

Leitfaden Workshops

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie rückenfreundlich sind die Arbeitsplätze in Ihrem Unternehmen gestaltet? Und welche Möglichkeiten haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, im Arbeitsalltag selbst etwas zu tun, um rückergesund und -fit zu bleiben?

Meist sind es die Mitarbeitenden selbst, die am besten wissen, ob es an ihrem Arbeitsplatz oder in ihrem Arbeitsalltag Optimierungspotenzial im Bereich Rückengesundheit gibt. Das Feedback Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist daher hilfreich und wertvoll. Nutzen Sie dies und beziehen Sie Ihr Team ein, wenn es um Maßnahmen in diesem Bereich geht.

Im Folgenden finden Sie einen Leitfaden zur Gestaltung von Workshops zu diesem Thema. Ob zweistündiges Brainstorming oder ganztägiger Workshop – der Leitfaden ist so angelegt, dass Sie die Veranstaltung entsprechend Ihrer Unternehmensstruktur und -bedürfnisse planen und durchführen können.

Denken Sie zudem darüber nach, ob es gegebenenfalls sinnvoll und möglich ist, auch eine Fachkraft für Arbeitssicherheit oder die Betriebsärztin bzw. den Betriebsarzt zum Workshop einzuladen.

**Bündeln Sie das Feedback Ihrer Mitarbeiter und entwickeln Sie gemeinsam neue Ideen!
Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Veranstaltung!**



Leitfaden

Workshop „Optimierung der Arbeitsverhältnisse im Hinblick auf Rückengesundheit“

Vorbemerkungen

Unterscheidung nach Belastungsart/Arbeitsbereich

Zielführend sind die Workshops dann, wenn Sie diese nach Belastungsarten bzw. Arbeitsbereichen durchführen, d. h. nach Mitarbeitenden mit einer rückenbezogenen Unter- oder Überforderung am Arbeitsplatz trennen. Hierdurch wird sichergestellt, dass jeder Unternehmensbereich (bspw. Büroarbeitsplätze und Produktionsarbeitsplätze) individuelle Lösungen erarbeiten kann.

Moderation

Die Workshops bedürfen einer Moderation: Diese führt den Workshop, „dirigiert“ und behält das Ziel im Auge. Wählen Sie hierzu eine Vertrauensperson aus dem Unternehmen/einer Arbeitnehmervertretung oder im Idealfall eine externe Moderation bzw. einen externen Trainer/eine Trainerin. Sollte die Person (bei einer internen Besetzung) keine Erfahrung im Bereich Moderation haben, hilft der folgende Leitfaden bei Organisation und Durchführung des Workshops.

Equipment und Material

Wir bieten Ihnen nachfolgend drei unterschiedliche Workshop-Varianten an (Variante A bis C), die sich in Dauer und Ausgestaltung unterscheiden. Folgendes Equipment und Material benötigen Sie:

- Moderationskoffer
- 1–3 Flipcharts (je nach Ausgestaltung des Workshops)
- 1–3 Pinnwände (je nach Ausgestaltung des Workshops)
- ggf. PowerPoint-Präsentation zur Einführung in das Thema (s. hierzu Modul „Vortrag“), Laptop, Beamer (für Variante B und C)
- ggf. „Kampagnentrailer“ (für Variante B)
- ggf. „Multimedia-Quiz“, s. www.deinruecken.de, Menüpunkt „Verleihangebote“ (für Variante C)

Weitere Unterlagen zur Vorbereitung

Im Anhang zu diesem Dokument haben wir Ihnen ergänzend zusammengestellt:

- Organisations-Checkliste
- Aufgaben der Moderatorin/des Moderators
- Spielregeln für Kreativ-Meetings
- Phrasen, die Sie im Kreativprozess vermeiden sollten

Hinweis

Die folgenden Ausführungen sind als Ansatzpunkte und Vorschläge zu verstehen. Selbstverständlich können Sie diese entsprechend Ihren internen Bedürfnissen und Strukturen bzw. der Teilnehmerzahl abwandeln oder ergänzen.



