

Moderieren mit Erfolg

Leitfaden für Workshops
bei GIBeT-Fachtagungen

Gesellschaft für Information, Beratung und Therapie
an Hochschulen (GIBeT)

Inhalt

	Seite
Vorwort	5
1. Die Ankündigung	7
2. Bis Tagungsbeginn.....	10
3. Das Tagungsbüro.....	12
4. Die Vorstellung.....	13
5. Die Ausschilderung	14
6. Der Raum.....	15
7. Der Beginn	17
8. Das Programm	18
9. Die Vorstellungsrunde	19
10. Die Namensschilder	20
11. Die Teilnehmerliste.....	21
12. Die Erwartungen	22
13. Die Moderationsfunktion.....	24
14. Pausen + Pünktlichkeit	26
15. Die Zusammenfassung	27
16. Nach der Mittagspause	28
17. Anregungen + Kritik.....	29
18. Bericht auf der Tagung.....	30
19. Beitrag im Tagungsband	31
20. Die Checkliste	32

Vorwort

Die Gesellschaft für Information, Beratung und Therapie an Hochschulen (GIBeT) lädt im deutschsprachigen Raum zweimal jährlich zu Fachtagungen ein, die sich aktuellen Themen widmen und in diesem Zusammenhang neue Methoden, Konzepte und Projekte der Studien- und Studierendenberatung an Hochschulen behandeln.

Beim Blick in die Programme früherer Tagungen fallen bei den Herbstterminen die zahlreichen Workshops auf, die parallel in Kleingruppen stattfinden und sich mit unterschiedlichen Fragestellungen befassen. Den großen Rahmen für die Begrüßungsansprachen, Vorträge, Impulsreferate und Diskussionen bilden die Plenarveranstaltungen, die sich zeitlich mit den Blöcken für die Workshops abwechseln.

Die meisten Workshops werden von Kolleginnen und Kollegen aus den Beratungsstellen moderiert und orientieren sich häufig am Rahmenthema der Fachtagung, sie dienen der gegenseitigen Information, dem Erfahrungsaustausch, der Diskussion und der kollegialen Weiterbildung.

Vielleicht wollen Sie das erste Mal einen eigenen Workshop auf einer GIBeT-Fachtagung anbieten. Zur Vorbereitung und Durchführung Ihres Workshops kann Ihnen dieser Leitfaden entsprechende Tipps und praktische Anregungen geben.

Der Leitfaden richtet sich auch an Kolleginnen und Kollegen, die bereits Workshops auf GIBeT-Fachtagungen geleitet haben und ihre Moderationsrolle noch einmal überdenken und weiter verbessern möchten.

Moderieren Sie mit Erfolg!

Johannes Nyc
Studienberatung und
Psychologische Beratung
Freie Universität Berlin

1. Die Ankündigung

Die rechtzeitige und richtige Ankündigung Ihres Workshops ist fast schon der halbe Erfolg. Wann ist nun der beste Zeitpunkt, über einen eigenen Workshop nachzudenken? Und wie soll Ihr Ankündigungstext aussehen?

Hierzu lohnt es sich, regelmäßig auf die GIBeT-Webseite zu gehen: **www.gibet.de**. Dort finden Sie die Tagungsprogramme früherer Fachtagungen einschließlich der damaligen Workshop-Beschreibungen. Außerdem werden die Austragungsorte der zukünftigen Fachtagungen aufgeführt.

Rückt der nächste Tagungstermin näher, bildet sich ein Vorbereitungsteam, das aus Kolleginnen und Kollegen der Beratungsstelle der ausrichtenden Hochschule sowie GIBeT-Vorstandsmitgliedern besteht.

Bald werden die Tagungsinformationen auf der GIBeT-Webseite konkreter, das Vorbereitungsteam stellt die Tagungseinladung, das Rahmenthema, das Tagungsprogramm und den Aufruf für die Workshop-Ankündigungen ins Netz.

Zu diesem Zeitpunkt können Sie überlegen, ob Sie einen eigenen Workshop anbieten wollen und welche spezielle Fragestellung Sie persönlich reizt.

Wenn Sie den Workshop nicht alleine moderieren möchten, fragen Sie einfach einen Kollegen oder eine Kollegin, ob er oder sie ebenfalls Interesse am Thema hat - und auch Lust auf eine Zusammenarbeit.

Achten Sie über die GIBeT-Webseite auf den Termin, ab wann Tagungsanmeldungen und Workshop-Ankündigungen möglich sind und reagieren Sie entsprechend frühzeitig.

Sie müssen nicht abwarten, bis Sie eine persönliche Tagungseinladung erhalten oder per Mailing-Liste über die Tagung informiert werden. Warten Sie mit der Ankündigung Ihres Workshops auch nicht, bis Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzte oder Hochschulverwaltung Sie auf die nächste GIBeT-Fachtagung aufmerksam machen, sondern teilen Sie Ihr Workshop-Angebot möglichst bald dem Vorbereitungsteam mit.

Tipp Nr. 1:

Nutzen Sie die Gunst der frühzeitigen und erfolgreichen Ankündigung Ihres Workshops!

Die ersten Workshop-Ankündigungen werden von den potentiellen Tagungsteilnehmerinnen und Tagungsteilnehmern immer mit großer Aufmerksamkeit gelesen. Später nachgereichte und im zweiten oder dritten Durchgang veröffentlichte Workshop-Angebote gehen dann

manchmal in der Angebotsfülle unter. Unentschlossene machen ihre Tagungsteilnahme übrigens nicht nur allein vom Rahmenthema der Fachtagung abhängig, sondern häufig auch von bestimmten Workshop-Angeboten.

Was sollten Sie nun beim Ankündigungstext für Ihren Workshop beachten?

Neben Ihrem Namen machen Sie zunächst auch Angaben zu Ihrer Tätigkeit und der Einrichtung, von der Sie kommen. Wählen Sie hierbei griffige Verkürzungen und verständliche Abkürzungen, wenn die Original-Bezeichnungen zu lang sind.

Tipp Nr. 2:

Geben Sie Ihrem Workshop eine prägnante und unverwechselbare Überschrift!

Tipp Nr. 3:

Beschreiben Sie Ihre gewünschte Zielgruppe!

Aus welchem Bereich soll sie kommen: Studienberatung, Psychologische Beratung, Career Service, Clearing, Info-Service o. a.?

Tipp Nr. 4:

Machen Sie Angaben zur maximalen Teilnehmerzahl!

Tipp Nr. 5:

Halten Sie den weiteren Ankündigungstext kurz!

Ein zu langer Ankündigungstext läuft immer Gefahr, nur überflogen zu werden. Und einen gelungen formulierten, aber zu lang geratenen Text selber nachträglich wieder kürzen zu müssen, kann schwer fallen.

