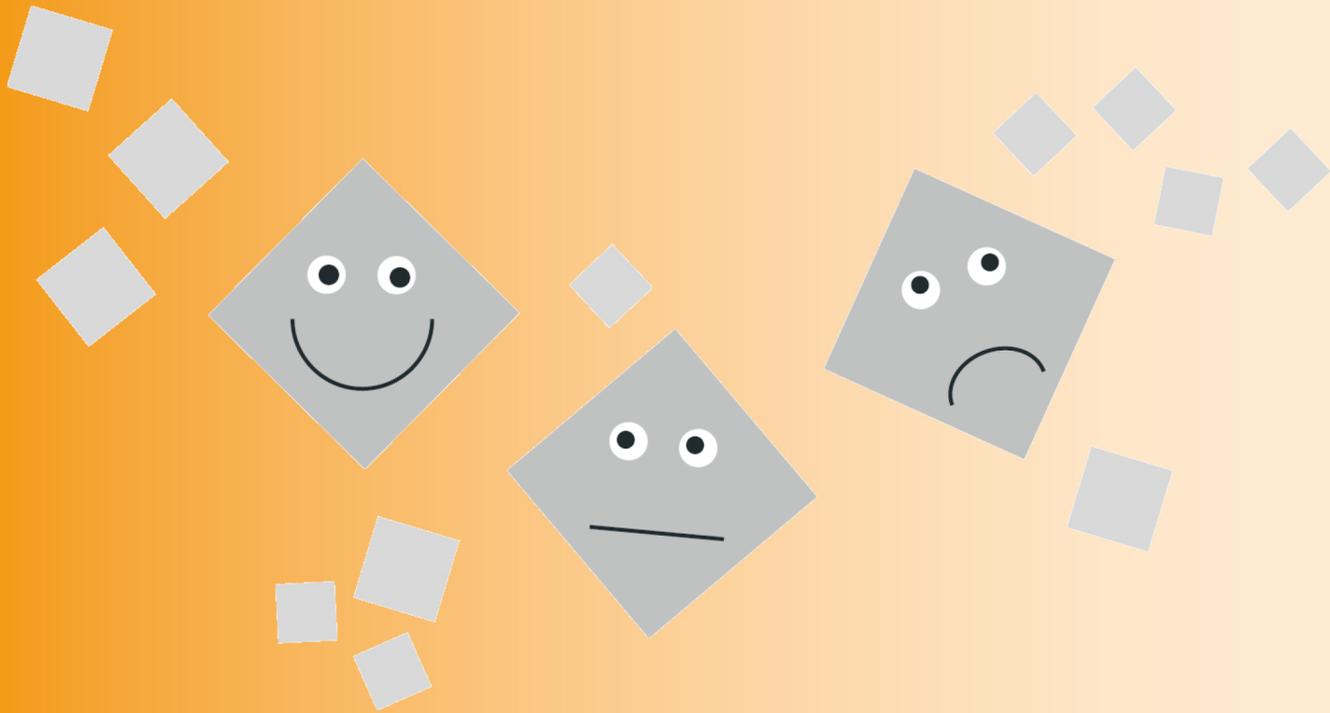


# Methoden



Eine Zusammenstellung von A - Z

# Methoden

*zusammengestellt und herausgegeben:  
Landesinstitut für Schule - Bremen  
Claudia Schettler  
Grafiken: Tessa Trageser  
4. neu bearbeitete Ausgabe, 2009*

## Einleitung

Das vorliegende Methodenheft basiert auf einer Methodensammlung, die im Rahmen des Programms Schule-Wirtschaft/Arbeitsleben zusammengestellt wurde zur Begleitung von Projektarbeit. (Quelle: Wissenschaftliche Begeleitung „Schule - Wirtschaft/Arbeitsleben“ Universität Flensburg/Universität Bielefeld) im Internet unter: [www.swa-programm.de/evaluation/methoden](http://www.swa-programm.de/evaluation/methoden).

Die Zusammenstellung wurde ergänzt durch Methoden, aus der Datenbank des nordrheinwestfälischen Bildungsservers learn:line im Internet unter: [www.learnline.de/angebote/methodensammlung/](http://www.learnline.de/angebote/methodensammlung/) und aus dem Methodenkoffer der Bundeszentrale für politische Bildung im Internet unter: [www.bpb.de/methodik](http://www.bpb.de/methodik).

Unter den angegebenen Adressen finden Sie auch weitere Methoden.

Die beschriebenen Methoden in der vorliegenden Broschüre können vielfältig genutzt werden für unterrichtliche Praxis und insbesondere Projektarbeit. Sie eignen sich zur Ideenfindung, Zielbestimmung, Erarbeitung von Inhalten sowie zur Dokumentation und Evaluation.

Wir hoffen, Ihnen Anregungen zu liefern für Ihre Arbeit und freuen uns über Hinweise zur Ergänzung der Methoden.

Claudia Schettler

# Inhalt

Abschlussbewertung	6	Mind-Map	24
Anlassplakat	6	Narratives Interview	25
Assoziationskette	7	Open Space	26
Aufgabenrunde	6	Pro-Contra-Analyse	27
Bienenkorb	6	Quantitative schriftliche Befragung	28
Brainstorming	7	Schneeball	29
Brief an mich	8	Schreibmeditation	30
Collage	9	Skalen	31
Entscheidungstorte (-streifen)	10	Stellungnahme	31
Erfahrungsaustausch	10	Stimmungsbarometer	32
Evaluationszielscheibe	11	Sätze vervollständigen	33
Fish-bowl (Innenkreis - Außenkreis)	12	Veranstaltungstagebuch	33
Fragerunde	13	Wandzeitung	34
Gruppenspiegeln	14	World Café	35
Ideenspeicher	15	Zukunftswerkstatt	36
Ideenkarussell	15		
Impulsreferat	16		
Inhaltsanalyse	16		
Kartenabfrage	17		
Konfrontationssitzung	18		
Koordinatensystem	19		
Kraftfeldanalyse	20		
Kritik für die Zukunft	21		
Leitfadengespräch	21		
Markt der Möglichkeiten	22		
Methode 635	23		

## Abschlussbewertung

**Ziel** Einfaches Feedback am Ende einer Veranstaltung/einer Sitzung einholen

### Beschreibung

Diese Methode dient der abschließenden Reflexion einer Veranstaltung. Alle Veranstaltungselemente oder bearbeiteten Unterthemen werden chronologisch in der ersten Spalte einer Tabelle aufgelistet. Jede der folgenden Spalten steht für ein Bewertungskriterium der Veranstaltung. Die einzelnen Veranstaltungsteile werden dann von jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer mit Punkten oder Noten in Bezug auf das jeweilige Kriterium bewertet. Das Ergebnis kann danach in der Gruppe diskutiert werden.

### Kommentar

Die Bewertung kann über das Verteilen von Klebepunkte oder Schulnoten erfolgen. Bewertet werden könnten „Erfolg“, „Lernzuwachs“, „Spaß“, „Anregungen“ etc. Die Teilnehmenden können die Bewertung entweder für sich allein oder gemeinsam an einem Poster vornehmen.

### Chancen

Die Methode lässt sich ohne großen Aufwand schnell einsetzen und gibt Anhaltspunkte über die Stimmung der Teilnehmer.

**Zeit:** ca. 15'

**Material:** vorbereitetes Poster oder Zettel, evtl. Klebepunkte

## Anlassplakat

**Ziel** Erwartungen der Teilnehmenden zu Beginn einer Veranstaltung klären

### Beschreibung

Über „Anlassplakate“ wird in der Moderation versucht, bereits zu Beginn der gemeinsamen Arbeit Klarheit über den Grund eines Treffens herzustellen. Oft kommen nämlich Teilnehmer zu Gruppen zusammen, die aufgrund unterschiedlicher Vorinformationen deutlich differierende Erwartungen an ein solches Zusammenkommen haben. Unan- oder -ausgesprochene Erwartungen („was soll am Ende einer Veranstaltung herauskommen?“) führen aber meist zu Blockaden der gemeinsamen Arbeit.