Variante A

Dauer: ca. 2 Stunden

Vorschlag Ablauf/Inhalt

1. Begrüßung

Zeitaufwand: 5 Minuten

2. Einführung in Thematik und Festlegung der Ziele des Workshops

Zeitaufwand: 10 Minuten

3. Frage durch die Moderation: „Wie stellt sich die momentane Situation an Ihrem Arbeitsplatz dar bzw. wie ist Ihr Arbeitsplatz gestaltet?“

Zeitaufwand: 15 Minuten

Möglichkeit 1:

Teilnehmende werden der Reihe nach befragt.

Möglichkeit 2:

Bunte Pappen aus dem Moderationskoffer werden verteilt, jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer notiert ihre/seine Anmerkung. Die Pappen werden durch die Moderation auf der Pinnwand befestigt – strukturiert nach Themenbereichen (ähnliche Anmerkungen unter einem Punkt sammeln).

4. Status quo

Zeitaufwand: 15 Minuten

Zusammenfassung des Status quo durch die Moderation anhand der Sammlung auf der Pinnwand. Kurze Diskussion und ggf. Aufnahme weiterer Punkte.

5. Brainstorming

Zeitaufwand: 30 Minuten

Thema: „Wie kann die Situation an Ihrem Arbeitsplatz optimiert werden?“

Möglichkeit 1:

Bei höherer Teilnehmerzahl: Einteilung in Kleingruppen (drei bis zehn Personen)

Möglichkeit 2:

Bei kleinerer Teilnehmerzahl: Brainstorming mit der gesamten Gruppe
Die Moderation stellt das Thema des Brainstormings vor.

Auf einem Flipchart sind für die Teilnehmenden drei Oberpunkte/Hilfsfragen notiert, die das Brainstorming strukturieren:

Was wollen wir erreichen?

Welche Ideen haben wir?



Welche Schritte sind zielführend?

Die Gruppe(n) diskutieren und erarbeiten anhand dieser Hilfsfragestellungen ihr Feedback und ihre Ideen. Diese werden durch die Teilnehmenden schriftlich auf bereitliegenden Karten festgehalten.

10 Minuten vor Ablauf der Zeit weist die Moderation auf die noch verbleibende Zeit hin. Pünktlich nach 45 Minuten beendet sie das Brainstorming.

6. Vorstellung der Ergebnisse

Zeitaufwand: 20–30 Minuten

Bei einer Einteilung in Kleingruppen:

Max. 2-minütige Vorstellung der Ergebnisse durch eine Vertreterin bzw. einen Vertreter jeder Gruppe. Die beschrifteten Ergebniskarten werden unter der entsprechenden Hilfsfrage auf das Flipchart geklebt oder an eine Pinnwand geheftet.

Bei einem Brainstorming in der gesamten Gruppe:

Ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin wird gebeten, die Ideen und Anmerkungen der Gruppe während des Brainstormings auf den bereitliegenden Karten mitzuschreiben. Nach Zeitablauf werden diese unter der entsprechenden Hilfsfrage auf das Flipchart geklebt oder an eine Pinnwand geheftet.

Die Moderation fasst die Ergebnisse zusammen und strukturiert diese nach Ähnlichkeiten/Themen.

7. Favorisieren

Zeitaufwand: 10 Minuten

Im Anschluss daran verteilt die Moderation an alle Teilnehmenden je zwei bis drei Klebepunkte. Jeder kennzeichnet an Pinnwand oder Flipchart nun die zwei oder drei Ideen, die sie bzw. er favorisiert, d. h. die ihr/ihm am wichtigsten sind bzw. die sie/er für Erfolg versprechend hält. Die drei bis fünf am besten bewerteten Ideen werden der Unternehmensleitung/den Verantwortlichen im Unternehmen vorgestellt.

8. Verabschiedung

Zeitaufwand: 5 Minuten

Die Moderation dankt den Teilnehmenden und verabschiedet sie.