Tipp Nr. 6:

Machen Sie mit Ihrem Text neugierig! Beginnen Sie mit einer interessanten Fragestellung, beschreiben Sie Inhalt und Ziel Ihres Workshops, sagen Sie etwas zu Ihrer Arbeitsmethode! Aber verraten Sie noch nicht alles!

Die Leitfrage für Ihren Ankündigungstext könnte sein: „Warum soll eine Tagungsteilnehmerin oder ein Tagungsteilnehmer sich gerade für meinen Workshop interessieren und entscheiden?“

Tipp Nr. 7:

Stellen Sie sich Ihren Text im Zusammenhang mit dem übrigen Tagungsprogramm vor, auch im Vergleich mit bereits veröffentlichten Workshop-Ankündigungen!

Tipp Nr. 8:

Am besten lassen Sie Ihren Text noch einmal von jemand anderem auf gutes Verständnis gegenlesen, seien Sie bereit für Anregungen!

Nun sollten Sie den entsprechend gut formulierten Ankündigungstext für Ihren Workshop an das Vorbereitungsteam der GIBeT-Fachtagung schicken.

2. Bis Tagungsbeginn

Das Vorbereitungsteam freut sich über Ihre Workshop-Anmeldung und wird sich mit einem ersten Dank und möglicherweise mit einigen Rückfragen bei Ihnen melden, um dann Ihren Workshop-Ankündigungstext auf der Tagungs-Webseite einstellen zu können.

Tipp Nr. 9:

Prüfen Sie auf jeden Fall nach, ob Ihr Workshop-Ankündigungstext auf der Tagungs-Webseite vollständig und richtig wiedergegeben wird! Anderenfalls bitten Sie das Vorbereitungsteam um eine entsprechende Korrektur!

Das Vorbereitungsteam wird eventuell von Ihnen wissen wollen, ob Sie einen Raum mit fester oder mit variabler Bestuhlung bevorzugen und welche Medien Sie gerne nutzen möchten (Beamer, Flipchart, Pinnwand etc.). Hier ist es günstig, möglichst schnell zu antworten, denn die Räume mit variabler Bestuhlung zum Beispiel sind häufig begehrt und deswegen schnell vergeben.

Tipp Nr. 10:

Überlegen Sie schon frühzeitig, unter welchen äußeren Bedingungen Ihr Workshop ablaufen soll! Variable oder feste Bestuhlung? Einsatz von Medien (Beamer, Flipchart, Pinnwand etc.)?

Die Zahl der laufend eingehenden Anmeldungen für Ihren Workshop können Sie auf der Tagungs-Webseite mitverfolgen. Hier lässt sich ablesen, welche Workshops schnell auf starkes Interesse stoßen und entsprechende Anmeldezahlen generieren. Betrachten Sie hohe eigene Anmeldezahlen als willkommene Herausforderung, die dahinterstehenden Erwartungen auch zu erfüllen. Bitte seien Sie aber auch nicht enttäuscht, wenn Ihr eigener Workshop nicht als erster die maximale Zahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern erreicht. Ihr Workshop kann sich als „klein - aber fein“ herausstellen und auch von daher für alle Beteiligten lohnend sein.

Um eine höhere Teilnehmerzahl zu erreichen, ist eine Zusammenlegung von zwei Workshops mit ähnlicher Thematik möglich. Sollten Sie hierüber bei geringen eigenen Anmeldezahlen nachdenken, nehmen Sie Kontakt zur Moderatorin oder zum Moderator eines in Frage kommenden anderen Workshops auf und klären Sie alles weitere direkt.

Tipp Nr. 11:

Stellen Sie sich auf unterschiedliche Anmeldezahlen für Ihren Workshop ein!

Die Tagungs-Software erlaubt es, dass Sie vom Vorbereitungsteam vor Tagungsbeginn für Ihren Workshop eine vorläufige Teilnehmerliste einschließlich E-Mail-Adressen erhalten, die den jeweils aktuellen Stand der Anmeldungen wiedergibt.

Diese Teilnehmerliste können Sie nutzen, um mit Ihren Workshop-Teilnehmerinnen und Workshop-Teilnehmern im Vorfeld der Tagung in Kontakt zu treten.

BITTE BEACHTEN SIE:

Die Tipps und Hinweise in diesem Leitfaden sollen am Beispiel eines Workshops mit dem Thema: „E-Mail-Beratung zum Masterstudium“ deutlich gemacht werden.

Für diesen exemplarischen Workshop „**E-Mail-Beratung zum Masterstudium**“ würde es sich anbieten, vor Tagungsbeginn per Rundmail darum zu bitten, aus der täglichen Arbeit einige schwierige E-Mail-Anfragen zum Masterstudium und entsprechend gelungene Beantwortungen zum Workshop mitzubringen.

Vielleicht überlegen Sie auch, ob Sie zur Vorbereitung Ihres Workshops umfangreichen Lese-stoff vorab verschicken sollten. Bedenken Sie hierbei bitte, dass nicht alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer Ihres Workshops bereit oder zeitlich in der Lage sind, die zugeschickte Lektüre vor der Tagung auch wirklich durchzuarbeiten!

Ansonsten freuen sich die meisten, von der Moderatorin oder vom Moderator ihres gewählten Workshops schon im Vorfeld der Tagung kurz per E-Mail zu hören.

Tipp Nr. 12:

Überlegen Sie, ob Sie schon vor der Tagung mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Ihres Workshops per E-Mail in Kontakt treten wollen!

3. Das Tagungsbüro

Nun ist es soweit. Sie sind an den Tagungsort gereist und waren kurz in Ihrem Hotel.

Der nächste Weg führt Sie in das Tagungsbüro, um sich für die GIBeT-Fachtagung offiziell anzumelden.

Jetzt lernen Sie einen Teil des Vorbereitungsteams auch persönlich kennen, die Arbeit im Tagungsbüro wird häufig durch studentische Hilfskräfte unterstützt.

Sie bekommen bei der Anmeldung ein Namensschild und eine Tagungsmappe ausgehändigt, die neben dem aktualisierten Tagungsprogramm und anderen Informationen das durchnummerierte Workshop-Angebot mit den entsprechenden Raumangaben enthält.

Auf einer Informationswand finden Sie den letzten Stand aller Workshops einschließlich einer Liste mit den jeweils angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmern, möglicherweise mit ersten Nachträgen oder Streichungen.

Tipp Nr. 13:

Nutzen Sie für Ihre Tagungsanmeldung die etwas ruhigeren Stunden direkt nach Öffnung des Tagungsbüros!

Das Tagungsbüro ist für Sie der richtige Ansprechpartner für alle Fragen im Zusammenhang mit Ihrem Workshop.

4. Die Vorstellung

Im Rahmen der Auftaktveranstaltung der GIBeT-Fachtagung wird natürlich auch auf die Workshops eingegangen.

Werden sehr viele Workshops angeboten, beschränkt sich die Tagungsleitung darauf, auf die Workshop-Liste im Tagungsprogramm und an der Informationswand zu verweisen.

