

SITZUNG PLANEN

Wann: als Vorbereitung für eine Sitzung oder Workshop

Mit wem: im Idealfall 2 oder mehrere Personen

Dauer: 30-90 Minuten

Raum / Materialien: Wand mit Packpapier oder Flipchart, Post-Its, Stifte, Raster des 5P Collab Canvas am Flipchart aufzeichnen.

Herausforderungen: Plane für das Erstellen des Storyboards genügend Zeit ein, denn eine gute Vorbereitung zahlt sich für ein effizientes Meeting aus.

Anmoderation: Bestimmen, wer bei dem Erstellen des 5P Collab Canvas teilnehmen soll und die Gruppe durch den Storyboard-Prozess führt.

Vorgehen:

1. Zweck der Zusammenarbeit klären (2-5 Min)
2. Beurteile, wie bisher Sitzungen vorbereitet wurden, wann sie erfolgreich waren und wann nicht (5-10 Min)
3. Abhängig von den Erkenntnissen anhand der 5P das anstehende Meeting planen (15-60 Min)

- Purpose: Klären der Ausgangslage und des Zwecks des Meeting

- Participants: Einladen von relevanten Personen für Informationen und Fällen von Entscheidungen

- Process: Themen und Fragen auflisten, welche geklärt werden sollen, **geeignete Moderationsmethoden auswählen** (--> **Moderationskarten**), Sitzungsablauf designen, notwendige Zeit planen

- Product: Endergebnisse der Sitzung festlegen, z.B. Liste mit Ideen, Massnahmen, Entscheide

- Preparation: Vorbereitung der Moderation, u.a. Klären der Infrastruktur, Buchung Meetingraum, Versand Einladung und Vorbereitungsaufträge an die Teilnehmenden

4. Eintragen aller Entscheide ins 5P Collab Canvas (10 Min)

5. Finale Beurteilung der Sitzungsvorbereitung aufgrund der Erfolgsfaktoren unter 2. (2-5 Min)

PURPOSE
AUSGANGSLAGE UND
ZWECK DER SITZUNG?

PROCESS
WIE VORGEHEN?
MIT WELCHEN
MODERATIONS-
METHODEN?

PRODUCT
WELCHE
ERGEBNISZIELE?

PARTICIPANTS
WER IST
EINZUBEZIEHEN?

PREPARATION
WAS IST DURCH
DIE MODERATION
UND WAS DURCH
DIE TEILNEHMENDEN
VORZUBEREITEN?

SITZUNG PLANEN

Bereite deine Sitzung mit dem 5P Collab Canvas vor, um die Zusammenarbeit zielorientiert und produktiv zu gestalten.

Es gibt viele ineffiziente Sitzungen. Das Storyboard ermöglicht Methoden und Arbeitstechniken einzubeziehen und eine involvierende und kreative Sitzung zu planen: Ziel und Zweck, wer muss eingeladen werden, Vorgehen, Endergebnisse und notwendige Vorbereitung.

Für den ersten Schritt, das Klären der Zusammenarbeit, empfiehlt sich «9-mal Warum». Für das Debriefing, der letzte Schritt, kann das Werkzeug «Was? Wofür? Und jetzt?» angewendet werden.



CENTER

Erteile einen klaren Arbeitsauftrag für die Bearbeitung eines Themas in der Gruppe.

Bereite die kommende Bearbeitung des Traktandums vor. Kläre den Auftrag, den Rahmen und das Ergebnis, präsentiere bestehende Vorarbeiten und wichtige Informationen und schaffe ein gemeinsames Verständnis.

Die Aktivierungsfrage (siehe 2 Connect) ist offen formuliert und soll die Vorstellungskraft aktivieren, z.B. «Stellt euch vor, wie es wäre, wenn ...», «Wie motivierend wäre es, wenn ...», «In einer Welt ohne Grenzen, wie ...».

CENTER

Wann: um sich auf die kommende Aufgabenbearbeitung vorzubereiten.

Mit wem: mit dem Team

Dauer: 10–20 Minuten

Raum / Materialien: Flipchart, Stifte für Auftrag und Fragen.

Herausforderungen: Ziel, Grundlagen und grosser Rahmen sollen am Schluss geklärt sein. Zeitmanagement einhalten.