Der Prozess der Klärung kann sehr deutlich verkürzt werden, wenn nicht im ersten Schritt versucht wird, die verschiedenen Erwartungen, die mit einem Treffen verknüpft sind, unter „einen Hut“ zu bringen, sondern wenn von einem Vorschlag ausgegangen wird, der dann von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gemeinsam modifiziert wird.

### Kommentar

Anlassplakate können unterschiedliche Inhalte haben. Aus ihnen sollten aber in jedem Fall möglichst direkt die Ziele der gemeinsamen Arbeit hervorgehen.

### Chancen

Erwartungen werden frühzeitig offengelegt.

**Zeit:** ca. 15 - 20'

**Material:** Flip-Chart, dicke Stifte, Stecknadeln

## Assoziationskette

**Ziel** Anbahnung, Meinungsbildung, Schwerpunktfindung

### Beschreibung

Mit dieser Methode können Assoziationen gesammelt werden, die eher am Rande mit dem Veranstaltungsthema zu tun haben. An einem zentralen Ort wird ein Plakat aufgehängt, auf dem ein „Impulsbegriff“ vorgegeben wird. Dieser sollte die Teilnehmenden zu einer Stellungnahme anregen. Der Begriff kann einem zweiten gegenteiligen gegenübergestellt oder mit einem Fragezeichen versehen werden. Stifte sollen bereit liegen, so dass die Teilnehmenden über den gesamten Veranstaltungsverlauf ihre Assoziationen zu dem Begriff hinzufügen können.

### Kommentar

Die Methode bietet die (inoffizielle) Möglichkeit, Einstellungen oder Ideen zu äußern, Emotionen auszudrücken und mit den anderen Teilnehmenden ins Gespräch zu kommen.

### Chancen

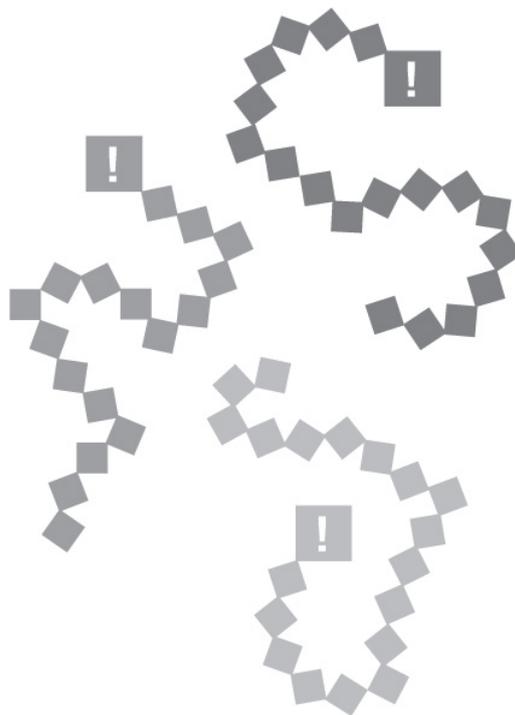
Das Verfahren kann zur emotionalen Entlastung beitragen.  
Hinweis: Die aufgeschriebenen Begriffe sollten ernst genommen werden, auch wenn sie gedankenlos oder nur spaßig klingen, da sie Hinweise auf die Atmosphäre in der Veranstaltung geben.

### Beispiel

Thema Arbeit:  
Geld verdienen - Selbstverwirklichung - Stress - ora et labora - Schweiß - Team

**Zeit:** ca. 60'

**Material:** Flip-Chart, dicke Stifte, Stecknadeln



- ◆ Literatur:  
Gugel, G.: Methoden-Manual I: „Neues Lernen“  
1997, S. 170.



## Aufgabenrunde

**Ziel** Überprüfung des erworbenen Wissens

### Beschreibung

Die Methode dient der Überprüfung des erworbenen Wissens. Zu einem bestimmten Thema oder Problem werden in Kleingruppen Aufgaben mit zugehörigen „Musterlösungen“ entwickelt. Die Aufgaben werden auf Folien ohne Lösung an die nächste Kleingruppe weitergegeben, die dann selber eine Lösung erarbeitet und auf der Folie notiert. Eventuell können sich noch weitere Runden anschließen, so dass zu jeder Aufgabe mehrere Lösungen vorhanden sind. Diese werden dann im Plenum vorgestellt und mit der „Musterlösung“ verglichen, woran sich eine Diskussion der Ergebnisse anschließen kann.

### Kommentar

Diese Methode ist motivierend dadurch, dass die Teilnehmenden sich gegenseitig überprüfen, ob sie das neu erworbene Wissen umsetzen können. Dies muss dann für Schülerinnen und Schüler nicht unbedingt in Form einer Klausur o.ä. erfolgen. Eine andere Anwendungsmöglichkeit besteht darin, dass für eine kurz skizzierte Situation angemessene Reaktionen gefunden werden sollen.

**Zeit:** n. Umfang

**Material:** Folien, Folienstifte, Overheadprojektor

## Bienenkorb

**Ziel** Zu Rückmeldungen anregen nach einseitiger Informationsvermittlung

### Beschreibung

Nach einer Phase der Informationsaufnahme (mündlich/schriftlich/durch audiovisuelle Medien) oder nach einer Phase intensiver Einzelarbeit erhalten alle Teilnehmer (5 Minuten) die Möglichkeit, sich mit ihren Nachbarn zwanglos in Zweier-, Dreier- oder Vierergruppen über das Erfahrene oder zu einer bestimmten Frage auszutauschen. Dies kann auch mit dem Ziel erfolgen, Fragen an den Referenten/die Referentin, Fragen zum Text, Fragen zum Geschehen und Gehörten zu entwickeln.

### Anmerkung

Mit Hilfe dieser Methode ist es auch in großen Gruppen möglich, dass sich alle Teilnehmenden über das Gehörte unterhalten, eigene Gedanken dazu äußern und mit anderen in einen Diskussionsprozess einsteigen. Das steigert nicht nur den Kommunikationsprozess in der Gruppe, es dient auch der aktiven Verarbeitung des Vorgetragenen. Verständnisschwierigkeiten werden deutlich, der Mut zum Fragen stellen wächst, wenn die Erfahrung gemacht wird, dass auch andere Teilnehmende ähnliche Fragen haben.

### Chancen

Der Bienenkorb erlöst von einer Stille, die nach Referaten auftreten kann, wenn sich nicht so schnell Fragen einstellen.

### Risiken

Nicht alle Teilnehmer werden die Gruppenarbeit ernst nehmen. Eventuell schriftliches Ergebnis anregen.

- ◆ Literatur:
  - Rabenstein, Reinhold (1996): Lernen kann auch Spaß machen. Einstieg, Aktivierung, Reflexion: Themen bearbeiten in Gruppen, Münster.

# Brainstorming

**Ziel** Innerhalb kurzer Zeit möglichst viele Ideen produzieren.

## Beschreibung

Brainstorming ist eine von Alex Osborn erfundene und von Charles Hutchison Clark weiterentwickelte Methode zur Ideenfindung, die die Erzeugung von neuen, ungewöhnlichen Ideen in einer Gruppe von Menschen fördern soll. Er benannte sie nach der Idee dieser Methode, nämlich „using the brain to storm a problem“.

Durchführung: Auf Zuruf (klass. Form):

Die Fragestellung wird klar beschrieben (visualisiert) und Verständnisfrage geklärt.

Die vier Regeln des Brainstormings werden vorgestellt (am Besten auf Flip-Chart) oder auf Karteikarten):

1. Jede Kritik oder Wertung an den geäußerten Ideen wird auf eine gesonderte, nachfolgende Phase verschoben.
2. Die Ideen anderer Teilnehmer und Teilnehmerinnen können und sollen aufgegriffen und weiterentwickelt werden.
3. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen können und sollen ihrer Fantasie freien Lauf lassen.
4. Es sollen möglichst viele Ideen in kurzer Zeit produziert werden.
5. Ideen werden zugerufen und auf der Flip-Chart festgehalten.

Da die optimale Brainstorming-Gruppe nur 5 - 7 Mitglieder umfasst, ist es möglich, das Plenum in Kleingruppen zu unterteilen und getrennt Ideen sammeln zu lassen.