Ist das Workshop-Angebot weniger umfangreich, kann die Tagungsleitung die verschiedenen Workshops kurz vorstellen. Der Titel auch Ihres Workshops wird vorgelesen und Sie werden vielleicht gebeten, sich aus dem Tagungsplenum zu erheben.

Oder Sie bekommen von der Tagungsleitung das Wort und können Ihren Workshop kurz selbst vorstellen. In dieser Situation kommt es darauf an, dass Sie sich Ihren Auftritt vorher gut überlegt haben. Denn bei jeder Tagung gibt es die „Spätentschlossenen“, die sich noch nicht für einen bestimmten Workshop festgelegt haben und ihre Entscheidung erst während der Tagung treffen. Und es gibt die „Hüpfen“, die sich gerne kurzfristig für einen anderen Workshop entscheiden.

Tipp Nr. 14:

Bereiten Sie sich darauf vor, dass Sie Ihren Workshop während der Auftaktveranstaltung vor dem Tagungsplenum eindrucksvoll vorstellen können!

Am besten wiederholen Sie nicht Ihren im Tagungsprogramm abgedruckten Workshop-Text, sondern beschränken sich in wenigen Sätzen auf eine Aussage, die auf Ihren Workshop neugierig macht.

5. Die Ausschilderung

Erfahrungsgemäß macht es wenig Spaß, in fremden Hochschulgebäuden auf der Raumsuche durch die Gänge zu irren, womöglich noch unter Zeitdruck.

Machen Sie sich deshalb frühzeitig mit der Lage Ihres Workshop-Raumes vertraut! Am besten folgen Sie hierzu der Raumangabe im Tagungsprogramm und prüfen dabei, ob die vorhandene Ausschilderung Sie als Ortsfremden tatsächlich zu Ihrem Workshop-Raum führt.

Sollten Sie selber Ihren Raum nur schwer finden, können Sie an kritischen Punkten Zettel mit einem Richtungspfeil und einem entsprechenden Text anbringen:

„Zum Workshop Nr. 7: ‚E-Mail-Beratung zum Masterstudium‘“.

Unabhängig davon, ob Ihr Workshop-Raum leicht oder weniger leicht zu finden ist, begrüßen Sie Ihre Workshop-Teilnehmerinnen und Workshop-Teilnehmer vielleicht mit einem Zettel, den Sie seitlich neben der Eingangstür anbringen:

„Herzlich willkommen zum Workshop Nr. 7: ‚E-Mail-Beratung zum Masterstudium‘“.

Vor allem Nachzügler auf Raumsuche werden Ihnen hierfür dankbar sein.

Tipp Nr. 15:

Stellen Sie sich darauf ein, Ihren Workshop-Raum und den Weg dorthin eventuell zusätzlich auszuschildern!

Wenn Sie wollen, können Sie die angesprochenen Hinweiszettel bereits vorher an Ihrem Hochschularbeitsplatz ausdrucken und fertig zur Tagung mitbringen. Ansonsten ist es ratsam, Zettel, dicke Filzstifte und Klebeband zur Tagung mitzunehmen oder sich im Tagungsbüro geben zu lassen.

6. Der Raum

Günstigerweise machen Sie sich nicht nur mit dem Weg zu Ihrem Workshop-Raum vertraut, bevor Ihr Workshop dort beginnt, sondern auch mit dem Workshop-Raum selber.

Eventuell ist Ihr Workshop-Raum noch verschlossen. Bringen Sie in diesem Fall im Tagungsbüro in Erfahrung, ob Sie einen Raumschlüssel erhalten können.

In einigen Hochschulen gibt es auch zentrale Schließdienste, die Veranstaltungsräume werden dann erst kurz vor Beginn der Veranstaltung von einem Mitarbeiter aufgeschlossen.

Hat Ihr Workshop eine längere Mittagspause, klären Sie vorher mit dem Tagungsbüro, ob der Raum für diese Zeit von Ihnen oder einer anderen Person abgeschlossen werden kann, damit alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre persönlichen Sachen dort im Raum lassen können.

Wenn Sie Ihren Workshop-Raum betreten, werden Sie feststellen, ob es mit der gewünschten variablen Bestuhlung geklappt hat und ob Beamer, Flipchart, Pinnwand etc. vorhanden sind.

Benötigen Sie weitere Hilfsmittel wie Karteikarten, Stifte etc., wenden Sie sich vor Beginn Ihres Workshops an das Tagungsbüro.

Möchten Sie mit einer Präsentation arbeiten, probieren Sie am besten vorab, ob der vorhandene Beamer und Ihr mitgebrachter Stick bzw. Ihr mitgebrachtes Notebook miteinander harmonieren.

Bei Problemen bitten Sie im Tagungsbüro um technische Unterstützung. So vermeiden Sie, dass sich der pünktliche Beginn Ihres Workshops verzögert, weil der Beamer noch nicht richtig funktioniert. Profis haben übrigens ihre Präsentation immer auch als Foliensatz dabei, um im Fall der Fälle auf einen althergebrachten Overhead-Projektor zurückgreifen zu können.

Tipp Nr. 16:

Machen Sie sich frühzeitig mit Ihrem Workshop-Raum vertraut, prüfen Sie die technische Ausstattung und befassen Sie sich mit der Sitzordnung!

Bei Räumen mit variabler Bestuhlung handelt es sich meistens um Seminarräume mit Tischen und Stühlen, deren Anordnung möglicherweise noch nicht Ihrer Wunschvorstellung entspricht.

Vielleicht wollen Sie ja auch mit einem runden oder ovalen Stuhlkreis ohne Tische arbeiten.

Sie können überlegen, die Tische mit den Stühlen oder den Stuhlkreis vor Beginn Ihres Workshops selber so aufzustellen, wie Sie es für Ihre Workshop-Arbeit optimal finden.

Oder Sie lockern den Beginn Ihres Workshops dadurch auf, dass Sie die eintreffenden Teilnehmerinnen und Teilnehmer bitten, eine bestimmte Sitzordnung herzustellen; übernehmen Sie hierbei selbst die Regie.

Überlegen Sie auch, wo Sie als Workshop-Leitung selber am liebsten sitzen möchten. Belegen Sie diesen Platz vor Beginn des Workshops, damit Sie später keine Teilnehmerin und keinen Teilnehmer bitten müssen, Ihnen diesen Platz frei zu machen.

Günstig ist für Sie als Workshop-Leitung ein Platz, von dem Sie auch die Zugangstür zum Workshop-Raum direkt im Auge haben.

So können Sie die eintreffenden Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit einem freundlichen Nicken begrüßen und in den Raum bitten. Auf diese Weise haben Sie auch die später Kommenden im Blick und können diese ebenfalls hereinbitten.

7. Der Beginn

Nun ist der Augenblick gekommen, auf den Sie seit einiger Zeit hingearbeitet haben, Sie können mit Ihrem Workshop beginnen.