Nachbereitung

Im Nachgang:

- Versand eines kurzen (Foto-)Protokolls der Ergebnisse an alle Teilnehmenden
- Versand eines Feedbacks der Unternehmensleitung/der Verantwortlichen zu den Vorschlägen der Teilnehmenden



Variante B

Dauer: ca. 3–4 Stunden

Vorschlag Ablauf/Inhalt

1. Begrüßung

Zeitaufwand: 10 Minuten

Start des Workshops durch den Kampagnentrailer (Bestandteil der Aktionsbox) im Anschluss an die Begrüßung durch die Moderation.

2. Einführung in die Thematik und Festlegung der Ziele des Workshops

Zeitaufwand: 30–45 Minuten

Intensivere Heranführung an das Thema durch Einbindung (von ausgewählten Teilen) des Moduls „Vortrag“.

Alternativ oder ergänzend:

Diskussion: Wo liegen die eigenen, ganz persönlichen Belastungen im Bereich „Rücken“ bei der Arbeit? Wie wirkt sich welche Belastung aus?

3. Frage durch die Moderation: „Wie stellt sich die momentane Situation an Ihrem Arbeitsplatz dar bzw. wie ist Ihr Arbeitsplatz gestaltet?“

Zeitaufwand: 15 Minuten

Möglichkeit 1:

Teilnehmer werden der Reihe nach befragt.

Möglichkeit 2:

Bunte Pappen aus dem Moderationskoffer werden verteilt, jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer notiert ihre/seine Anmerkungen. Die Pappen werden durch die Moderation auf der Pinnwand befestigt – strukturiert nach Themenbereichen (ähnliche Anmerkungen unter einem Punkt sammeln).

4. Status quo

Zeitaufwand: 15 Minuten

Zusammenfassung des Status quo durch die Moderation anhand der Sammlung auf der Pinnwand. Kurze Diskussion und ggf. Aufnahme weiterer Punkte.

5. Bewegungspause

Zeitaufwand: 10 Minuten

Mit gutem Beispiel vorangehen: Ein Sportwissenschaftler bzw. eine Sportwissenschaftlerin oder ein Übungsleiter bzw. eine Übungsleiterin aus dem Unternehmen bringt mit Musik und einigen kurzen, einfachen Übungen, die im Raum durchgeführt werden können, die Teilnehmer in Bewegung. Alternativ, wenn es keine Sportwissenschaftler oder Übungsleiter im Unternehmen gibt: Nutzung des Posters „Ausgleichsübungen“ für gemeinsame Lockerungsübungen.



6. Kaffeepause

Zeitaufwand: 15 Minuten

7. Brainstorming

Zeitaufwand: 45 Minuten

Thema: „Wie kann die Situation an Ihrem Arbeitsplatz optimiert werden?“

Möglichkeit 1:

Bei höherer Teilnehmerzahl: Einteilung in Kleingruppen (drei bis zehn Personen)

Möglichkeit 2:

Bei kleinerer Teilnehmerzahl: Brainstorming mit der gesamten Gruppe

Die Moderation stellt das Thema des Brainstormings vor.

Auf einem Flipchart sind für die Teilnehmenden drei Oberpunkte/Hilfsfragen notiert, die das Brainstorming strukturieren:

Was wollen wir erreichen?

Welche Ideen haben wir?

Welche Schritte sind zielführend?

8. Vorstellung der Ergebnisse

Zeitaufwand: 30–45 Minuten

Bei einer Einteilung in Kleingruppen:

Kurze Vorstellung der Ergebnisse durch eine Vertreterin oder einen Vertreter jeder Gruppe. Die beschrifteten Ergebniskarten werden unter der entsprechenden Hilfsfrage auf das Flipchart geklebt oder an eine Pinnwand geheftet.