## Anmerkung

Die Methode eignet sich, wenn neue Zugänge zu einem Thema gesucht werden, oder eine Arbeitsgruppe „feststeckt“. Auch unkonventionelle Gedankengänge werden zugelassen.

## Chancen

Es entstehen Lösungsansätze, die bisher nicht gesehen wurden.

Teamentwicklung wird ermutigt und es entsteht ein gemeinschaftliches Gefühl der Ergebnisentwicklung.

- \* Ermöglicht Finden von innovativen Ideen und ausgefallenen Problemlösungen
- \* Einsatz, wenn normale Techniken keine weiteren Lösungsansätze bieten (Sackgasse)
- \* Einfach zu handhaben
- \* Geringe Kosten
- \* Ausnutzung von Synergieeffekten infolge der Gruppenbildung

## Risiken

Wenn die Teilnehmergruppe zu homogen ist, fehlen Anregungen aus einem anderen Blickwinkel, Denkblockaden

- \* Sehr abhängig von Teilnehmern
- \* Oftmals viele Lösungsansätze unbrauchbar (>90 %)
- \* Gefahr der Abschweifung
- \* Aufwändige Selektion geeigneter Ideen
- \* Gefahr von gruppendynamischen Konflikten

## Ähnl. Methoden

Brainwriting: Jeder Teilnehmer notiert zunächst auf Papier für sich Antworten zu einer vorgegebenen Frage- oder Problemstellung. Die Antworten werden dann zu zweit abgeglichen und die gemeinsame Antwort auf einer Folie notiert.

**Zeit:** 20 - 40 Min.

**Material:** Papier, Flip-Chart, Pinnwand, Stecknadeln, dicke Stifte



Literatur:

Rabenstein, R., u. a.: Das Methoden-Set. Band 3 „Gruppen erleben“, Münster 1995, S. B7ff.

Knoll, J.: Kurs- und Seminarmethoden, Weinheim und Basel 1995.

Die Moderationsmethode, in: Pädagogik Heft 6, Juni 1995.



## Brief an mich

**Ziel** Reflexion einer Veranstaltung

### *Beschreibung*

Am Ende einer Veranstaltung schreiben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen Brief an sich selbst. Sie beschreiben kurz, was sie gelernt haben und was sie davon in ihrem Alltag wie umsetzen wollen. Der Brief wird adressiert, frankiert und von den Veranstaltenden eingesammelt. Zu einem bestimmten Zeitpunkt (z.B. ein halbes Jahr nach Veranstaltungsende) wird der Brief von den Veranstaltenden abgeschickt.

### *Kommentar*

Der Brief dient zum einen einer abschließenden Reflexion der Veranstaltung. Es wird noch einmal Bilanz gezogen. Zum anderen dient er der Erinnerung, wenn die Veranstaltung mit ihren Ergebnissen und Anregungen schon wieder in Vergessenheit geraten oder durch den Alltag in den Hintergrund getreten ist.

Wenn die Briefstruktur Teile vorsieht, in denen die Teilnehmer schreiben, was sie sich für die Zukunft vorgenommen haben, was sie vom Erfahrenen oder Gelernten umsetzen möchten, gewinnt der Brief den Charakter eines „Vertrages mit sich selbst“. Er dient in diesem Fall auch der Selbstevaluation.

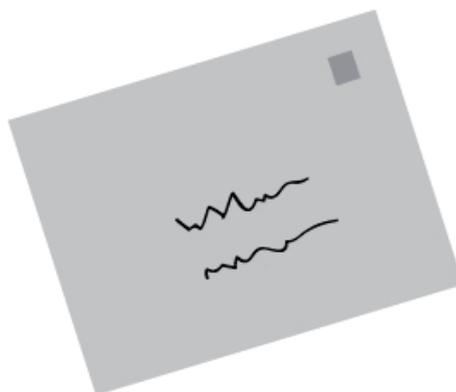
Für eine dokumentationsorientierte Abwandlung kann der Brief nach Absprache mit den Teilnehmenden erst von den Veranstaltenden zur Auswertung kopiert und danach verschickt werden. Variation: Der Brief kann auch an einen „besten Freund“ formuliert werden.

### *Chancen*

Die häufig wahrgenommenen Diskrepanzen zwischen „guten Vorsätzen“ und der Realität nach einem halben Jahr erleichtert eine kritische Reflexion über die Alltagsblockaden, die einer Umsetzung und Institutionalisierung oft im Wege stehen.

**Zeit:** ca. 20 Min.

**Material:** Papier, Umschläge, Briefmarken



## Collage

**Ziel** Kreative Aufarbeitung eines Themas,  
Visualisierung verschiedener Themenbereiche

### Beschreibung

In Kleingruppen werden Collagen zum Thema der Veranstaltung erstellt, die z.B. aus Fotos, Texten, anderen Arbeitsprodukten oder verschiedenen Materialien bestehen. Die Aufgabenstellung kann eine Dokumentation des Prozessverlaufs oder eine Ergebnisdarstellung der einzelnen Gruppen sein. Die Gruppen können themengleich oder arbeitsteilig arbeiten. Die Collagen werden dann ausgestellt und den anderen Gruppen erläutert.

### Kommentar

Die Methode ist stark produktorientiert. Sie ermöglicht den Teilnehmerinnen und Teilnehmern kreatives Arbeiten, ist aber eher zeit- und arbeitsintensiv. Sie erfordert viel Vorbereitung von den Veranstaltenden, was die Beschaffung und das Bereitstellen von Materialien oder die Möglichkeit zum Fotografieren angeht.

### Chancen

Der Kreativität der Teilnehmenden werden große Entfaltungsmöglichkeiten geboten. In der Regel macht den Teilnehmenden die Arbeit an Collagen Spaß, da ein Produkt entsteht, auf das die Gruppe stolz ist.

### Risiken

Die Arbeit ist zeitintensiv. Den Gruppen muss genügend Material zur Verfügung stehen.

### Beispiel

Berufsorientierung: „Wie ich mir mein Leben in x Jahren vorstelle...“

**Zeit:** ca. 20 Min.

**Material:** Tonpapierbögen, Bastelmaterialien, Materialreste wie Holz, Schnur, Illustrierte, Fotoapparat etc.



## Entscheidungstorte

**Ziel** Schwerpunkte/Themen finden, Verfahren zur Planung und/oder Bewertung

### Beschreibung

Die Methode dient der Gewichtung und Schwerpunktsetzung der Gruppe, welche Themen in der Veranstaltung vorrangig behandelt werden sollen. Mögliche Aspekte eines Themas werden gesammelt und nummeriert. Die einzelnen Themen sollen nach Festlegung der Fragestellung in ihrer Bedeutung wie „Tortenstücke“ in eine Kreisscheibe geordnet werden. Wichtige Themen erhalten ein großes Stück der Torte, eher unwichtige ein kleines. Diese Methode kann je nach Gruppengröße und Zielsetzung einzeln, in Kleingruppen oder im Plenum durchgeführt werden.

### Kommentar

Die Methode lässt sich zur weiteren Planung der Veranstaltung wie auch zur Auswertung vorangegangener Elemente verwenden. Die Entscheidungstorte ist eine sehr anschauliche Hilfe, um einen Gesamteindruck einer Gruppe herzustellen. Etwas schneller geht es, wenn man statt der Tortenstücke Papierstreifen wählt (jeder Teilnehmer erhalte z.B. ein 100 cm langen Papierstreifen und kann diesen in beliebige Teile zerteilen und unter die Themen kleben).

### Chancen

Prioritäten bei Themen kommen mit dieser Methode sehr schnell und anschaulich zum Ausdruck.

**Zeit:** 20 - 30 Min.

**Material:** Kreisscheiben, evtl. Pinnwand, Stecknadeln oder Tesafilm

## Erfahrungsaustausch

**Ziel** Zusammenführung von Ergebnissen aus Teilgruppen.

### Beschreibung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer arbeiten in kleinen Gruppen über ihre Erfahrungen, die sie mit bestimmten Themen gemacht haben. Ergebnis soll beispielsweise eine Wandzeitung mit folgender Struktur sein:

Thema:

- positive Erfahrungen
- negative Erfahrungen
- Alternativen

Die Ergebnisse der Arbeitsgruppen werden ausgehängt und Fragen dazu beantwortet. Möglicherweise ergeben sich daraus neue Probleme oder Themen.