Am besten sind Sie schon etwas früher in Ihrem Workshop-Raum und zeigen vielleicht die erste Folie: „**Herzlich willkommen zum Workshop Nr. 7: ‚E-Mail-Beratung zum Masterstudium‘, Moderation: ...**“. So signalisieren Sie allen eintreffenden Teilnehmerinnen und Teilnehmern, dass sie hier richtig und auch willkommen sind.

Es empfiehlt sich, mit dem Workshop pünktlich zu der Zeit anzufangen, die im Tagungsprogramm offiziell ausgedruckt ist, auch wenn bis dahin möglicherweise noch nicht alle angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer eingetroffen sind. Wenn Sie ungern bei offener Tür beginnen wollen, schließen Sie jetzt die Tür oder bitten jemanden, die Tür zuzumachen. Stellen Sie sich darauf ein, dass noch einige Teilnehmer später hinzukommen. Es genügt, den Nachzügler beim Betreten des Raumes nur kurz zuzunicken und sie damit ohne Worte zu bitten, Platz zu nehmen.

Tipp Nr. 17:

Beginnen Sie Ihren Workshop pünktlich und überlegen Sie sich, wie Sie Ihre Begrüßung gestalten!

Hat Ihr Workshop viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer, kann es günstig sein, dass Sie zumindest zum Beginn im Stehen sprechen. Jetzt begrüßen Sie alle mit einigen persönlichen Worten; stellen Sie sich kurz mit Ihrem Namen vor und sagen Sie, von welcher Beratungsstelle Sie kommen. Sie dürfen auch zugeben, dass Sie sich über das rege Interesse an Ihrem Workshop freuen. Wenn Sie möchten, berichten Sie ganz offen, dass dies Ihr erster Workshop auf einer GIBeT-Fachtagung ist. Fragen Sie ruhig nach, ob Sie auch von den entfernter Sitzenden zu verstehen sind.

Im Rahmen der Begrüßung gehen Sie dann darauf ein, wie Sie persönlich auf das Thema Ihres Workshops: „**E-Mail-Beratung zum Masterstudium**“ gekommen sind.

Sie werden feststellen, auf GIBeT-Fachtagungen existieren das „Du“ und das „Sie“ einträchtig nebeneinander. Wenn Sie wollen, können Sie sich für Ihren Workshop von Anfang an auf das kollegiale „Du“ verständigen. Schlagen Sie in diesem Fall explizit vor, dass sich alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer einfach mit ihren Vornamen anreden. Sie werden merken, mögliche Vorbehalte geben sich schnell.

Inzwischen sind die letzten Nachzügler eingetroffen und nun ist der richtige Zeitpunkt, das inhaltliche Gesamtprogramm Ihres Workshops vorzustellen.

8. Das Programm

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Ihres Workshops haben sich im Vorfeld der GIBeT-Fachtagung von Ihrem Ankündigungstext ansprechen lassen und sich dann bewusst für Ihren Workshop entschieden. Nun sitzen sie erwartungsvoll vor Ihnen und möchten jetzt gerne erfahren, was Sie für die nächsten Stunden konkret vorbereitet haben.

Tipp Nr. 18:

Erläutern Sie gleich nach der Begrüßung mit einer Folie den Ablaufplan Ihres Workshops, der ausreichend Raum für den Erfahrungsaustausch und die Diskussion lässt!

Zeigen Sie anhand des Ablaufplanes, welche Inhalte Sie in Ihrem Workshop: „**E-Mail-Beratung zum Masterstudium**“ vermitteln wollen und welche praktischen Arbeitsergebnisse Sie mit dem Workshop erreichen möchten, welches Gerüst Sie sich für den Erfahrungsaustausch überlegt haben und welchen Rahmen Sie für die Diskussion vorschlagen. Ihr Ablaufplan für den Block I am Vormittag und den Block II am Nachmittag könnte folgendermaßen aussehen:

Workshop: „E-Mail-Beratung zum Masterstudium“

Block I: 11:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Vorstellungsrunde

Ausgangssituation in den Beratungsstellen

Exkurs: Ist die Beantwortung einer E-Mail schon Beratung?

Verschiedene Ansätze für die E-Mail-Beratung

Zusammenfassung

Block II: 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Praxisbeispiele: E-Mail-Anfragen und mögliche Antworten

First und Second Level in der E-Mail-Beantwortung

Einsatz von Textbausteinen

Weiterverweise und Weiterleitungen an andere Webadressen

Zusammenfassung

Anregungen, Kritik und Ausblick

Halten Sie die Programmvorstellung kurz, um hier noch nicht der inhaltlichen Diskussion vorzugreifen. Erkundigen Sie sich abschließend, ob es zu dem vorgeschlagenen Programmablauf noch Fragen oder Bemerkungen gibt.

9. Die Vorstellungsrunde

Zum guten Arbeitsklima in Ihrem Workshop kann beitragen, dass sich alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer gleich am Anfang vorstellen.

Achten Sie darauf, die Vorstellungsrunde zeitlich knapp zu halten. Zu lange Vorstellungsrunden wirken auf die Teilnehmerinnen und Teilnehmer oft langweilig und ermüdend.

Tipp Nr. 19:

Wählen Sie eine Form der Vorstellungsrunde, die zu Ihnen und zu Ihrem Workshop passt!

Bei einer größeren Zahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern genügt es, dass alle reihum ihren Vor- und Zunamen sowie die Herkunftshochschule sagen.

Ist Ihr Workshop kleiner, können Sie neben Vor- und Zunamen sowie Herkunftshochschule auch kurz die persönlichen Erwartungen an den Workshop formulieren lassen. Gehen Sie in diesem Fall mit gutem Beispiel voran, sagen Sie Ihren Vor- und Zunamen sowie Ihre Herkunftshochschule und bringen Sie Ihre Erwartungen an den Workshop in zwei Sätzen auf den Punkt.

Auf diese Weise ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass alle anderen Ihrem Beispiel folgen und ihre eigenen Erwartungen relativ knapp schildern. Beachten Sie hierzu auch die weiteren Hinweise im Kapitel 12: „Die Erwartungen“!

Möchten Sie den Einstieg etwas individueller gestalten, ist es auch möglich, die namentliche Vorstellungsrunde mit einer ganz anderen und vielleicht unerwarteten Frage zu verbinden, wie z. B.: **„Womit habe ich gestern die letzte Stunde an meinem Arbeitsplatz verbracht?“** Fangen Sie auch diese Art der Vorstellungsrunde selber an und machen Sie ebenfalls eine Vorgabe mit nur zwei oder drei Sätzen, achten Sie darauf, dass sich auch alle anderen relativ kurz fassen.

10. Die Namensschilder

Sollen sich alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer während Ihres Workshops untereinander mit Namen ansprechen können und dabei auch wissen, von welcher Hochschule jemand kommt, arbeiten Sie am besten mit entsprechenden Namensschildern. Bedenken Sie hierbei, dass die bei der Tagungsanmeldung ausgegebenen Namensschilder in Ihrem Workshop aus der Entfernung leider nicht gelesen werden können.

