

Parkplatz

Noch zu besprechende Fragen
und Ideen festhalten

Kurzbeschreibung

Auf dem Parkplatz-Plakat können im Laufe des Coachings Fragen und Themen festgehalten werden, die die TN beschäftigen und die noch besprochen werden sollen.

Ablauf

► Vorbereitung

Die AP kann vor Beginn des Seminars das Parkplatz-Plakat ansprechend vorbereiten und z.B. mit geparkten Fahrrädern versehen.

Sie hängt das Plakat im Seminarraum auf und befestigt einen Marker mit Schnur und Klebeband oder Pins neben dem Plakat, sodass der Marker nicht verloren geht.

► Durchführung

1. Am Anfang des Seminars erklärt die AP, wofür es den Parkplatz gibt. Sie bittet die TN entstehende Fragen oder Ideen, die im Verlauf des Seminars keinen Raum bekommen, auf das Parkplatz-Plakat zu schreiben. Die AP kann die TN auch darauf hinweisen, dass sie sich in Pausen oder nach den inhaltlichen Blöcken zu diesen Fragen austauschen können.
2. Wenn der AP in einer konkreten Situation auffällt, dass eine Idee nicht mehr diskutiert werden kann, kann sie auf den Parkplatz verweisen und die TN bitten, die Idee auf dem Parkplatz abzulegen.



7: Follow-up



Alle TN



Ausreichend Platz zum Aufhängen des Parkplatzes



Vorbereitung: 15 min
Durchführung: 10 min
Nachbereitung: 15 min



Ein oder mehrere Plakate, Marker, Schnur, Klebeband oder Pins



Offene Themen und Fragen gehen während des Seminars nicht verloren, sondern werden festgehalten.

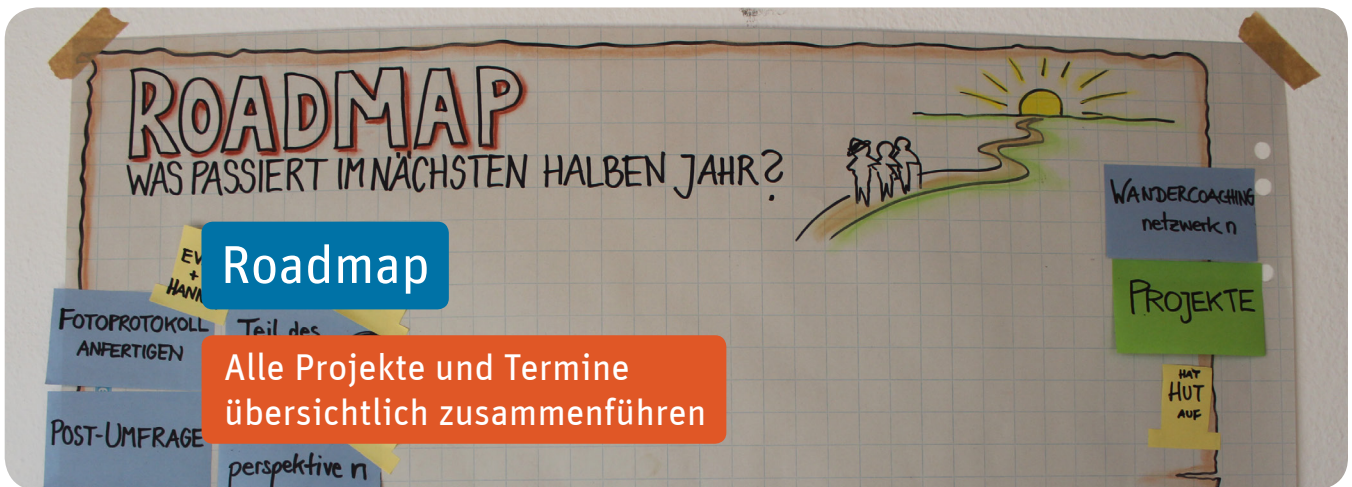
► Nachbereitung & Auswertung

Die AP und die TN können sich am Ende des Seminars noch einmal gemeinsam den Parkplatz anschauen und geklärte Themen abhaken. Außerdem sollte die Gruppe besprechen, wie sie mit noch offenen Fragen und Themen verfahren.

Varianten & Tipps

- Wenn es einen Open Space gibt, kann die AP auf den Parkplatz hinweisen. So können die TN die Themen aufgreifen und diskutieren.
- Für die Nachbereitung und Auswertung des Parkplatzes sollte die AP am Ende des Coachings ausreichend Zeit einplanen.