### Beispiel

Erfahrungen im Betriebspraktikum

**Zeit:** ca. 1 Std.

**Material:** Flip-Chart, Stellwände, Stifte

## Evaluationszielscheiben

**Ziel** Rückmeldungen zu einer Veranstaltung bekommen

### Beschreibung

An die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer Veranstaltung wird am Ende oder als Zwischenfeedback ein Zettel mit einer Zielscheibe verteilt. Diese ist in 4-8 Segmente unterteilt, wobei in jedem Segment ein bestimmter thematischer oder methodischer Aspekt der Veranstaltung bewertet werden soll. Die Bewertung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt durch Kreuze in den einzelnen Segmenten, sie ist um so besser, je dichter die Kreuze zur Mitte hin liegen. Die Bewertung ist so auf einen Blick klar ersichtlich und lässt sich für eine evtl. folgende ausführliche Feedbackrunde nutzen. Dazu werden die ausgefüllten Zielscheiben für alle sichtbar aufgehängt.

### Kommentar

Mögliche Aspekte der Evaluation, die jeweils in einem Segment der Zielscheibe stehen, können sein: eigene Mitarbeit, eigene Motivation, Struktur und Planung der Veranstaltung, Relevanz des Themas, methodische Gestaltung, Input-Phasen durch die Veranstaltenden, Expertinnen und Experten oder andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Gruppenklima, eigener Lernerfolg oder Wissenszuwachs, Spaß, Mitgestaltungsmöglichkeiten. Die Zielscheibe kann auch aus Styropor o.ä. gebastelt werden. Es kann dann auf ihr die Einschätzung der gesamten Gruppe dargestellt werden. Außerdem ist sie wiederverwendbar.

### Hinweis

In der Regel ist es die Moderation, die die Bereiche bzw. Themen festlegt, zu denen sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer äußern sollen. Es ist aber genauso gut möglich, die Bereiche im Gespräch gemeinsam zu bestimmen. Dieses Verfahren ist aber meist sehr zeitintensiv.

Es ist wichtig, dass die Leitung vor Beginn anschaulich die Wertigkeit der Punktvergabe an der Zielscheibe erklärt, da es immer wieder zu Missverständnissen kommt. Ebenso muss die Leitfrage deutlich formuliert sein. Beispielsweise: „Wie zufrieden bin ich mit ...?“ Die Punkte von 10 bis 100 entsprechen den Bewertungen „wenig zufrieden“ bis „sehr zufrieden“.

Die Punktbewertung kann auf verschiedene Weise vollzogen werden.

Öffentlich: Alle bewerten zur gleichen Zeit. Die individuelle Bewertung ist sichtbar für andere Teilnehmer und Teilnehmerinnen.

Anonym: In diesem Fall sollte die Zielscheibe entweder von der Gruppe abgewandt oder an einem Ort aufgestellt werden, der nicht einsehbar ist.

### Chancen /

Die Methode eignet sich um z.B. eine grobe Einschätzung zur Veranstaltung zu erhalten. Für eine differenziertere Rückmeldung ist ein Rückmeldebogen mit einzelnen Fragen aussagekräftiger. Für einen allgemeinen Überblick über Bereiche, wie Spaß, Stimmung, etc. ist die Methode allerdings gut geeignet.

Die Methode kann den Teilnehmern Spaß machen, da sie aktiviert.

Man kann mehrere Dimensionen gleichzeitig von allen Teilnehmern abfragen, ohne viel zu reden.

### Risiken

Die Tutoren sollten während der Beurteilung die Teilnehmer nicht direkt beobachten. Evtl. fragen, wer zu seinem Punkt etwas sagen möchte.

**Zeit:** ca. 30 Min.

**Material:** kopierte (gebastelte) Zielscheiben, Stifte, evtl. Pinnwandstecker oder Tesafilm

## Fish-bowl (Innenkreis - Außenkreis)

**Ziel** Exemplarisches Arbeiten mit einer kleineren Gruppe innerhalb des Plenums. Diese Diskussionsform soll es ermöglichen, Gruppenprozesse bei einer Entscheidungsfindung zu beobachten und zu analysieren.

### Beschreibung

Eine kleine Gruppe von Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird gebeten, im Innenkreis (im „Goldfisch-Glas“) Platz zu nehmen, während die übrigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Außenkreis sitzen. Innerhalb des Innenkreises wird die anstehende Thematik exemplarisch bearbeitet, beispielsweise eine Auswertungsrunde einer Arbeit in Kleingruppen, ein Gespräch über die bisherigen Probleme innerhalb der Fortbildung oder die Erarbeitung eines Themas. Ein Mitglied aus dem Moderatorenteam bleibt im Innenkreis, ein zweites Teammitglied hält den Kontakt zum Außenkreis.

### Hinweis

Um die Beteiligung des Außenkreises an der Arbeit des Innenkreises zu erhalten, ist es sinnvoll, einen leeren Stuhl in den Innenkreis zu stellen, der von Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Außenkreises genutzt werden kann. Hat der Teilnehmer/die Teilnehmerin seinen/ihren Standpunkt geäußert, kehrt er/sie in den Außenkreis zurück, um anderen Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, in den Innenkreis zu gehen.

Die Arbeit des Innenkreises sollte anschließend mit der gesamten Gruppe besprochen werden.

### Chancen

Die Methode fördert die Diskussions-, Beobachtungs- und Zuhörfähigkeit in der Gruppe. Ergebnisse können überzeugend dargestellt und auf den Punkt gebracht werden.

**Zeit:** ca. 45 Min.

**Material:** Stühle



### ◆ Literatur:

Rabenstein, Reinhold ; Reichel, Rene ; Thanhofer, Michael: Themen bearbeiten / hrsg. von: Arbeitsgemeinschaft für Gruppenberatung (AGB) . - 11. Aufl.. - Münster, 2001.



## Fragerunde

**Ziel** Erarbeitung gemeinsamer Lösungsansätze

**Beschreibung** Zum Thema oder einem Unterthema der Veranstaltung überlegt sich jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer eine Frage, die oben auf einen Zettel geschrieben wird. Die Zettel werden im Kreis weitergegeben, damit jeder seine Antwort zu den gestellten Fragen schreiben kann. Sind die Zettel einmal herumgegangen, werden sie vorgelesen oder auf Folien kopiert.

**Kommentar** Bei einer großen Gruppe können sich mehrere Untergruppen mit jeweils einem Teilbereich des Themas befassen. Die Fragen und Antworten können u.U. direkt auf Folie geschrieben werden. Die Fragerunde kann auch zur »Kenntnisüberprüfung« verwendet werden.

**Zeit:** ca. 40 - 60'

**Material:** Zettel, Folien, Stifte

## Gruppendiskussion

**Ziel** Austausch innerhalb einer Gruppe anregen

**Beschreibung** Eine Gruppendiskussion ist die von einer Moderatorin/einem Moderator beobachtete und nur ganz selten durch Fragen unterbrochene freie Interaktion der Gruppenmitglieder zu einem bestimmten Thema. Durch die Interaktion der Gruppenmitglieder untereinander können Auffassungen und Normen manifestiert werden, die nicht auf Reaktionen von außen zurückzuführen sind.

**Kommentar** Die Gruppendiskussion bietet sich u.a. zum Abbau bestimmter Hemmschwellen an - vorausgesetzt: der Moderating/dem Moderator gelingt es, Tabus zu dem jeweiligen Thema zu brechen.

**Hinweis** Gesprächsregeln und zeitlicher Rahmen sollten vorher bekannt sein.

**Beispiel** In einer Schulklasse wird von der Lehrkraft eine Gruppendiskussion zum Thema: Diskriminierung von Mädchen in der Schule bzw. von Frauen am Arbeitsplatz angeregt werden.

**Zeit:** 20 Min. ++

**Material:** Notizblock, Stift, u.U. Aufnahmegerät

◆ Literatur:  
 Atteslander, Peter (1995): Methoden der empirischen Sozialforschung. Walter de Gruyter, S.174.