Tipp Nr. 20:

Möchten Sie mit Namensschildern arbeiten, bringen Sie hierfür entsprechendes Material mit!

Sitzen Sie in größerer Runde an Tischen, können Sie Namensschilder vorbereiten, die vor jede Person auf den Tisch gestellt werden. Nehmen Sie etwas stabileren DIN-4-Karton, den Sie zum Aufstellen längs in der Mitte falten, zum Beschriften bringen Sie dickere Filzstifte mit.

Arbeiten Sie in Ihrem Workshop mit einem Stuhlkreis ohne Tische, empfiehlt es sich, breites Krepp-Klebeband mit dickeren Filzstiften zu beschriften und diese Namensschilder in Brusthöhe auf der Kleidung anzubringen. Vielleicht fühlen sich einige beim Gebrauch dieses „gruppendynamischen Klebebands“ an die frühere Arbeit mit Jugend- oder Erstsemestergruppen erinnert.

Das Beschriften der Namensschilder integrieren Sie am besten in die Vorstellungsrunde. Sie gehen mit Ihrem Beispiel voran und sagen zum Auftakt der Vorstellungsrunde Ihren Namen und Ihre Herkunftshochschule und beschriften anschließend sofort Ihr Namensschild. Schreiben Sie ausreichend groß und stellen Sie das Namensschild vor sich auf den Tisch. Beim Beschriften des Klebebandes ist es ebenfalls günstig, auf die Lesbarkeit aus der Entfernung zu achten, möglicherweise beschränken Sie sich hier nur auf den Namen.

Sind Sie mit Ihrem eigenen Namensschild fertig, geben Sie die weiteren, noch unbeschrifteten Namensschilder bzw. das Klebeband zusammen mit den Filzstiften an die Person weiter, die sich in der Runde als nächste vorstellt.

11. Die Teilnehmerliste

Gleich nach der Vorstellungsrunde ist ein guter Zeitpunkt, um von allen eine Teilnehmerliste ausfüllen zu lassen. Diese Teilnehmerliste können Sie mit entsprechenden Spaltenüberschriften vorbereiten: Name, Vorname, Hochschule, Telefonnummer, E-Mail-Adresse. Vermerken Sie außerdem in der Überschrift Ort und Zeit der GIBeT-Fachtagung und die Bezeichnung Ihres Workshops.

Am besten kopieren Sie die Teilnehmerliste in einer Pause im Tagungsbüro und verteilen diese noch während Ihres Workshops.

Tipp Nr. 21:

Lassen Sie eine Teilnehmerliste ausfüllen, sie ist über die Tagung hinaus wertvoll für alle!

Viele werden die Teilnehmerliste gerne in der späteren Beratungsarbeit nutzen, um auf entstandene Kontakte zu anderen Kolleginnen und Kollegen zurückgreifen zu können.

Während Sie die Teilnehmerliste ausfüllen lassen, können Sie auch schon erwähnen, dass Sie eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer möglicherweise bitten werden, die Ergebnisse des Workshops später im Plenum zu präsentieren; Weiteres hierzu im Kapitel 18: „Bericht auf der Tagung“.

12. Die Erwartungen

Sie möchten bestimmt, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Ihres Workshops später einmal sagen: **„Der Workshop hat sich damals für mich wirklich gelohnt, ich konnte viel für meine tägliche Arbeit mitnehmen!“**

Sie wollen den unterschiedlichen Erwartungen aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer gerecht werden und gleichzeitig Thema und Ziel Ihres Workshops nicht aus den Augen verlieren. Alle sollen sich nach Möglichkeit einbringen und dabei richtig verstanden wissen, alle sollen von den Erfahrungen anderer profitieren können. Vielleicht gelingt es darüber hinaus, etwas gemeinsam zu erarbeiten. Und wer möchte nicht, dass sich alle in einem Workshop einfach auch wohlfühlen?

Um diese hochgesteckten Ziele tatsächlich erreichen zu können, überlegen Sie sich für Ihren Workshop am besten schon vorher eine abwechslungsreiche und flexible Strategie!

Was bedeutet das nun ganz praktisch?

Gleich zu Beginn Ihres Workshops sollten Sie die tatsächlichen Erwartungen aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Erfahrung bringen.

Bei einem kürzeren Workshop können Sie hierfür die Vorstellungsrunde nutzen, beachten Sie hierzu auch Kapitel 9: „Die Vorstellungsrunde“ und Kapitel 10: „Die Namensschilder“!

Wie dort beschrieben, gehen Sie mit gutem Beispiel voran und eröffnen die Vorstellungsrunde selbst, sagen noch einmal Ihren Namen sowie Ihre Hochschule und formulieren dann knapp in ein oder zwei Sätzen Ihre eigenen Erwartungen an den Workshop.

Durch direktes Anschauen übergeben Sie das Wort an den Nächsten oder an die Nächste. Sollte sich in der Folge dennoch jemand sehr ausführlich äußern, bitten Sie für die Vorstellungsrunde um kurze Beiträge und verweisen Sie dabei freundlich auf die ausführlichere Gesprächsmöglichkeit im weiteren Workshop.

Tipp Nr. 22:

Lassen Sie alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Erwartungen an Ihren Workshop schildern und überlegen Sie sich hierfür eine Form, die zur Dauer und Teilnehmerzahl Ihres Workshops passt.

Sie können die Vorstellungsrunde und die Abfrage der Erwartungen an Ihren Workshop aber auch trennen und im Anschluss an die Vorstellungsrunde darum bitten, die persönlichen Erwartungen an den Workshop zu äußern.

Dabei werden Sie möglicherweise feststellen, dass einige Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre Erwartungen sehr ausführlich schildern und andere sich nur kurz oder gar nicht äußern. Diese Situation können Sie vermeiden, indem alle - wie bei der Vorstellungsrunde - reihum nacheinander die eigenen Erwartungen an den Workshop formulieren und sich dabei auf nur einen Satz beschränken. Zur Abwechslung lassen Sie den Kreis diesmal in entgegengesetzter Richtung laufen.

Bei einem längeren Workshop mit einer kleineren Zahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern haben Sie für das Abklären der Erwartungen mehr Zeit. Sollen alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer schon frühzeitig untereinander ins Gespräch kommen, können Sie darum bitten, dass sich für fünf Minuten je zwei nebeneinander sitzende Leute ihre Erwartungen an den Workshop gegenseitig berichten, anschließend trägt eine Person die jeweiligen Erwartungen für beide kurz zusammengefasst vor. Teilen Sie das erste Paar ein und achten Sie darauf, ob die Zweier-Paarungen aufgehen. Bleibt ein Teilnehmer einzeln übrig, bilden Sie selbst mit diesem ein weiteres Zweier-Paar.