Bei einem Brainstorming in der gesamten Gruppe:

Ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin wird gebeten, die Ideen und Anmerkungen der Gruppe während des Brainstormings auf den bereitliegenden Karten mitzuschreiben. Nach Zeitablauf werden diese unter der entsprechenden Hilfsfrage auf das Flipchart geklebt oder an eine Pinnwand geheftet.

Die Moderation fasst die Ergebnisse zusammen und strukturiert diese nach Ähnlichkeiten/Themen.



9. Favorisieren

Zeitaufwand: 15 Minuten

Im Anschluss daran verteilt die Moderation an alle Teilnehmenden je zwei bis drei Klebepunkte. Jeder kennzeichnet an Pinnwand oder Flipchart nun die zwei oder drei Ideen, die sie/er favorisiert, d. h. die ihr/ihm am wichtigsten sind bzw. die sie/er für Erfolg versprechend hält. Die drei bis fünf am besten bewerteten Ideen werden der Unternehmensleitung/den Verantwortlichen im Unternehmen vorgestellt.

10. Verabschiedung

Zeitaufwand: 5 Minuten

Die Moderation dankt den Teilnehmenden und verabschiedet sie.

Nachbereitung

Im Nachgang:

- Versand eines kurzen (Foto-)Protokolls der Ergebnisse an alle Teilnehmenden
- Versand eines Feedbacks der Unternehmensleitung/der Verantwortlichen zu den Vorschlägen der Teilnehmenden



Variante C

Dauer: 1 Tag (6–7 Stunden)

Vorschlag Ablauf/Inhalt

1. Begrüßung

Zeitaufwand: 10 Minuten

Im Anschluss an die Begrüßung durch die Moderation: Start des Workshops durch den Kampagnentrailer (Bestandteil der Aktionsbox).

2. Mentale Auflockerung

Zeitaufwand: 20–30 Minuten

Einbindung des Multimedia-Quiz (s. www.deinruecken.de, Menüpunkt „Verleihangebote“) Interaktives Quiz mit Multiple-Choice-Fragen, die mit Abstimmungsgeräten beantwortet werden. Das Quiz erleichtert den Einstieg in die Fachthemen und lockert die Vermittlung von Inhalten auf. Die Teilnehmenden werden aktiviert und zu Diskussionen angeregt. Da die Beantwortung der Fragen in Gruppen erfolgt, kommt auch der Spielspaß nicht zu kurz.

Alternativ:

Querdenken

Zur Heranführung an das Thema und lockeren Einstimmung wirft die Moderation nacheinander die folgenden Fragen auf:

„Sie sind eine Katze/ein Pferd/eine Schlange/eine Ameise etc. – wie fühlt sich Ihr Rücken an? Wie würden Sie Ihren Rücken beschreiben?“

Die Fragen führen die Teilnehmenden dahin, sich auf simple, unterhaltsame Art mit dem Thema und den Eigenschaften eines Rückens auseinanderzusetzen. Die Antworten werden reihum gesammelt und von der Moderation zusammengefasst. Das Ergebnis schärft das Bewusstsein für die Tatsache: Unser Rücken ist ein elementarer Teil unseres Körpers, der uns tagtäglich Haltung verleiht, uns beweglich macht und bei der Erledigung sämtlicher Aufgaben unterstützt.

3. Einführung in Thematik und Festlegung der Ziele des Workshops

Zeitaufwand: 60 Minuten

Intensivere Heranführung an das Thema durch Einbindung des Moduls „Vortrag“

Im Anschluss daran Diskussion: Wo liegen die eigenen, ganz persönlichen Belastungen im Bereich „Rücken“ bei der Arbeit? Wie wirkt sich welche Belastung aus?

4. Kaffeepause

Zeitaufwand: 15 Minuten



5. Frage durch die Moderation: „Wie stellt sich die momentane Situation an Ihrem Arbeitsplatz dar bzw. wie ist Ihr Arbeitsplatz gestaltet?“

Zeitaufwand: 30 Minuten

Möglichkeit 1:

Teilnehmende werden der Reihe nach befragt.