## Gruppenspiegeln

**Ziel** Gemeinsame Wahrnehmung von Problemen und Übereinstimmungen von zwei Gruppen  
detaillierte Problemanalyse - konsensfähige Lösungsentwürfe - Handlungspläne für die Problemlösung.

### Beschreibung

„Gruppenspiegeln“ ist eine Methode aus der Organisationsberatung. Sie findet vor allem dann Anwendung, wenn verschiedene Gruppen innerhalb eines Systems unterschiedliche Vorstellungen/Auffassungen über die Problemsituation und die jeweils andere Gruppe haben.

### Kommentar

#### Phase 1: Image-Austausch

Beide Gruppen arbeiten zunächst getrennt und erstellen drei Plakate (Wandzeitungen ...) zu den folgenden Fragen:

Liste 1: „Wie sehen wir uns selbst?“

Liste 2: „Wie sehen wir die andere Gruppe?“

Liste 3: „Wie vermuten wir, sieht uns die andere Gruppe?“

Anschließend präsentieren sich beide Gruppen gegenseitig die Ergebnisse ihrer Gruppenarbeit in dieser Reihenfolge:

„Image-Analyse Gruppe 1“

Wie sehen wir uns selbst? (Liste 1 - Gruppe 1)

Wie sehen wir die andere Gruppe? (Liste 2 - Gruppe 2)

Wie vermuten wir, ...? (Liste 3 - Gruppe 1)

„Image-Analyse Gruppe 2“

Wie sehen wir uns selbst? (Liste 1 - Gruppe 2)

Wie sehen wir die andere Gruppe? (Liste 2 - Gruppe 1)

Wie vermuten wir, ...? (Liste 3 - Gruppe 2)

In dieser Phase gilt als Grundregel: Nur Verständigungsfragen sind zugelassen!

#### Phase 2: Problemdefinition

Aus den sechs vorgestellten Listen stellt jeder für sich in Stichworten eine neue „Problemliste“ zusammen, in der die folgende Frage beantwortet wird: „Welche Probleme sehe ich zwischen beiden Gruppen?“

Anschließend werden diese individuellen Problemlisten in den beiden Gruppen zu jeweils einer Problemliste der Gruppe zusammengetragen. Bei den gruppeninternen Diskussionen sind offene Diskussion, Brainstorming usw. erlaubt.

Beide Gruppen präsentieren sich ihre jeweilige Problemliste. Auch hierbei sind nur Verständigungsfragen zugelassen!

Aus beiden Gruppenlisten wird eine gemeinsame Problemliste zusammengestellt (evtl. Innenkreis - Außenkreis).

Es können sich anschließen:

#### Phase 3: Problemanalyse

#### Phase 4: Problembearbeitung

### Beispiel

Kooperation zwischen Schulen und anderen Institutionen, Klärung zu Beginn von gegenseitigen Erwartungen, Vorstellungen und Interessen

Vereinfacht: Das Moderatorenteam bereitet ein Plakat vor (siehe Beispiel). Die Teilnehmenden stellen sich nacheinander vor, und das Moderatorenteam trägt die Angaben ein.

**Zeit:** 2 - 4 Std.

**Material:** 1 Flip-Chart pro Gruppe



Literatur:

Philipp, Elmar: Gute Schule verwirklichen: Ein Arbeitsbuch mit Methoden, Übungen und Beispielen der Organisationsentwicklung.



## Ideenspeicher

**Ziel** Ergebnissicherung/Rückmeldung oder Auswertung während einer Veranstaltung

**Beschreibung** Während der gesamten Veranstaltung besteht die Möglichkeit, Feedback auf einem oder mehreren ausgehängten Plakaten mitzuteilen. Jedes Plakat hat dabei einen anderen Schwerpunkt. Es kann z.B. eine Ideenwand für inhaltliche oder methodische Anregungen oder zukünftige Arbeitswünsche und eine Klagemauer für Ärgernisse, Fehlplanungen und Unmutsbekundungen geben.

**Kommentar** Es gehen keine Feedbackäußerungen verloren, weil sie sofort mitgeteilt werden können. Wichtig ist bei dieser Methode, dass der Ideenspeicher/die Klagemauer auch regelmäßig angesehen und verwertet wird.

**Zeit:** 20 - 30 Min.

**Material:** Flip-Chart, Stifte

## Ideenkarussell

**Ziel** Sammlung von Ideen zu einem Problem

**Beschreibung** Die Methode dient der Sammlung von Ideen zu einem bestimmten Problem. Ein Problem wird in Teilprobleme unterteilt, die auf jeweils einem Blatt Papier notiert werden. Jeder Teilnehmer und jede Teilnehmerin erhält ein Blatt und notiert möglichst viele eigene Ideen. Dann werden alle Blätter im Kreis weitergegeben, so dass zu jedem Problem weitere Ideen hinzukommen. Nach mehrmaligem Weitergeben werden die Ideen im Plenum vorgestellt und auf die Verwertbarkeit hin eingeschätzt.

**Kommentar** Die Methode eignet sich, wenn der Veranstaltungsverlauf stagniert, weil zu wenig Impulse zur weiteren Arbeit vorhanden sind. Die Gruppe sollte aus nicht zu vielen Teilnehmenden bestehen. Es ist außerdem mit Wiederholungen zu rechnen.

**Zeit:** ~20 Min.

**Material:** Papier, Stifte, evtl. Pinnwand oder Flip-Chart



## Impulsreferat

**Ziel** Informationen innerhalb kurzer Zeit verbal vermitteln, dabei Anregungen für die Weiterarbeit schaffen.

**Beschreibung** Jede verbal vermittelte Information sollte sparsam eingesetzt werden, um aus einer moderierten Fortbildung keine akademische Vorlesung werden zu lassen. Impulsreferate werden nach dem Kosten-Nutzen-Prinzip da wichtig, wo es aufwendiger wäre, bereits bei den Moderatorinnen und Moderatoren (oder auch im Teilnehmerkreis) vorhandene Informationen gemeinsam zu erarbeiten, diese Informationen aber für die Weiterarbeit von Wichtigkeit sind.

**Chancen** Das Ziel der Methode ist, Informationen innerhalb kürzester Zeit verbal zu vermitteln und dadurch spontane Anregungen für eine Weiterarbeit zu schaffen. Wesentlich für dieses Ziel ist der Impuls, der durch das Moderatorenteam gegeben wird. Dieser sollte gut überdacht und so präzise wie möglich formuliert werden. Die sich an das Referat anschließende Arbeitsphase muss von vornherein mitgeplant werden.

**Zeit:** ca. 10 Min.

**Material:** Visualisierungsmittel (Flip-Chart, Overheadprojektor, Tafel o.ä.).

## Inhaltsanalyse

**Ziel** Analyse von Kommunikationsinhalten

**Beschreibung** Mittels Inhaltsanalyse lassen sich Kommunikationsinhalte wie Texte, Bilder und Filme untersuchen, wobei der Schwerpunkt auf der Analyse von Texten liegt. Ein Ziel der Inhaltsanalyse ist es, neben der Beschreibung und Auswertung des eigentlichen Textinhaltes, anhand von Textmerkmalen Schlussfolgerungen über den Text und seine Produzenten zu formulieren.

Inhaltsanalytische Verfahren kommen zum Beispiel überall dort zur Anwendung, wo es offenen Fragen in der Umfrageforschung, Texte von Nachrichtensendungen, Zeitungsartikeln oder Intensivinterviews zu analysieren gibt.

**Chancen** Ein großer Vorteil der Inhaltsanalyse besteht darin, dass die Untersuchungseinheiten bereits vorliegen, womit die Kosten der Datenbeschaffung gering gehalten werden können.

**Zeit:**

**Material:** schriftlich fixierte Texte oder technisch konservierte Inhalte von Tonbändern, Zeichnungen, Fotografien oder Videos

◆ Literatur:  
Atteslander, Peter (1995): Methoden der empirischen Sozialforschung. Walter de Gruyter, S.225 - 256.