Sie werden merken, Ihr Workshop-Raum ist sofort von lebhaften Gesprächen erfüllt und eine vielleicht bis dahin vorhandene Spannung löst sich auf diese Weise sehr schnell.

Bitten Sie nach fünf Minuten wieder um allgemeine Aufmerksamkeit und schildern Sie für sich selbst bzw. für Ihr eigenes Zweier-Paar beispielhaft kurz die Erwartungen an den Workshop, geben Sie das Wort dann weiter an das nächste Paar!

Vor allem bei kleinen Teilnehmerzahlen können Sie zum Thema: „Erwartungen“ auch Karteikarten beschriften lassen, machen Sie hierzu entsprechende Vorgaben: **„Ich hoffe, ich werde/wir werden in diesem Workshop ...; ich hoffe, ich werde/wir werden in diesem Workshop nicht“**

Lassen Sie die ausgefüllten Karteikarten von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vortragen und sichern Sie die Ergebnisse auf Flipcharts oder Pinnwänden.

13. Die Moderationsfunktion

Zum Glück sind nicht alle Menschen gleich, sonst wäre die Welt auch ganz schön langweilig. Und so werden Sie auch in Ihrem Workshop ganz verschiedene Menschen vorfinden. Solche die mehr reden als andere und sich vielleicht auch gerne selbst darstellen, solche, die zurückhaltender sind, aber konstruktiv mitarbeiten; und wieder andere, die sich nur auf Nachfrage mit kurzen Aussagen am Gespräch beteiligen.

Sie werden diese Menschen in Ihrem Workshop nicht grundsätzlich ändern können.

Aber es lohnt sich, Sprache, Mimik und Gestik aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu beobachten und darauf angemessen zu reagieren. So können Sie Ihre Moderation bei akutem Anlass in wörtlicher Übersetzung als „Mäßigung“ verstehen, „moderat“ bedeutet ja: „maßvoll“. In anderen Situationen nutzen Sie Ihre Moderationsfunktion in Richtung Aufforderung, Ermunterung, Begleitung oder Vermittlung.

Tipp Nr. 23:

Nehmen Sie Ihre Moderationsrolle aktiv wahr!

Kommt es beispielsweise zu Wortmeldungen, lassen Sie am besten nicht immer diejenigen reden, die sich grundsätzlich als erste melden und dann vielleicht auch gerne ausführlich sprechen. Warten Sie gelegentlich etwas länger auf Wortmeldungen von anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern und sorgen Sie dafür, dass sich möglichst viele an der Diskussion beteiligen können! Ermuntern Sie dazu, Aussagen zu bestätigen und zu ergänzen - und fordern Sie auch zum Widerspruch auf!

Trauen Sie sich ruhig, jemanden direkt anzusprechen, der sich nach Ihrer Beobachtung sonst nur schwer das Wort verschafft! Zurückhaltende und gleichzeitig interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind oft dafür dankbar, von Ihnen nach entsprechendem Blickkontakt das Wort erteilt zu bekommen. Und, falls notwendig, eignen sich ruhigere Teilnehmerinnen und Teilnehmer auch gut als Protokollanten.

Tipp Nr. 24:

Stellen Sie sich darauf ein, Ihren Workshop flexibel und abwechslungsreich zu gestalten!

Ein Workshop kann langweilig wirken, wenn alle über Stunden nur dasitzen und die ganze Zeit mehr oder weniger reden und zuhören.

Sie können dafür sorgen, dass Ihr Workshop keine Langeweile produziert, sondern interessant, abwechslungsreich und nachhaltig auf ein Ziel hinarbeitet.

Vielleicht erreichen Sie auch, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum Abschluss Ihres Workshops ein tatsächliches, greifbares Ergebnis mitnehmen können, das alle in der Gruppe mitgestaltet haben. Dabei ist es auch eine Entlastung für Sie, nicht alles selber machen zu müssen und den Workshop in Kleingruppen selber zu bestimmten Themen aktiv werden zu lassen.

Hierzu bietet sich an, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer während des Workshops in verschiedene Gruppenkonstellationen aufzuteilen und dabei Hilfsmittel wie Karteikarten, Arbeitsbögen, Poster, Pinnwände und Flipcharts einzusetzen.

Beim Workshop: „**E-Mail-Beratung zum Masterstudium**“ können Sie überlegen, zum Exkurs: „**Ist die Beantwortung einer E-Mail schon Beratung?**“ für zehn Minuten zwei Gruppen zu bilden. Die eine Gruppe sammelt die Argumente, warum Beratung faktisch per E-Mail stattfindet, die andere Gruppe sammelt die Vorbehalte, warum eine E-Mail-Antwort nicht als Beratung verstanden werden kann. Die Argumente und Vorbehalte werden auf zwei Wandzeitungen aufgeschrieben und von jeweils einem von der Gruppe bestimmten Vertreter vortragen. Das Vorstellen der Ergebnisse beider Gruppen bildet eine solide Grundlage für die anschließende Diskussion, die auf diesem Weg mit großer Beteiligung und vielschichtig verlaufen kann.

Zu einer anderen Fragestellung können Sie durch eine Aufteilung in entsprechend gemischte Kleingruppen dafür sorgen, dass sich beispielsweise Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Universitäten und von Hochschulen (früher: Fachhochschulen) begegnen und zu einem bestimmten Thema austauschen. Formulieren Sie hierzu Fragestellungen auf entsprechenden Arbeitsbögen, lassen Sie diese ausfüllen und anschließend vortragen sowie auf Pinnwänden dokumentieren.

14. Pausen + Pünktlichkeit

Wenn Sie den zeitlichen Ablauf Ihres Workshops planen, kalkulieren Sie genügend Zeit für notwendige Pausen ein.

Pausen dienen natürlich zunächst ganz profanen Dingen, wie etwa dem Trinken und Essen, dem Gang zur Toilette oder anderen Bedürfnissen. Manche möchten mal schnell im Tagungsbüro vorbeischaun oder jemanden kurz anrufen. Die meisten nutzen die Pausen aber vor allem zu intensiven Gesprächen mit alten und neuen Kolleginnen und Kollegen, wozu auch Ihr Workshop den willkommenen Rahmen bieten sollte.

Tipp Nr. 25:

Beginnen und beenden Sie die Zeitblöcke Ihres Workshops möglichst pünktlich und halten Sie die Pausenzeiten ein!

Erstreckt sich Ihr Workshop über zwei Zeitblöcke, beenden Sie den ersten Block am besten zu der im Tagungsprogramm genannten Zeit für die Mittagspause. Wenn Sie die Zeit überziehen, kann es passieren, dass einzelne den Raum einfach verlassen, nicht weil sie Ihren Workshop uninteressant finden, sondern weil sie beispielsweise mit jemandem zu einer bestimmten Zeit über Mittag verabredet sind. Dieses störende Ausfransen Ihres Workshops können Sie durch ein pünktliches und geordnetes Ende vor der Mittagspause vermeiden.