Eigene Notizen



Kurzbeschreibung

Die verschiedenen Ergebnisse des Coachings, d.h. die geplanten Schritte sowie künftige Arbeitspakete der Gruppe, werden von den TN und der AP in einem Zeitplan festgehalten. Projekte, Deadlines, Verantwortlichkeiten, Zeitrahmen und mehr können in der Roadmap dargestellt, gesammelt und geordnet werden.

Ablauf

► Vorbereitung

Vor dem Coaching sollte die AP herausfinden, welche Termine im *netzwerk n* in der kommenden Zeit anstehen (*perspektive n*, *konferenz n*, *fusio n...*). Die konkreten Daten sollte sie sich notieren und zum Coaching mitbringen.

Die AP schaut sich die bisherigen Ergebnisse des Coachings an und notiert sich die Projekte oder Arbeitspakete, an denen die Gruppe weiterarbeiten möchte.

Die AP schneidet Moderationskarten zurecht. Unterschieden werden kann zwischen Hüten/Verantwortlichkeiten, Deadlines, Treffen mit Externen, Projektnamen, Meilensteinen, Planungsschritten. Die Zettel können sich in ihrer Form, Größe und Farbe voneinander unterscheiden, sodass die Roadmap ansprechend gestaltet wird. Wenn das zu viel Zeit in Anspruch nimmt, kann die AP auch Klebezettel nutzen.

Bei der Erstellung der Roadmap sollten die TN ihre Kalender dabei haben.

► Durchführung

1. Die TN setzen sich in einen Halbkreis um die Tafel oder die Poster.
2. Die AP erklärt das Format der Roadmap-Methode: Ihre eigene Rolle ist es, zu moderieren und zu visualisieren. Die TN diskutieren im Plenum.



7: Follow-up



Möglichst alle Mitglieder der Initiative



Wand zum Aufhängen der Roadmap, ruhige Umgebung



Vorbereitung: 30 min
Durchführung: 60 – 120 min
Nachbereitung: 15 min



Zwei große Plakate (A1) oder Tafel, bunte Zettel oder Moderationskarten unterschiedlicher Größe, Klebeband, ein bis zwei Scheren, Marker, Zettel (A4), Stifte



Die Ergebnisse des Coachings werden zusammengeführt. Die Zeitplanung für Projekte und die Meilensteine der Gruppe sowie Verantwortlichkeiten werden festgehalten.

3. Die Gruppe einigt sich auf einen Zeitraum für den Zeitstrahl (z.B. bis zum Ende des Wintersemesters).
4. Die TN tragen feste Termine wie Kernprüfungszeit, Semesterstart, vorlesungsfreie Zeiten, Veranstaltungen des Netzwerkes (perspektiven, Konferenzen, Fusionen...) sowie weitere wichtige Veranstaltungen ein.
5. Die Projekte, für die sich die Gruppe im Verlauf des Coachings entschieden hat, werden nacheinander besprochen. Die AP kann betonen, dass Projekte alle die Treffen und Termine sein können, die konkreter Planung bedürfen. Es sollte auf folgende Aspekte eingegangen werden:
 - Projektname
 - Zeitraum
 - Verantwortliche Personen
 - Meilensteine/Planungsschritte
6. Sobald ein Projekt geordnet und eingetragen ist, wird an dem nächsten gearbeitet, bis alle relevanten Projekte ihren Platz gefunden haben oder die zeitlichen Ressourcen der Roadmap erschöpft sind.
7. Die AP motiviert die TN, konkrete Zeiträume festzulegen. Die TN diskutieren untereinander die Termine, während sie ihre Terminkalender vor sich haben.

► Nachbereitung & Auswertung

Die TN sollten auf einem Follow-up-Zettel folgende Fragen beantworten:

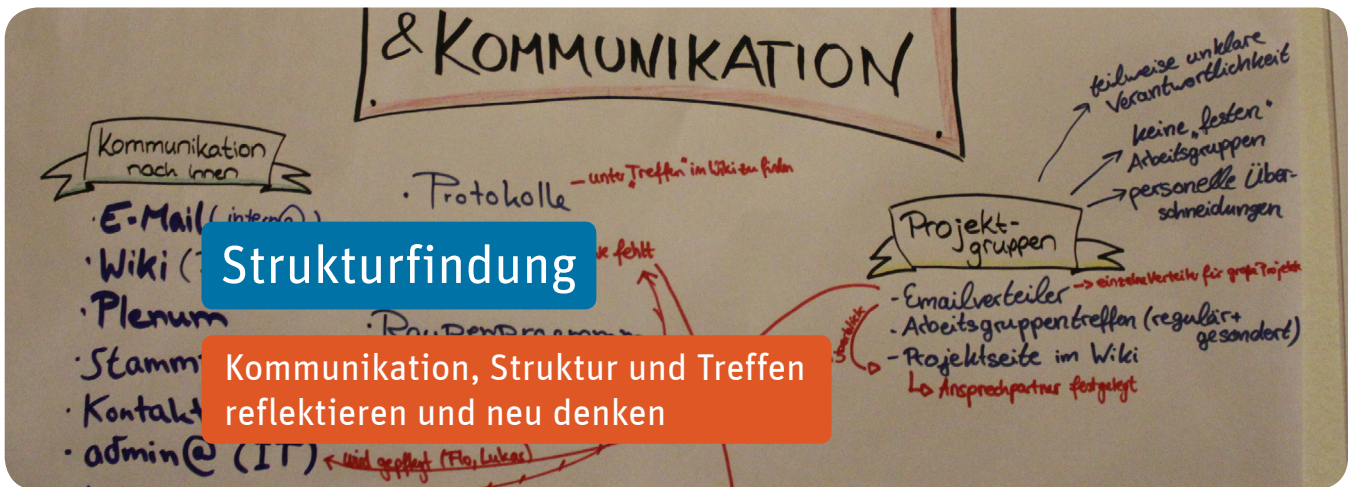
- Wer bringt die Roadmap zum nächsten Treffen mit und stellt die Ergebnisse den fehlenden Gruppenmitgliedern vor?
- Wer erstellt einen Post im Forum der Plattform n, in dem von dem Coaching berichtet wird?
- Wer überträgt die analogen Ergebnisse in eine digitale Form?

- Wer telefoniert nach dem ersten Gruppentreffen mit einem der Coaches?

Varianten & Tipps

- Um eine klare Diskussionsgrundlage zu haben, sollten vor Erstellung der Roadmap Projektideen, z.B. mithilfe der → **WWUZ-Matrix** oder der → **Dynamischen Zuordnung**, priorisiert werden und interne Strukturen, z.B. mithilfe der → **Strukturfindung**, geklärt werden.
- Die Erstellung der Roadmap kann sehr zehrend sein, da viele Stränge zusammengeführt werden. Die AP kann die Methode durch Stimmungsbilder, WUPs und kleine Pausen auflockern.
- Weitere, mit anderer Farb- und Formkodierung einzutragende Punkte können z.B. Kooperationen und externe Veranstaltungen sein.
- Wenn die Gruppe auf der Plattform n aktiv ist, kann eine verantwortliche Person benannt werden, die simultan Termine und Ergebnisse digital in der Plattform n-Gruppe festhält. Dafür sollte ein Laptop mit Internetverbindung bereit stehen.

Eigene Notizen



Kurzbeschreibung

In mind. zwei KG erarbeiten die TN Ideen für neue Gruppenstrukturen. Die Gruppe entwickelt eine klare Vorstellung davon, wie ihre interne Struktur, ihre Kommunikation nach innen und außen sowie Gruppentreffen aussehen sollen.

Ablauf

► **Vorbereitung**

Die AP bereitet zwei unterschiedliche Plakate vor: „Struktur und Kommunikation“ und „Gruppentreffen“ bilden die Überschriften.

Es werden zwei Tische vorbereitet, auf die jeweils eines der Plakate gelegt wird. Jede AP betreut einen Tisch.

► **Durchführung**

1. Die TN teilen sich in zwei KG ein und ordnen sich den Tischen zu.
2. An dem Tisch zu „Struktur und Kommunikation“ kann es u.a. um folgende Fragen gehen:
 - Gibt es Arbeitsgruppen, Projektgruppen o.Ä.? Wie sind diese strukturiert?
 - Wie kommuniziert Ihr innerhalb der Gruppe?
 - Wie gestaltet sich die Kommunikation nach außen?
 - Was wird dokumentiert und festgehalten? Wie, wo und durch wen? Die AP moderiert das Gespräch und hält die Antworten auf dem Plakat fest.
3. Parallel arbeitet die andere AP am anderen Tisch mit der KG an den „Gruppentreffen“. Folgende Fragen können besprochen werden:
 - Plenum: Gibt es Posten (Moderation, Protokoll, Zeitnehmer_in...)? Wer übernimmt welche Aufgabe für wie lange? Über was wird gesprochen?