## Kartenabfrage

**Ziel** Methode zur Sammlung von Ideen, Fragen, Themen, Lösungsansätzen ...

### Beschreibung

Die Methode dient der Strukturierung eines Themas und zur weiteren Arbeitsplanung. Zu einem vorgegebenen Thema schreiben die Teilnehmenden Stichworte auf Karteikarten. Alle Karten werden dann von den Teilnehmenden nach Themen sortiert und mit Oberbegriffen kategorisiert für alle sichtbar aufgehängt. Für die weitere Arbeit können dann Schwerpunkte gewählt oder arbeitsteilig alle Unterthemen weiter bearbeitet werden.

### Kommentar

Wichtig für das Beschriften der Karten ist, dass pro Karte nur ein Gedanke möglichst kurz (1-2 Stichworte) groß und in Druckschrift aufgeschrieben wird. Das fertige Ergebnis der Kartenabfrage kann als Foto für die Dokumentation der Veranstaltung festgehalten werden.

### Chancen

Der Vorteil dieser Methode ist, dass alle Teilnehmenden ihre Ideen und Vorschläge einbringen, so dass ein breiteres Ideenspektrum als in einer Diskussion entsteht.

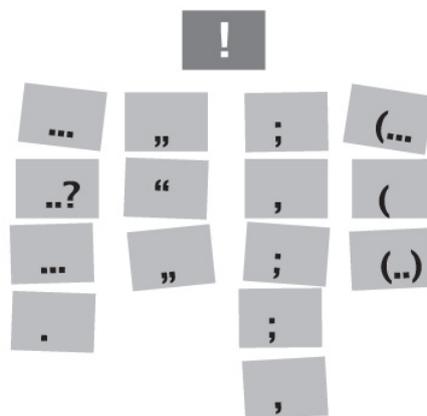
### Verlauf

- Visualisierung der Frage-/Problemstellung
- Erläuterung der Grundregeln für die Kartenbeschriftung
  - mit Filzstift schreiben, leserlich (Druckschrift), groß und unter Verwendung von Groß- und Kleinbuchstaben schreiben, maximal dreizeilig schreiben, nur einen Gedanken pro Karte notieren
- Karten austeilen, beschriften lassen und einsammeln
- Karten verdeckt (Schrift nach unten) einsammeln
- Karten vorlesen und anpinnen
  - Moderatorin bzw. Moderator liest Karten vor
  - Kommentare sind nur den Kartenverfassern gestattet
  - Ordnung der Gedanken/Karten nach Sinneinheiten
  - Gruppe entscheidet über die Zuordnung der Karten
- Überprüfung der Zuordnungen und Bildung von Oberbegriffen

Dieses Verfahren ist für Themen geeignet, für die noch wenige Vorkenntnisse vorliegen. Kartenabfragen lassen sich in vielen Phasen eines Projektes durchführen, auch zur Festlegung von Themen zu Beginn.

**Zeit:** 20 - 40 Min.

**Material:** Karteikarten, dicke Stifte, Pinnwand, Stecknadeln, evtl. Fotoapparat



## Konfrontationssitzung (Informationsaustausch)

**Ziel** Konsens finden

Die folgende Methode stammt aus der Beratung von Organisationen. Sie wird dann angewandt, wenn konträre Positionen vorliegen und die Möglichkeit, einen Konsens herzustellen, behindern. (Quelle siehe FRENCH & BELL „Konfrontationstreffen“)

### Beschreibung

**Schritt 1:** Schaffung des Klimas (ca. 45-60 Minuten)

Der Leiter/die Leiterin der Gruppe eröffnet die Besprechung: er/sie beschreibt die Ziele der Besprechung, betont die Notwendigkeit einer freien und offenen Diskussion aller Fragen und Probleme und bestätigt, daß niemand für seine Meinung bestraft werden wird.

**Schritt 2:** Sammeln von Informationen (ca. 1 Stunde).

Kleine Gruppen von sieben oder acht Mitgliedern werden gebildet, und zwar möglichst heterogen, so daß jedes Mitglied sich nach Arbeitsbereich und Funktion soweit wie möglich von den anderen unterscheidet.

„Sieh Dich selbst als ein Individuum mit Bedürfnissen und Zielen. Sieh Dich selbst auch als jemanden, der sich über die gesamte Organisation Gedanken macht. Welche Hindernisse, Frustrationen, schwache Verhaltensweisen, unklare Ziele und negative Einstellungen bestehen heute? Welche Art von Bedingungen kannst Du Dir vorstellen, unter denen die Organisation leistungsfähiger werden würde und unter denen das Leben in der Organisation besser würde?“

Die Gruppen beschäftigen sich eine Stunde mit dieser Aufgabe; ein Mitglied schreibt die Ergebnisse der Diskussion auf.

**Schritt 3:** Austausch der Informationen (1 Stunde)

Jede Gruppe liest den Bericht ihrer gesamten Ergebnisse der gesamten Gruppe vor; die Berichte werden auf große Bogen geschrieben und an den Wänden befestigt. Der Inhalt der Gesamtliste wird in einige Hauptkategorien eingeteilt, die sich nach der Art des Problems unterscheiden (z.B. Kommunikationsprobleme), nach der Art der Beziehung (z.B. Schwierigkeiten mit der Leitung), oder nach der Art des Bereiches (z.B. Probleme mit der Verwaltung).

**Schritt 4:** Bestimmung der Priorität und Planung der Maßnahmen (1 Stunde)

Die Gruppen sollen nun drei Aufgaben ausführen. Zuerst identifizieren und diskutieren sie die Fragen und Probleme in ihrem Arbeitsbereich auftreten, sie bestimmen die Priorität der Probleme und planen Sofortmaßnahmen zur Lösung derjenigen Probleme, zu denen sie sich vor der gesamten Gruppe zu verpflichten bereit sind. Zweitens identifizieren sie die Probleme, die ihrer Ansicht nach von der Leitung dringend gelöst werden sollten. Drittens bestimmen sie, wie sie die Ergebnisse des Treffens ihren Untergebenen mitteilen sollen. Damit endet das Treffen für alle mit Ausnahme der Leitung.

**Schritt 5:** Fortsetzung des Treffens durch die Leitung (1-3 Stunden)

Die (Schul)leitung trifft sich, nachdem sich die anderen Teilnehmer verabschiedet haben, um die ersten weiteren Maßnahmen zu planen und zu entscheiden, welche Maßnahme aufgrund der heutigen Erfahrungen getroffen werden sollten. Diese Pläne werden innerhalb weniger Tage allen Mitgliedern der Sitzung mitgeteilt.

**Schritt 6:** Erfolgskontrolle (2 Stunden)

Vier oder sechs Wochen später trifft sich das gesamte Team zu einer weiteren Besprechung, um über den Erfolg der Maßnahmen zu berichten.

**Zeit:** 1 Tag

**Material:** Papier, Stifte, Räume für Gruppen



Literatur:

Ulrich Barkholz / Georg Israel / Peter Paulus / Norbert Posse: Gesundheitsförderung in der Schule. Ein Handbuch für Lehrerinnen und Lehrer. Landesinstitut für Schule und Weiterbildung, Soest 1997, S. 331 ff.



## Koordinatensystem

**Ziel** Mit dem Koordinatensystem können sowohl persönliche Stimmungen als auch Lernerfolge abgefragt werden.

**Beschreibung** Ein Koordinatensystem wird auf einen Flip-Chartbogen aufgezeichnet. Auf der X- oder der Y-Achse wird ein Merkmal aufgetragen, das den Erfolg der Veranstaltung oder eines Veranstaltungsteils charakterisiert. Auf der anderen Achse wird ein Merkmal aufgetragen, das die Stimmung in der Veranstaltung erfassen sollte. Durch das Setzen eines Kreuzes pro teilnehmender Person kann die eigene Einschätzung zum Erfolg der Veranstaltung mitgeteilt werden.

**Kommentar** Dem ausgefüllten Koordinatensystem kann eine ausführliche Rückmelderunde folgen. Diese Methode kann auch gut zur Zwischenevaluation eingesetzt werden. Die Veranstaltenden können beim Ausfüllen den Raum kurz verlassen.

**Beispiel** Auf den Achsen könnte z.B. Folgendes stehen: „Erfolg“ oder „Lernzuwachs“ auf der einen, „Spaß“, „Motivation“ oder „eigene Beteiligung“ auf der anderen Achse.