Beginnen Sie auch den zweiten Zeitblock Ihres Workshops zur im Tagungsprogramm angegebenen Zeit und beenden Sie ihn auch pünktlich, damit anschließende Termine von allen stressfrei wahrgenommen werden können.

Es kann sinnvoll sein, auch den Zwei-Stunden-Block eines Workshops durch eine Pause aufzulockern. Falls Sie sich für eine solche Pause entscheiden, weisen Sie hierauf bereits bei der Vorstellung des Workshop-Ablaufs hin.

Eine Pausenzeit von fünf Minuten wird erfahrungsgemäß kaum eingehalten, daher ist es besser, lieber gleich eine Vorgabe von fünfzehn Minuten zu machen, vielleicht mit folgenden Worten: **„Und nun schlage ich eine Pause von fünfzehn Minuten vor. Es ist jetzt eine Minute vor 11:00 Uhr, wir machen dann in diesem Raum genau um 11:15 Uhr weiter, also bis gleich!“**

Fahren Sie mit Ihrem Workshop nach fünfzehn Minuten tatsächlich fort, auch wenn noch nicht alle wieder da sind, damit Sie die Pünktlichen nicht unnötig verprellen.

Falls Sie Ihren Workshop so engagiert moderieren, dass Sie hierüber möglicherweise die vorgesehenen Pausen vergessen, können Sie eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer zum Beginn des Workshops bitten, die Uhrzeit für alle im Auge zu behalten und Sie rechtzeitig an die Pause zu erinnern.

15. Die Zusammenfassung

Wollen Sie einen Themenabschnitt beenden, können Sie Ihren Blick langsam in der Runde kreisen lassen und sich dabei erkundigen: „**Gibt es hierzu noch Fragen oder Bemerkungen?**“

Anschließend bietet sich eine kurze Zusammenfassung an, die Sie selber vortragen. Sie können aber auch eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer um eine knappe Zusammenfassung bitten und anschließend selbst zum nächsten Themenabschnitt überleiten.

Tipp Nr. 26:

Planen Sie mündliche und schriftliche Zusammenfassungen ein, hierfür können Sie auch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einbeziehen!

Bei einem längeren und damit arbeitsintensiveren Workshop lohnt es sich, die mündlichen Zusammenfassungen zusätzlich auf Wandzeitungen und Flipcharts aufzuschreiben. Auch hier gilt, dass Sie dafür ebenfalls eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer jeweils direkt ansprechen können.

Planen Sie Ihre Themenabschnitte nach Möglichkeit so, dass Sie mit einer gelungenen Zusammenfassung in die Pause gehen können.

Nähert sich die Pausenzeit und stecken Sie noch mitten im Thema, ist das auch nicht so schlimm. Leiten Sie in diesem Fall vielleicht mit folgenden Worten elegant und direkt zur Pause über: „**Ich möchte mich an diesem Punkt bei allen für die spannende Diskussion bedanken und schlage jetzt eine Pause vor! Fortsetzung folgt, wir machen hier in fünfzehn Minuten weiter!**“

Erstreckt sich Ihr Workshop über zwei Zeitblöcke, ist eine Zusammenfassung in der beschriebenen Form jeweils am Ende der beiden Blöcke auf jeden Fall ratsam.

Außerdem können Sie am Ende des ersten Zeitblocks einen kurzen Ausblick auf den zweiten Block geben und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer fragen, ob Sie zu diesem Zeitpunkt spezielle Wünsche und Erwartungen an den zweiten Teil Ihres Workshops haben.

16. Nach der Mittagspause

Wenn Sie nach der vereinbarten Mittagspause pünktlich mit dem zweiten Teil Ihres Workshops fortfahren, wundern Sie sich am besten nicht darüber, dass Sie vielleicht neue Gesichter sehen und gleichzeitig Teilnehmerinnen und Teilnehmer vom ersten Zeitblock nicht mehr mit dabei sind.

Die Entscheidung zur Teilnahme an einem Workshop ist ja freiwillig. Es kann unterschiedliche Gründe dafür geben, weshalb einige auf den zweiten Teil Ihres Workshops verzichten und andere erst zum zweiten Teil dazustoßen.

Vielleicht hat sich jemand im ersten Block am Vormittag für einen kürzeren Workshop entschieden und findet den zweiten Teil Ihres Workshops für den Nachmittag interessant genug. Es kann auch Leute geben, die lieber zwei Workshops halb als einen Workshop ganz erleben wollen. Andere verlassen einen längeren Workshop schon nach dem ersten Block und haben dafür ihre guten Gründe.

Tipp Nr. 27:

Achten Sie darauf, ob nach der Mittagspause neue Teilnehmerinnen und Teilnehmer mitmachen möchten und beziehen Sie diese zu Beginn des zweiten Zeitblocks entsprechend mit ein!

Begrüßen Sie die neuen Teilnehmerinnen und Teilnehmer gleich am Anfang des zweiten Blocks mit der freundlichen Bitte, allen anderen kurz Name und Hochschule zu verraten, entsprechende Namensschilder auszufüllen und sich in der Teilnehmerliste nachzutragen!

Dann rekapitulieren Sie für alle ganz knapp die Ergebnisse des ersten Zeitblocks und stellen noch einmal Zeitrahmen und Inhalte des zweiten Blocks dar.

Vergewissern Sie sich bei Ihren alten und neuen Teilnehmerinnen und Teilnehmern, ob es zum vorgeschlagenen Programm noch Nachfragen oder Anregungen gibt, die Sie dann sofort beantworten bzw. im Rahmen Ihres vorbereiteten Konzepts aufnehmen können.

17. Anregungen + Kritik

Am Ende Ihres Workshops möchten Sie bestimmt von allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern wissen, wie ihnen Ihr Workshop gefallen hat und was sie für ihre Arbeit mitnehmen können. Hierzu ist es wichtig, zum Ausklang ausreichend Zeit für ein Feedback zu reservieren, ohne dafür die vorgesehene Abschlusszeit des Workshops überziehen zu müssen.

Tipp Nr. 28:

Bitten Sie alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Workshops zum Abschluss um ein Feedback und überlegen Sie sich hierfür eine passende Form!

Bei einem kürzeren Workshop bietet es sich an, jeden und jede reihum kurz einschätzen zu lassen, was am Workshop als gelungen empfunden wurde und was nicht so gut gefallen hat. Sagen Sie selbst zu dieser positiven und negativen Kritik zunächst noch nichts und hören Sie nur aufmerksam zu. Bitten Sie auch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, erst einmal nur zuzuhören und noch nicht zu kommentieren. Erst wenn sich alle geäußert haben, geben Sie die Gelegenheit zur Diskussion. Sie dürfen zu diesem Zeitpunkt selbstverständlich auch Ihren eigenen Eindruck von Verlauf und Ergebnis Ihres Workshops äußern.