Anmoderation: Erklärung der Wichtigkeit von fokussierten Sitzungen und des Konzepts

1. Rückblick: Wir haben soeben die Einführung beendet.
2. Ausblick: Der nächste Schritt ist Thema «xy».
3. Überblick: Das ist im Kontext «xy» wichtig, um «yz» zu erreichen.

Vorgehen:

1. Einleitung durch die moderierende Person (2 Min)
2. Schritt «Review»: Im Rückblick wird aufgezeigt, was bisher geschehen ist (3 Min)
 - vorhandene Dokumente und Resultate zeigen
 - Beiträge von Mitarbeitenden
3. Schritt «Preview»: Im Ausblick werden das zu bearbeitende Thema und mögliche Ziele vorgestellt (3–5 Min)
 - Zielbild gemeinsam schärfen
 - Vorgehen, Methoden und Tools vorstellen
4. Schritt «Big View»: Im Überblick wird der Zusammenhang und die Wichtigkeit des zu bearbeitenden Themas präsentiert (3–5 Min)
 - Gesamtbild skizzieren
 - Übergeordneter Rahmen erklären
5. Im Plenum: offene Fragen klären (3–5 Min)

VEREINBARUNGEN:

1. OFFENHEIT
2. AKZEPTANZ: TREFFE KEINE SCHNELLEN URTEILE
3. NEUGIER: VERSUCHE ZU VERSTEHEN, STATT ZU ÜBERZEUGEN
4. ENTDECKEN: STELLE DEINE ANNAHMEN IN FRAGE UND SEI OFFEN FÜR NEUE PERSPEKTIVEN UND ERKENNTNISSE
5. AUFRICHTIGKEIT: SPRECHE ÜBER DAS, WAS DIR AM HERZEN LIEGT UND WICHTIG IST
6. KNAPPHEIT: SEI EHRLICH UND TIEFGRÜNDIG, OHNE DASS DU DICH IN DETAILS VERLIERST.

GESPRÄCHSCAFÉ

In einer Gruppe eine grosse Herausforderung verstehen und Grundlagen für neue Strategien legen.

Dieses Gesprächsformat eignet sich besonders, um in einem Team oder Unternehmen ein kontroverses Thema in Kleingruppen aus verschiedenen Blickwinkeln zu diskutieren und dazu eine Meinung zu bilden.

Das Gesprächscafé kann mit dem Format «World Café» kombiniert werden. Dafür begeben sich alle Teilnehmenden nach 20 Minuten zum nächsten Tisch. Weiter kann die Gesprächsrunde mit dem Format «Reziproke Frage» vorbereitet und vertieft werden.

GESPRÄCHSCAFÉ

Wann: als eigenständiges Gesprächsformat

Mit wem: 5–7 Personen (gemischte Gruppen)

Dauer: 20–50 Minuten

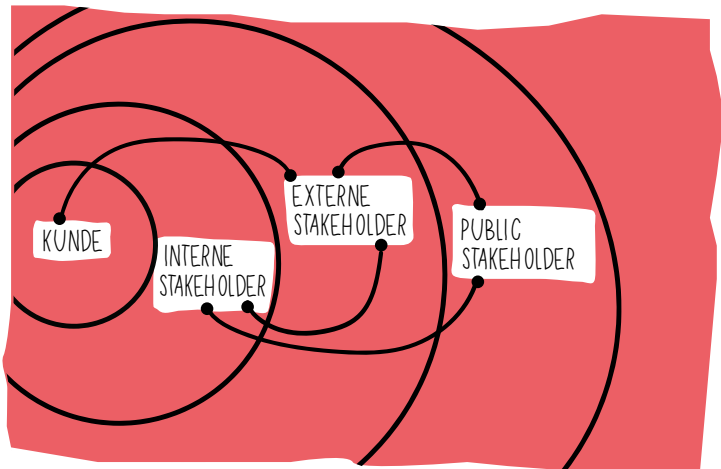
Raum / Materialien: pro Gruppe 5–7 Stühle um einen Tisch, Redeobjekt (Talking Stick, Stein o.ä.), 1–2 Flipchart Papiere und Stifte.

Herausforderungen: Falls das Gespräch hitzig wird, stellt die gastgebende Person sicher, dass sich alle an die Regeln halten.

Anmoderation: Vorstellen des Thema des Cafés und des Ablaufs. Kommunikation der Regeln und sicherstellen, dass es pro Tisch einen Host hat. Einführung in den Nutzen des Gesprächsstabes: Nur wer den Gesprächsstab hält, spricht, die anderen hören aufmerksam zu.