**Chancen** Diese Methode eignet sich sehr gut zur Zwischen-Evaluation. Für eine Schlussevaluation wäre sie wohl zu allgemein.  
Im Unterschied zum Stimmungsbarometer ermöglicht diese Methode das Abfragen zweier Dimensionen, und aktiviert die Teilnehmer.

**Hinweis** Der Moderator/die Moderatorin sollten etwas zu tun haben während die Teilnehmenden ihre Punkte kleben/Kreuze machen und die Teilnehmer nicht direkt beobachten. Da zuerst anonym geklebt wird und anschließend doch gefragt wird, kann Misstrauen entstehen. Eventuell nachfragen, wer zu seinem Punkt etwas sagen möchte.

# Direkt daran lässt sich ein auswertendes Gespräch anschließen.  
# Vereinbarungen können getroffen werden.

**Zeit:** 20 - 30 Min.

**Material:** Flip-Chart plus Papier, Stifte

## Kraftfeldanalyse (Force Field Analysis)

**Ziel** Fördernde und hemmende Faktoren in einem Prozess identifizieren

### Beschreibung

Die Kraftfeldanalyse ist eine einfache Methode zur Analyse der treibenden und hemmenden Faktoren für eine soziale oder organisationsbezogene Situation. Sie betrachtet Kräfte, die entweder auf ein Ziel hinzeigend (fördernd) oder davon weggehend (hemmend) wirken und so den Gleichgewichtszustand erzeugen.

Damit dient sie vorrangig dem Ziel, die Situation mehreren Personen zugänglich zu machen und auf Möglichkeiten der Veränderung aufmerksam zu machen. Die Kraftfeldanalyse findet unter anderem Anwendung in Organisationsentwicklungsprozessen und im Change Management.

### Chancen

Eine Kraftfeldanalyse kann in verschiedenen Phasen der Organisationsentwicklung zur Darstellung einer bestehenden Situation dienen. Wesentlich ist, dass die Veränderung einer Situation immer auf zwei Mechanismen beruht:

- Die fördernden Kräfte können verstärkt werden oder
- die rüchhaltenden Kräfte können abgeschwächt werden.

### Vorgehensweise

Schritt 1 :

In einer moderierten Sitzung werden alle hemmenden und fördernden Kräfte durch die Gruppe möglichst auf Moderationskarten gesammelt und sortiert. Dabei empfiehlt es sich, die einflussnehmenden Kräfte graphisch darzustellen. Hemmende Kräfte, dargestellt durch Pfeile, wirken von rechts bremsend, die fördernden Kräfte wirken von links. Um die Wirkung der Kräfte zu gewichten wird der vermutete Einfluß durch die Breite oder Art der Pfeile gekennzeichnet. .

Schritt 2:

Auf Basis der Ergebnisse von Schritt 1 kann nun festgelegt werden, an welchen Kräften Maßnahmen angesetzt werden können. Dabei gibt es vier Möglichkeiten:

- a) Eine hemmende Kraft kann neutralisiert werden.
- b) Eine hemmende Kraft kann „abgeschwächt“ werden.
- c) Eine fördernde Kraft kann verstärkt werden
- d) Eine fördernde Kraft kann neu gefunden werden

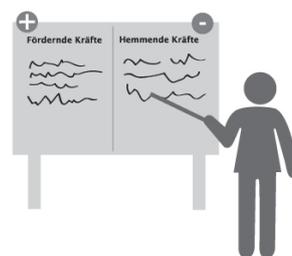
Oftmals ist es sinnvoller eine fördernde Kraft hinzuzufügen anstelle zu versuchen eine hemmende Kraft zu eliminieren. Die Neuerung ist in der graphischen Darstellung festzuhalten. Dabei ist zu beachten, dass u.U. dadurch neue Gegenkräfte entstehen können.

Schritt 3:

Auf Basis der Analyse in Schritt 2 kann dann ein Maßnahmen- und Zeitplan für die weitere Umsetzung erstellt werden.

**Zeit:** ca. 1,5 Std.

**Material:** Formular Kraftfeldanalyse, Flip-Chart, Stifte



### Literatur:

Becker, H./Langosch, I.: Produktivität und Menschlichkeit. Organisationsentwicklung und ihre Anwendung in der Praxis. Stuttgart 1990, S. 213-221.



## Kritik für die Zukunft

**Ziel** Anregungen für eine Folge-Veranstaltung/ein Folge-Projekt einholen

**Beschreibung** Am Ende einer längeren Veranstaltung wird die Bewertung der Teilnehmenden als Expertinnen und Experten eingeholt. Ziel ist die methodische und inhaltliche Verbesserung des Veranstaltungskonzeptes. Die Teilnehmenden notieren ihre Kritik auf Karteikarten. Für die drei Kategorien »positiv«, »negativ« und »alternativ« werden verschiedene Kartenfarben verwendet. Die Karten werden dann von den Veranstaltenden sortiert, bevor sich eine Diskussion anschließt.

**Kommentar** Die Methode stellt konstruktive Kritik in den Vordergrund.

**Zeit:** 20 - 40 Min.

**Material:** verschiedenfarb. Karteikarten, Flip-Chart/Tesafilm o. Pinnwand/Steckna-

## Leitfadengespräch

**Ziel** Einstieg in ein Thema

**Beschreibung** Die Befragung wird mit Hilfe eines Interviewleitfadens durchgeführt, in dem stichpunktartig die abzuarbeitenden Themen und sog. »Schlüsselfragen« (das sind Fragen, die in jedem Interview gestellt werden sollen) aufgeführt sind. Durch offene Gesprächsführung können auch Erfahrungshintergründe der befragten Person ermittelt werden. Der Interviewer/die Interviewerin muss fähig sein, zentrale Fragen im geeigneten Moment zu stellen.

**Chancen** Durch die offene Gesprächsführung und Erweiterung von Antwortspielräumen können Erfahrungshintergründe der Befragten berücksichtigt werden.

**Beispiel** Ein Leitfadengespräch könnte sich z.B. für Lehrerinnen und Lehrer anbieten, die ausführlichere Informationen von Schülerinnen und Schülern hinsichtlich der Berufswahl erlangen wollen. Die Aufzeichnung der Befragung mittels Aufnahmegerät bietet sich an.

**Zeit:** ca. 1 Std.

**Material:** Notizblock, Stift, u.U. Aufnahmegerät

- ◆ Literatur:  
Schnell, Rainer/Hill, Paul B./Esser, Elke (1999): Methoden der empirischen Sozialforschung. 6. Auflage, R. Oldenbourg Verlag, S355f.



## Markt der Möglichkeiten

**Ziel** Dokumentation eines Projektes, Darstellung der Arbeitsergebnisse aus mehreren Gruppen

### Beschreibung

Diese Methode bietet die Möglichkeit, dass verschiedene Arbeitsgruppen ihre Ergebnisse gleichzeitig vorstellen. Jede Gruppe präsentiert ihre Ergebnisse quasi an einem »Marktstand« in Form von Plakaten, Stellwänden, Multimedia-Präsentationen, Collagen, als Theatersequenz oder als Film. Dies kann eine veranstaltungsinterne oder öffentliche Präsentation sein. Alle Veranstaltungsteilnehmenden können auf dem Markt umhergehen und sich informell bei den jeweiligen Gruppen über deren Arbeit und Ergebnis informieren.

### Kommentar

Diese Methode bietet sich ebenfalls als Abschluss einer Projektwoche an. Möchte eine Gruppe etwas vorführen, kann das auch als fester Programmpunkt auf einer Bühne eingeplant werden. Dokumentation z.B. über Fotos, Videoaufzeichnung oder Sammeln der erstellten Produkte.