Haben Sie sich für einen längeren Workshop entschieden, können Sie auch überlegen, entsprechend vorbereitete Feedback-Bögen an alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu verteilen und zu folgenden Punkten ausfüllen zu lassen:

**Was hat mir an diesem Workshop gut gefallen?
Was fand ich an diesem Workshop nicht so gut?
Meine Anregungen für zukünftige Workshops: ...**

Planen Sie genug Zeit dafür ein, dass Kritik und Anregungen nach dem Ausfüllen von allen auch mündlich geäußert und diskutiert werden können! Es lohnt sich, bei der Diskussion selber aufmerksam zuzuhören, Kritik anzunehmen und Anregungen für zukünftige Workshops aufzuschreiben. Wenn Sie zu vorgetragener Kritik Stellung nehmen möchten, achten Sie darauf, dass Sie sich nicht in eine Rechtfertigungsrolle bringen.

Falls Sie die Feedback-Bögen zur eigenen Auswertung des Workshops gerne mitnehmen möchten, weisen Sie bei der Ausgabe der Bögen vor dem Ausfüllen darauf hin.

Tipp Nr. 29:

Überlegen Sie sich Ihre Schluss- und Abschiedsworte, bedanken Sie sich bei allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern für das produktive Mitmachen und die lebhaftige Diskussion!

18. Bericht auf der Tagung

Erkundigen Sie sich zu Beginn der GIBeT-Fachtagung bei der Tagungsleitung, in welcher Form aus den Workshops berichtet werden soll.

Möglicherweise werden die Ergebnisse der verschiedenen Workshops per Poster oder Wandzeitung auf Stelltafeln bekannt gemacht.

Es ist auch denkbar, dass die Ergebnisse aller Workshops auf einer Plenarveranstaltung in kurzen mündlichen Beiträgen vorgetragen werden.

Tipp Nr. 30:

Überlegen Sie sich, in welcher Form Sie die Ergebnisse Ihres Workshops während der GIBeT-Fachtagung vorstellen!

Möchten Sie die Darstellung Ihres Workshops nicht aus der Hand geben, kommt nach Abschluss Ihres Workshops noch etwas Arbeit auf Sie zu. Ziehen Sie sich für ein paar Minuten zurück, um die gewünschte Wandzeitung anzufertigen oder die mündliche Vorstellung vor dem Plenum in inzwischen geübt kurzer und prägnanter Form zu überlegen!

Wollen Sie sich in Ihrer Moderationsrolle bewusst zurücknehmen, da ja eigentlich entscheidend ist, was die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Ihrem Workshop mitnehmen, überlassen Sie die Wandzeitung, das Poster oder die mündliche Darstellung auf dem Plenum am besten einer Teilnehmerin oder einem Teilnehmer.

Wenn Sie hierfür während Ihres Workshops um freiwillige Meldungen bitten, kann es passieren, dass auf einmal eine gewisse Stille eintritt und viele den Blickkontakt mit Ihnen vermeiden. Mehr Erfolg werden Sie haben, wenn Sie während einer offiziellen Pause eine Person Ihres Vertrauens direkt ansprechen. Haben Sie jemanden gefunden, ist es wichtig, dass Sie diese Person während des Workshops als Berichterstatterin bzw. Berichterstatter vorstellen und sich entsprechend bedanken.

19. Beitrag im Tagungsband

Es gibt bei den GIBeT-Fachtagungen schon seit langer Zeit die bewährte Tradition, dass die ausrichtende Hochschule etwas später einen Tagungsband herausgibt, der dann im Internet und meistens auch in gedruckter Form gelesen werden kann.

Hierzu bittet die Tagungsleitung alle Moderatorinnen und Moderatoren von Workshops um ihre Ergebnisberichte.

Tipp Nr. 31:

Beteiligen Sie sich mit einem Ergebnisbericht Ihres Workshops an der Erstellung des Tagungsbandes!

Halten Sie nach Möglichkeit die von der Tagungsleitung genannten Einsendefristen ein, damit der Tagungsband zeitnah erscheinen kann. Achten Sie darauf, dass Sie Ihren Workshop nicht inhaltlich nacherzählen und beschränken Sie sich auf interessante und knapp formulierte Arbeitsergebnisse. Für Ihren Bericht kann es hilfreich sein, Wandzeitungen, Poster, Flipcharts und ausgefüllte Arbeitsbögen zu fotografieren oder mitzunehmen.

Sie können Ihren Ergebnisbericht auch zum Anlass nehmen, sich einige Zeit nach der GIBeT-Fachtagung noch einmal bei allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern Ihres Workshops gemäß Teilnehmerliste - mit freundlichen und kollegialen Grüßen - per E-Mail zu melden. Fügen Sie den Ergebnisbericht für den Tagungsband vorab als Datei bei!

Die meisten Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden sich über eine solche E-Mail freuen. Und sich dabei auch gerne an Ihren gut vorbereiteten und gelungenen Workshop erinnern.

20. Die Checkliste

1. Über die nächste GIBeT-Fachtagung auf der Webseite: www.gibet.de informieren.
2. Dort auch die früheren Tagungsprogramme und Workshop-Beschreibungen ansehen.
3. Eigenen Workshop überlegen, Ankündigungstext formulieren und einsenden.
4. Äußere Bedingungen des Workshops klären, Art der Bestuhlung, Beamer, Flipchart, Pinnwand etc.?
5. Auf mündliche Vorstellung des Workshops vor dem Tagungsplenum vorbereitet sein.
6. Zusätzliche Ausschilderung zum Workshop-Raum prüfen.
7. Klären, wie der Workshop-Raum abgeschlossen werden kann.
8. Vorher ausprobieren, ob Beamer, Stick und Notebook funktionieren.
9. Stühle/Tische in gewünschte Anordnung bringen.
10. Begrüßung zum Workshop-Beginn überlegen.
11. Vorstellung des Workshop-Ablaufplans ausarbeiten.
12. Passende Form der Vorstellungsrunde ausdenken.
13. Materialien für die Herstellung der Namensschilder mitbringen.
14. Teilnehmerliste vorbereiten.
15. Entscheiden, in welcher Form die Erwartungen an den Workshop abgeklärt werden.

16. Überlegen, wie die Moderationsrolle aktiv wahrgenommen und wie der Workshop flexibel und abwechslungsreich gestaltet werden kann.

17. Pausen ankündigen und pünktlich einhalten.

18. Auf Zusammenfassungen achten.

19. Nach der Mittagspause kurz auf neue Teilnehmerinnen und Teilnehmer eingehen.

20. Zum Schluss ausreichend Zeit für Anregungen und Kritik einplanen.

21. Ergebnisbericht für das Tagungsplenum in schriftlicher oder mündlicher Form vorbereiten.

22. Beitrag für den Tagungsband schreiben und einsenden.

**Ihr Feed-Back zu diesem Leitfaden
können Sie gerne direkt an den Autor richten:**

E-Mail: johannes-nyc@gmx.de

© Johannes Nyc, Berlin 2014