Möglichkeit 2:

Bunte Pappen aus dem Moderationskoffer werden verteilt, jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer notiert ihre/seine Anmerkungen. Die Pappen werden durch die Moderation auf der Pinnwand befestigt – strukturiert nach Themenbereichen (ähnliche Anmerkungen unter einem Punkt sammeln).

6. Status quo

Zeitaufwand: 15 Minuten

Zusammenfassung des Status quo durch die Moderation anhand der Sammlung auf der Pinnwand. Kurze Diskussion und ggf. Aufnahme weiterer Punkte.

7. Bewegungspause

Zeitaufwand: 10 Minuten

Mit gutem Beispiel vorangehen: Ein Sportwissenschaftler bzw. eine Sportwissenschaftlerin oder ein Übungsleiter bzw. eine Übungsleiterin aus dem Unternehmen bringt mit Musik und einigen kurzen, einfachen Übungen, die im Raum durchgeführt werden können, die Teilnehmer in Bewegung.

Alternativ, wenn es keine Sportwissenschaftler oder Übungsleiter im Unternehmen gibt: Nutzung des Posters „Ausgleichsübungen“ für gemeinsame Lockerungsübungen.

8. (Mittags-)Pause

Zeitaufwand: 60 Minuten

9. Brainstorming

Zeitaufwand: 45–60 Minuten

Thema: „Wie kann die Situation an Ihrem Arbeitsplatz optimiert werden?“

Möglichkeit 1:

Bei höherer Teilnehmerzahl: Einteilung in Kleingruppen (drei bis zehn Personen)

Möglichkeit 2:

Bei kleinerer Teilnehmerzahl: Brainstorming mit der gesamten Gruppe



Die Moderation stellt das Thema des Brainstormings vor.

Auf einem Flipchart sind für die Teilnehmenden drei Oberpunkte/Hilfsfragen notiert, die das Brainstorming strukturieren:

Was wollen wir erreichen?

Welche Ideen haben wir?

Welche Schritte sind zielführend?

Optional: Einsatz verschiedener Kreativitätstechniken:

Verschiedene Brainstorming-Techniken ermöglichen die Abstraktion des Themas und fördern dadurch die Ideenfindung.

Beispiele:

Brainwalking

Ideensammlung in Bewegung und auf im Raum verteilten Plakaten/Flipcharts: Jede Kleingruppe erhält drei Papierbögen, die an den Wänden befestigt werden oder mehreren Flipcharts. (Bei der Arbeit mit der gesamten Gruppe werden ebenfalls mehrere Flipcharts/Papierbögen im Raum verteilt.)

Die Teilnehmenden bewegen sich frei durch den Raum und notieren ihre Gedanken auf den Flipcharts. Dabei werden sie von den bereits festgehaltenen Ideen anderer Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer inspiriert.

„Wishful Thinking“

Die Technik arbeitet mit dem Blick zurück aus der Zukunft: Man arbeitet mit einer Zukunftsprojektion und bewegt sich von einem definiert gewünschten Zukunftsziel rückwärts:

- Präsentation des Problems
- Brainstorming zu dem Ziel, das in Zukunft optimal zu erreichen ist
- Fragestellung: Welche Voraussetzungen werden benötigt, um diesen Zustand zu erreichen?
- Entwicklung von Lösungsmöglichkeiten aufgrund der in Punkt 3 genannten Voraussetzungen

Das „6-Hut-Denken“

Diese Methode geht davon aus, dass man ein Problem von verschiedenen Seiten lösen kann. Sie haben sechs symbolische Hüte zur Verfügung. Jeder dieser Hüte steht für eine bestimmte Denkrichtung. Sie können nach Lust und Laune einen der Hüte „aufsetzen“ und sich damit seine Einstellung zu eigen machen. Das Prinzip dieser Methode liegt darin, nacheinander verschiedene Standpunkte einzunehmen und auszudrücken.



Der weiße Hut steht für Objektivität und Neutralität. Informationen werden gesammelt, ohne bewertet zu werden. Es zählen nur Fakten und Zahlen, keine Emotionen und Urteile. Die persönliche Meinung ist vollkommen unwichtig.

