werden auf jeweils eine Moderationskarte geschrieben und untereinander in die erste Spalte von links des Plakats geklebt.
3. Die AP versichert sich, dass die TN mit den vier WWUZ-Kategorien zufrieden sind. Wenn es Änderungsbedarf gibt, können Kategorien ausgetauscht oder ergänzt werden. Ggf. müssen hierfür neue Spalten hinzugefügt werden.

-  6: Projektarbeit
-  Alle TN des Coachings
-  Ausreichend Platz zum Aufhängen des Plakates
-  Vorbereitung: 15 min
Durchführung: 30 – 45 min
Nachbereitung: 15 – 30 min
-  Plakat, Moderationskarten, Kreppband, Marker, ggf. kleine Klebpunkte (mind. 150 Stück)
-  Die Gruppe trifft eine Auswahl über die Projekte, die sie realisieren möchte

4. Jede_r TN erhält pro Spalte sechs Punkte. Diese werden entweder geklebt oder gemalt. Drei Punkte bekommt das Projekt, welches am besten gefällt, zwei Punkte das zweitbeste usw.
5. Die AP eröffnet die Abstimmung und die TN verteilen ihre Punkte auf die Spalten.

► Nachbereitung & Auswertung

Die Punkte werden ausgezählt und die Projekte mit den meisten Punkten markiert.

Die TN können diskutieren, welche Projekte sie bearbeiten wollen. Trotz eines hohen Rankings können Projekte jetzt auch noch verworfen werden.

Varianten & Tipps

- Vor der Abstimmung kann eine Wahlshow die Spannung steigern und Raum für einen kurzen Austausch von Argumenten öffnen. Die AP kann noch einmal jedes Projekt vorlesen und den TN die Möglichkeit geben, für einzelne Projekte zu werben. Die TN können z.B. nach dem → **Popcornprinzip** in wenigen Sätzen erklären, welche überzeugenden Argumente für ein Projekt sprechen. Diese Werberunde sollte insgesamt nicht länger als zehn Minuten dauern.
- Die sechs Punkte können auch pro Spalte beliebig vergeben werden.
- Die Vergabe der Punkte kann verdeckt geschehen. Hierfür können sich z.B. alle TN mit dem Rücken zum Plakat drehen. Die AP tippt der Reihe nach alle TN an, die einzeln ihre Punkte vergeben können. Um jegliche Beeinflussung auszuschließen, kann die andere AP die Spalten mit einem anderen Blatt abdecken, solange die Person überlegt, welches Projekt wie viele Punkte bekommt.
- Mit der → **Dynamischen Zuordnung** können sich die TN im Anschluss an die WWUZ-Matrix den ausgewählten Projekten zuordnen.

Eigene Notizen