-  7: Follow-up
-  Alle Mitglieder der Initiative
-  Schreib- und Sitzmöglichkeiten für zwei bis drei KG
-  Vorbereitung: 15 min
Durchführung: 60 min
Nachbereitung: 30 – 45 min
-  Zwei große Plakate, Marker, dünne Stifte, Klebzetzel, bunte Stifte zum Markieren
-  Die Gruppe hat sich ein neues Strukturgerüst erarbeitet, welches den Bedürfnissen der Mitglieder entspricht und nach dem Coaching ausprobiert wird.

- Strukturtreffen und Klausurtagungen: Gibt es mehrstündige oder mehrtägige Treffen, auf denen über Selbstverständnis, Vision, Struktur reflektiert werden kann?
 - Sonstige Treffen: Gibt es andere regelmäßige oder unregelmäßige Treffen der Gruppe (Ausflüge, Spieleabende...)?
 - Die AP moderiert das Gespräch und hält die Antworten auf dem Plakat fest.
4. Nachdem über den Status quo diskutiert wurde, geht es im zweiten Schritt um Wünsche und Vorschläge für die zukünftige Arbeit, die ebenfalls festgehalten werden.
 5. Die KG wechseln die Tische, die AP bleiben als Botschafter_innen an den Tischen sitzen und stellen der anderen KG die Diskussionsergebnisse der ersten KG vor.
 6. Die zweite KG kann die Ideen der ersten ergänzen.
 7. An beiden Tischen wird eine Person aus der KG gefunden, die das Plakat vorstellt.

► Nachbereitung & Auswertung

Plenum: Die Gruppe kommt in großer Runde zusammen und die Plakate werden vorgestellt. Nun kann die gesamte Gruppe noch einmal darüber nachdenken und diskutieren, wie die Struktur in Zukunft aussehen soll. Ergänzungen werden auf Klebezettel geschrieben und auf die Plakate geklebt.

Am Ende wird die Gruppe gebeten, sich auf die Punkte zu einigen, die sie als erstes umsetzen möchte. Dieser Prozess kann mit der → **Zielblume** kombiniert werden: Jede_r TN schreibt die wichtigsten Punkte auf einen Zettel. Alle Wünsche werden im Plenum zusammengetragen. Es wird solange diskutiert, bis ein Konsens gefunden ist.

Die Punkte, auf die sich die Gruppe einigt, sollten markiert werden.

Varianten & Tipps

- Bei mehr als acht TN sollte mind. ein weiterer Tisch aufgebaut und vorbereitet werden. Da es oft nur zwei AP gibt, können an weiteren Tischen Themen in Form einer → **Stillen Diskussion** bearbeitet werden.
- Die AP sollten nach der Vorstellung der Plakate betonen, dass die neue Struktur ein Gerüst sein soll, welches die Gruppe je nach Bedarf und Erfahrung neu anpassen kann. Das Erarbeitete soll in der Praxis ausprobiert werden.
- In einer weiteren Variante, die sich sehr bewährt hat, findet das gesamte Gespräch über die Struktur, Kommunikation und Treffen in Form einer → **Stillen Diskussion** statt. So werden zehrende Diskussionen verhindert und alle TN teilen sich mit. Die AP bereitet hierfür drei Plakate vor, auf denen jeweils auf einen Aspekt eingegangen wird. Zuerst tragen die TN mit schwarzen Markern alles zusammen, was den Ist-Zustand beschreibt. Anschließend ergänzen sie mit grünen Markern, was ihnen gefällt. Mit roten Markern können sie ergänzen, was ihnen missfällt. Auf einem weiteren Plakat können die TN still zusammentragen, wie sie sich ihre Kommunikation, ihre Struktur und ihre Gruppentreffen wünschen. Danach kann die Gruppe gemeinsam – wie oben beschrieben – konkrete Änderungen beschließen.
- Die Methode kann auch im → **Modul 1: Reflexion** angewendet werden.
- Unabhängig von der Platzierung der Methode im Verlauf des Coachings bietet es sich an, vor der Strukturfindung eine → **Soziometrische Aufstellung** zu machen, durch die die TN zum Nachdenken über die Gruppenstruktur angeregt werden.
- Nach dem ersten Praxistest kann die Gruppe den AP berichten, wie es war und welche Änderungen wie wahrgenommen wurden.