Vorgehen:

1. Einleitung durch moderierende Person (3 Min)
2. Teilnehmende gehen in die Gruppen (3 Min)
3. 1. Runde (mit Sprechstab): Mitteilen, was in Bezug auf das Thema gedacht wird (1 Min pro Person)
4. 2. Runde (mit Sprechstab): Mitteilen der Gefühle und Gedanken zum Gehörten (1 Min pro Person)
5. 3. Runde: offene Unterhaltung (20–40 Min)
6. 4. Runde (mit Sprechstab): Jede Person erzählt, was sie aus den Runden mitnimmt (5–10 Min)
7. Je nach Zweck des Formats können Einsichten auf dem Notizpapier festgehalten und im Plenum vorgestellt werden (10–15 Min)



STAKEHOLDER MAP

Erhalte einen Überblick über die vielfältigen Beziehungen zwischen Stakeholder.

Platziere die verschiedenen Stakeholder in einer Karte. Durch das Einzeichnen der unterschiedlichen Beziehungen können neue Einsichten für das Kommunikationsmanagement gewonnen werden.

Die Voraussetzung für dieses Format ist eine Liste von Stakeholder, welche mit der «Stakeholderanalyse» erstellt werden kann. Im nächsten Schritt können Schlüsselstakeholder befragt werden, um Annahmen zu bestätigen.

STAKEHOLDER MAP

Wann: eigenständiges Format

Mit wem: offen

Dauer: 30-45 Minuten

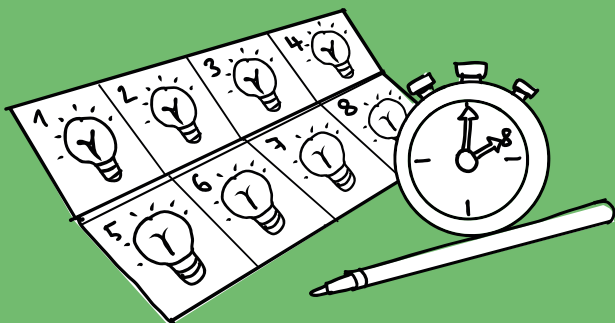
Raum / Materialien: Flipchart, Post-Its, Stifte, vorbereitete Stakeholder Maps.

Herausforderungen: Achtsamkeit gegenüber kritischen Beziehungen zwischen Stakeholder und deren Umgang.

Anmoderation: Vorstellen des Anwendungsfall und der erarbeiteten Liste von Stakeholder. Entscheid, ob das Format im Plenum oder in Kleingruppen durchgeführt werden soll.

Vorgehen:

1. Einleitung durch die moderierende Person (3 Min)
2. Vorstellen der Übersichtsgraphik (3-5 Min)
3. Positionierung der Stakeholder in der Karte (10 Min)
4. Erklärung der verschiedenen Beziehungen:
 - Beziehung Unklare, informelle Beziehung
 - Institutionelle Beziehung
 - Gerichteter Informationsfluss
 - Beziehung mit Konfliktpotential
 - Unterbrochene Beziehung
5. In Kleingruppen oder Plenum: Einzeichnen der wahrgenommenen Beziehungen (10-15 Min)
6. Im Plenum: Vergleich und Besprechung der verschiedenen Beziehungen und deren Auswirkung auf die Kommunikationsstrategie (15-20 Min)
7. Bei Bedarf nächste Schritte aus den gewonnenen Erkenntnissen ableiten und in die Kommunikationsstrategie einarbeiten (10-15 Min)



VERRÜCKTE 8

Generiere schnell viele Ideen: acht verrückte Ideen in acht Minuten.

Kreativität kann durch Strukturen und Regeln angeregt werden: wenn wenig Zeit gegeben wird, aber totale Offenheit und Wertefreiheit für Ideen, können verrückte Ideen nur so rauspurzeln.

Als Vorbereitung kann mit «Prototypische Persona» gearbeitet werden. Der Schritt 3 kann mit einer Frage aus «Wie könnten wir» eingeleitet werden. Statt der Wiederholung (Schritt 7) können 2-3 Ideen mit «Ideen im T-Format» vertieft werden. Ausgewählte Ideen können im Abschluss mit «Aufwand und Wirkung» priorisiert werden.