[Konkretes Beispiel: Wie stellt sich die Gesamtsituation dar? Wie sieht der Status quo an Ihrem Arbeitsplatz aus? Was steht Ihnen zur Verfügung? Wie ist die Arbeit organisiert? Konzentration auf Tatsachen. Analytisches Denken!]

Der rote Hut steht für das ganz persönliche Empfinden und die subjektive Meinung. Alle Gefühle, die positiven wie die negativen, werden zugelassen, sie können diffus sein und bedürfen keiner Rechtfertigung.

*[Konkretes Beispiel: Wie empfinden **Sie** die Situation an Ihrem Arbeitsplatz? Was ist gut, was könnte besser sein? Was stört Sie/Was finden Sie gut? Konzentration auf Gefühle und Meinungen. Emotionales Denken!]*

Der schwarze Hut benennt alle sachlichen Argumente, die Zweifel, Bedenken, Risiken ausdrücken, aber keine negativen Gefühle.

[Konkretes Beispiel: Was spricht dagegen, die Situation an Ihrem Arbeitsplatz zu verändern? Seien Sie skeptisch und kritisch und „malen Sie schwarz“! Kosten/Aufwand/Arbeitsorganisation/Persönliches Umdenken/Persönliche Verhaltensänderung erforderlich? Kritisches Denken!]

Der gelbe Hut nennt die objektiven positiven Eigenschaften, d. h. Chancen und Pluspunkte, Hoffnungen und Ziele, also alle Aspekte, die für die Entscheidung sprechen.

[Konkretes Beispiel: Was spricht dafür, die Situation an Ihrem Arbeitsplatz zu ändern? Was würde sich verbessern? Was wäre das Ziel? Optimistisches Denken!]

Der grüne Hut führt hin zu neuen Ideen. Er steht für Kreativität und Alternativen und ist ein Sinnbild dafür, über das Bisherige hinauszudenken. Er lässt Provokation und Widerspruch zu und kann alles formulieren, was zu neuen Ideen führt, egal wie verrückt oder undurchführbar diese Ideen sein mögen. Kritische Bemerkungen sind nicht erlaubt.

[Konkretes Beispiel: Wie sieht der Idealfall aus und wie kann er erreicht werden? Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf. Auch und gerade aus verrückten Ideen lassen sich realistische, umsetzbare Veränderungen/Verbesserungen ableiten. Kreatives, assoziatives Denken!]

Der blaue Hut steht für Kontrolle und Organisation, d. h., die Trägerin/der Träger dieses Hutes blickt von einer höheren Ebene auf den Gesamtprozess, behält den Überblick und bringt die einzelnen Ergebnisse zusammen.



[Konkretes Beispiel: Wie stellt sich die Situation dar, wenn Sie unbeteiligter Dritter sind, der die gesamte Situation/das Problem „aus der Distanz“ betrachten kann und das „große Ganze“ sieht? Ordnendes, moderierendes Denken!]

10. Vorstellung der Ergebnisse

Zeitaufwand: 45 Minuten

Bei einer Einteilung in Kleingruppen:

Kurze Vorstellung der Ergebnisse durch eine Vertreterin bzw. einen Vertreter jeder Gruppe. Die beschrifteten Ergebniskarten werden unter der entsprechenden Hilfsfrage auf das Flipchart geklebt oder an eine Pinnwand geheftet.

Bei einem Brainstorming in der gesamten Gruppe:

Eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer wird gebeten, die Ideen und Anmerkungen der Gruppe während des Brainstormings auf den bereitliegenden Karten mitzuschreiben. Nach Zeitablauf werden diese unter der entsprechenden Hilfsfrage auf das Flipchart geklebt oder an eine Pinnwand geheftet.

Die Moderation fasst die Ergebnisse zusammen und strukturiert diese nach Ähnlichkeiten/Themen.