Eigene Notizen



Vereinbarungen

sich auf Formen der Zusammenarbeit und Kommunikation einigen

Kurzbeschreibung

Für die weitere Zusammenarbeit in der Initiative können am Ende des Coachings Vereinbarungen getroffen werden.

Ablauf

► Vorbereitung

Zu jedem der vier Aspekte kann die AP Plakate vorbereiten, auf denen sie später die Gedanken der TN festhält.

► Durchführung

1. Die AP bittet die TN sich darüber auszutauschen, welche Vereinbarungen für die zukünftige Arbeit in der Initiative wichtig sind.
2. Wichtige Aspekte, auf die die AP hinweisen kann, sind bspw. folgende:
 - Interne Kommunikation: Welches Kommunikationsmedium können und wollen alle Gruppenmitglieder nutzen? Wie kommuniziert wer mit wem was?
 - Externe Kommunikation: Wie werden Menschen auf euch aufmerksam? In welchem Medium findet Kommunikation mit welchen Beteiligten und Betroffenen statt?
 - Interne Treffen: Wie sollte der Rahmen Eurer Treffen sein, damit Ihr Euch alle wohlfühlt? Wo sollten die Treffen stattfinden? Welche Rollen gibt es bei solchen Treffen? Wann findet das nächste Treffen statt?
 - Verantwortlichkeiten/Hüte: Wer ist für welchen Bereich verantwortlich? Wie werden Verantwortlichkeiten aufgeteilt, damit sich alle wohlfühlen?
3. In der Diskussion kann die AP die Ideen der TN auf den Plakaten festhalten.



7: Follow-up



Alle TN



Beliebig



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



Plakat, Marker, ggf. kleine Zettel und dünne Stifte



Die Gruppe hat eine Vorstellung davon, wie sie in Zukunft kommunizieren und zusammenarbeiten möchte.

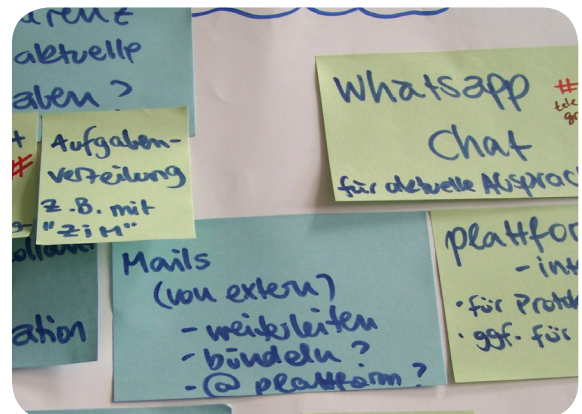
► Nachbereitung & Auswertung

Plenum: Die Gruppe kann sich im → **Popcorn-Prinzip** die getroffenen Vereinbarungen präsentieren.

Die Vereinbarungen, mit denen die gesamte Gruppe zufrieden ist, können auf einem Plakat festgehalten werden, die ein_e TN mitnehmen kann. So können sich die TN die Vereinbarungen bei folgenden Treffen der Initiative noch einmal anschauen.

Varianten & Tipps

- Die AP sollte bei der Methode darauf achten, dass alle TN mitgenommen und gehört werden. Sie kann, ähnlich wie bei der → **Zielblume**, die Gruppe dazu auffordern, über die Vereinbarungen abzustimmen und bei Widerständen konstruktiv zu deren Lösung beizutragen.
- Bei großen Gruppen können sich die TN auch in mehrere KG aufteilen und ihre Gedanken zunächst im kleinen Kreis austauschen. Anschließend können die KG im Plenum zusammenkommen, sich ihre Ergebnisse vorstellen und gemeinsam Vereinbarungen erarbeiten.
- Die AP kann die TN darauf hinweisen, dass die Vereinbarungen nicht für immer festgelegt sind, sondern dass sie eine Basis und ein Gerüst für die weitere Arbeit in der Initiative bilden.
- Zudem kann die AP den TN empfehlen, sich nach einigen Wochen die Vereinbarungen noch einmal anzuschauen und zu diskutieren, inwiefern neue Vereinbarungen ergänzt werden sollen. Die AP sollte die TN ermutigen, bereits jetzt einen Termin für die Weiterarbeit an den Vereinbarungen festzulegen.
- Wenn nur wenige Mitglieder der Initiative bei dem Coaching anwesend sind, sollte die AP die TN bitten, einen Weg zu finden, die Vereinbarungen den weiteren Mitgliedern der Initiative vorzustellen.



Vereinbarungen der AG Nachhaltigkeit Erfurt

Eigene Notizen