VERRÜCKTE 8

Wann: eigenständiges Format

Mit wem: offen

Dauer: 45 Minuten

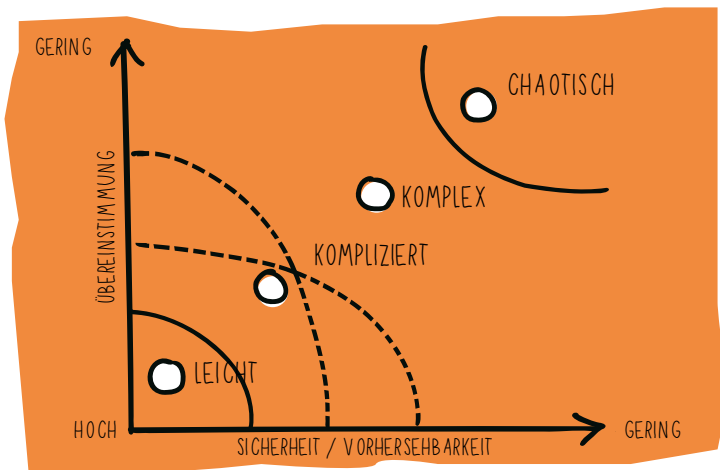
Raum / Materialien: grosse und kleinere Post-Its, Stifte.

Herausforderungen: Zeitmanagement mit Stoppuhr.

Anmoderation: Informationen rund um das zu lösende Problem sammeln und in der Gruppe kurz teilen, um sich gegenseitig zu inspirieren.

Vorgehen:

1. Einleitung durch die moderierende Person (3 Min)
2. Teilnehmende falten ihr Papier drei Mal um acht Felder zu bekommen (3 Min)
3. Sicherstellen, dass die Teilnehmenden das zu lösende Problem kennen (2 Min)
4. Stoppuhr bereit haben und erklären, dass im Minutentakt Ideen gesammelt und in die Felder geschrieben oder gemalt werden (2 Min)
5. Nach einer Minute Gong schlagen und Teilnehmende motivieren, zur nächsten Ideen zu wechseln (8 Min)
6. Im Plenum: individuelles Vorstellen der Ideen (5-10 Min)
7. Wiederholung des Formats (8 Min)
8. Im Plenum: individuelles Präsentieren der letzten Ideen (5-10 Min)



CYNEFIN MATRIX

Bestimme, ob es um ein leichtes oder komplexes Problem geht und wähle ein adäquates Vorgehen.

Erkenne in der Gruppe den Komplexitätsgrad einer Herausforderung und wie sehr sich die Teilnehmenden über mögliche Lösungsansätze einig sind. Damit ist es von Anfang an möglich, die passenden Methoden anzuwenden.

Diese Matrix gleicht dem Cynefin-Framework. Sie kann mit folgenden Strategie-Entwicklungsformaten kombiniert werden: «Advocatus Diaboli», «Sinn eines Projektes», «Lösungsdilog», «Ökozyklus Planung», «Systemdenken» und «Zielkonflikte Lösen».

CYNEFIN MATRIX

Wann: eigenständiges Format

Mit wem: offen

Dauer: 20 Minuten

Raum / Materialien: Stühle in 4-6er Gruppen, optional kleine Tische, Matrix auf Flipchart / Packpapier, Matrix für jeden Teilnehmenden, Post-Its und Stifte.

Herausforderungen: Kommunizieren, welche Probleme und Aktivitäten angeschaut werden und deren Platzierung auf der Matrix nicht werten.

Anmoderation: Matrix mit 4 Kategorien, «y-Achse Übereinstimmung bei den Teilnehmenden, wie das Problem anzugehen ist» und «x-Achse Grad der Sicherheit /Vorsehbarkeit der Resultate bei der vorgeschlagenen Lösung» vorstellen und mögliche Fragen klären.

Vorgehen:

1. Einleitung durch die moderierende Person (3 Min)
2. Individuelles notieren der Herausforderungen und platzieren in der Matrix (10 Min)
3. Zu 2: Diskussion der Aktivitäten in Matrix (5 Min)
4. Zu 4-6: Diskussion über Gemeinsamkeiten und Meinungsverschiedenheiten der Platzierung (10 Min)
5. Herausforderungen auf die grosse Matrix auf Post-Its übertragen (5 Min)
6. Zu 4-6: Ergebnisse reflektieren, Muster erkennen, Handlungsbedarf herauschälen (5 Min)
7. Im Plenum: Einsichten teilen und die nächsten Schritte ausarbeiten (10 Min)