11. Kaffeepause

Zeitaufwand: 15 Minuten

12. Favorisieren

Zeitaufwand: 20 Minuten

Im Anschluss daran verteilt die Moderation an alle Teilnehmenden je zwei bis drei Klebepunkte. Jeder kennzeichnet an Pinnwand oder Flipchart nun die zwei oder drei Ideen, die sie/er favorisiert, d. h. die ihr/ihm am wichtigsten sind bzw. die sie/er für Erfolg versprechend hält. Die drei bis fünf am besten bewerteten Ideen werden der Unternehmensleitung/den Verantwortlichen im Unternehmen vorgestellt.



13. Verabschiedung

Zeitaufwand: 10 Minuten

Die Moderation dankt den Teilnehmenden und verabschiedet sie.

Nachbereitung

Im Nachgang:

- Versand eines kurzen (Foto-)Protokolls der Ergebnisse an alle Teilnehmenden
- Versand eines Feedbacks der Unternehmensleitung/der Verantwortlichen zu den Vorschlägen der Teilnehmenden



Anlage: Checklisten

Organisations-Checkliste

Erledigt

- _____ Interne Information der Absprache mit Verantwortlichen (Unternehmensleitung etc.)
- _____ Einladung der Teilnehmer
- _____ Reservierung Raum/Räume (Raum Nr. _____)
- _____ Anfrage und Briefing Moderation
- _____ ggf. Organisation eines Caterings für Kaffee- oder Mittagspause
- _____ Getränke (für Workshop-Raum)
- _____ ggf. Laptop/Beamer für Präsentation besorgen

Anzahl

- _____ Metaplanwände
- _____ Packpapier für Metaplanwand
- _____ Flipchart inkl. Flipchartblock
- _____ verschiedene Metaplankarten/farbige Pappkarten
- _____ Klebepunkte
- _____ Klebeband
- _____ Tesafilm
- _____ Klebestift
- _____ Stecknadeln
- _____ Scheren
- _____ Eddings
- _____ Kulis

Sonstiges: _____



Spielregeln für Kreativ-Meetings

- Alles ist erlaubt!
- Quantität vor Qualität
- Es gibt kein geistiges Eigentum
- Nicht kritisieren/Nicht loben
- Einfälle nicht zerreden
- Formalen Rahmen einhalten
- Außergewöhnliche Ideen
- Keine „Killerphrasen“ (s. Liste „Aussagen, die nicht ins Brainstorming gehören“)
- Deutlich schreiben

Aussagen, die nicht ins Brainstorming gehören

- Daraus wird doch nie etwas!
- Wer soll das denn bezahlen?
- Das gab es schon mal. Das ist doch uralte.
- Was soll daran denn originell sein?
- Es weiß doch jeder, dass ...
- Das kommt zu früh. Die Leute sind noch nicht so weit.
- In der Praxis sieht das aber ganz anders aus
- Das geht nicht, weil ...
- So etwas geht bei uns nicht
- Wie willst du das denn machen?
- Das muss erst mal juristisch geklärt werden
- Lass uns später darauf zurückkommen
- Also, meine Meinung steht fest
- Du übersiehst dabei aber, dass ...
- Es ist aber wissenschaftlich bewiesen, dass ...
- Experten sagen aber, dass ...



Aufgaben des Moderators

- Nicht beteiligen
- Arbeitsfähigkeit der Gruppe halten und fördern:
Service statt inhaltlicher Leitung
- Auf Einhaltung der Spielregeln achten
(keine Bewertung, Diskussion, Killerphrasen, ...)
- Gemeinsames Problemverständnis klären
- Stichwort-Protokoll führen (Ideen, Probleme, ...)
- Vorgegebenen Zeitrahmen einhalten
- Ideen so notieren, dass sie für alle sichtbar sind
- Konflikte eindämmen, Störungen vermeiden
- Den Problemlösungsprozess steuern
- Anregungen geben, wenn keine Ideen mehr kommen
- Das Team stimulieren, die Rollen im Team klären