### Chancen

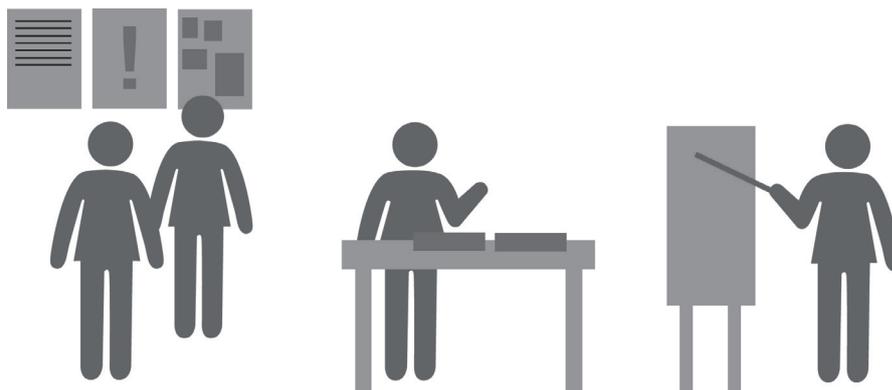
Verknüpfung von Präsentationen an Stellwänden etc. mit Erläuterungen durch die Projektteilnehmer für Besucher, wenig ermüdend

### Risiken

Wettbewerb bezüglich der Standgestaltung erzeugt Leistungsdruck

**Zeit:** min. 2 Std.

**Material:** Stellwände, Tische, evtl. Fotoapparat oder Videokamera



## Methode 635

**Ziel** Finden von Lösungsideen zu verschiedenen Problemen

### **Beschreibung**

Die Methode 635 ist eine Form des Brainstorming, die schriftlich in der Gruppe durchgeführt wird. Sie zielt bei der Ideenfindung hauptsächlich darauf, dass die Ideen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer gegenseitig aufgegriffen und dadurch weiterentwickelt werden. Bei 6 Teilnehmern trägt jeder Teilnehmer in 5 Minuten in die oberste Zeile eines vorbereiteten Formulars 3 Ideen ein. Das Blatt wird reihum zur Weiterbearbeitung gegeben. Der Nächste sollte die Ideen ergänzen und weiterentwickeln. (6 Teilnehmer, je 3 Ideen, 5 mal Weiterreichen).

Abschließend werden die Ideen bewertet.

### **Regeln**

Ideen werden nicht zerredet.

Man muss sich mit den Ideen der anderen beschäftigen.

Alle Arten von Problemen können mit dieser Methode bearbeitet werden.

### **Chancen**

Viele Ideen können in kurzer Zeit entwickelt werden.

### **Risiken**

Im ersten Schritt sind keine Rückfragen möglich.

Möglicherweise treten Wiederholungen auf.

Starres Verfahren.

**Zeit:** ca. 40 Min.

**Material:** Papier, Flip-Chart, Pinnwand, Stecknadeln, dicke Stifte

## Mind-Map

**Ziel** Ideensammlung und -systematisierung, Vorkenntnisse, Vorerfahrungen feststellen

**Beschreibung** Zu Beginn einer Veranstaltung bringen die Teilnehmenden einzeln ihre Vorerfahrungen zu einem vorgegebenen Thema spontan zu Papier. Ein zentraler Begriff wird in der Mitte des Blattes vorgegeben. Um diesen herum werden Gedanken, Gefühle, Begriffe, Teilbereiche, Wünsche, Ziele etc. angeordnet und mit dem Hauptbegriff optisch in Verbindung gebracht. Zusammenhänge und Verbindungen, Verzweigungen und Bedeutungsunterschiede werden deutlich. Die fertigen Mind-Maps werden dann aufgehängt und in der Gruppe erläutert. Sie können wie die Kartenabfrage auch zur Strukturierung des weiteren Vorgehens verwendet werden.

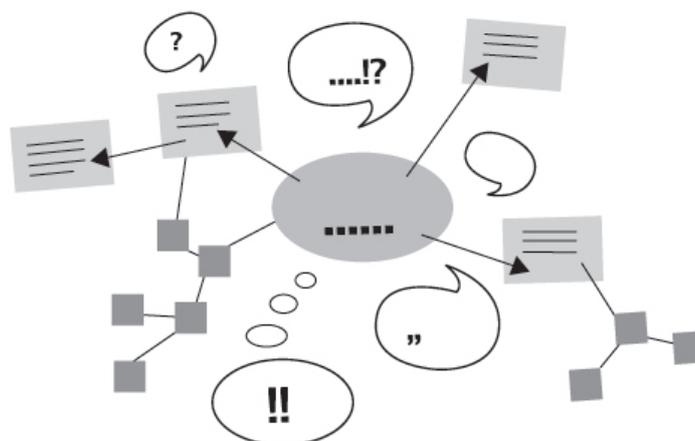
**Kommentar** Diese Methode dient der Reflexion darüber, was an subjektivem Wissen zu einem Thema bei den Teilnehmenden vorhanden ist, aber auch darüber, wie komplex ein bestimmter Themenbereich ist. Jeder ist beteiligt, und über den anschließenden Austausch wird die Kommunikation in der Gruppe gefördert. Die Mind-Map-Methode kann auch innerhalb der Methode „Veranstaltungstagebuch“ genutzt werden.

**Tipps** Grundgedanke zentral in der Mitte positionieren, viel Platz benutzen, Farben und Großbuchstaben einsetzen, nach Beziehungen suchen, Unterzentren für Unterthemen schaffen

**Chancen** Einfach, benutzerfreundlich.  
Assoziativ: jede mögliche Idee hat vermutlich viele Verbindungen.  
Visuell: einfach zu erinnern.  
Radial: erlaubt in alle Richtungen zu arbeiten.  
Überblick: hilft um das große Bild und die Verhältnisse zwischen Themen zu erkennen

**Zeit:** ca. 1-2 Std.

**Material:** große Papierbögen, Pinnwände



- ◆ Literatur:
  - Gugel, G.: Methoden-Manual I: „Neues Lernen“. 1997, S. 80f,
  - Friedrich Verlag Jahresheft 1997: Lernmethoden, Lehrmethoden: Lernbox, S. 14
  - Kirckhoff, M.: Mind Mapping: Einführung in eine kreative Arbeitsmethode. Bremen 1992

# Narratives Interview

**Ziel** Informationen zur Person und zu individuellen Lernprozessen

**Beschreibung** Erfasst Sinnkonstruktionen und Handlungsperspektiven von Individuen. Mittel, um die Auswirkungen des sozialen Handelns im Leben einer Person auf sein aktuelles Handeln und Verhalten zu erkennen und zu verdeutlichen. Auch unreflektierte Erfahrungen treten zu Tage. Spezifische individuelle Probleme können sichtbar gemacht werden.

**Kommentar** Mit dem narrativen Interview sollen erfahrungsnahe, subjektive Aussagen über Ereignisse und biographische Abläufe gewonnen werden. Der/die Interviewende gibt einleitend ein Thema vor und ermuntert zum Erzählen. Im Allgemeinen verläuft das Interview in den Phasen: Einführung, Erzählphase, Nachfragen und Abschluss.

**Chancen**

- Verschafft Zugang zu verschiedenen Wandlungs- und Veränderungsverläufen im Verlauf der jeweiligen Biographie
- Lebensweltliche Erzählungen gewähren einen Blick sowohl auf individuelle, als auf kollektive Bildungs- und Lernprozesse

**Risiken** Die befragte Person soll hauptsächlich sprechen, womit die Ergebnisse wesentlich von der Sprachkompetenz der befragten Person und von ihrer Kompetenz abhängen.

- Auswertung der Interviews oft sehr zeitaufwendig und intensiv
- Erzählfluss kann durch Fragen, autoritäres Verhalten des Interviewers oder
- evaluative /thematische Interventionen gestört werden
- eine „unaufgetaute Stimmung“ und nicht vorhandene Sympathie zwischen beiden Seiten kann die Erzählung negativ beeinflussen

**Anmerkung** Die Anwendung dieser Methode erfordert eine intensivere Beschäftigung/Schulung der interviewenden Person.

**Beispiel** Die befragte Person wird aufgefordert, in einer Anfangs- oder Haupterzählung frei und weitestgehend ununterbrochen über die von ihr/ihm selbst erlebten themenbezogenen Ereignisse zu berichten; Erzählphase (Interviewende Person ermuntert durch Kopfnicken zum Erzählen); Rückgriffphase (Interviewende Person hakt nach: „Wie kam das?“ „Was geschah dann?“); Bilanzierungsphase (Interviewende Person gibt der befragten Person die Möglichkeit, die individuelle Geschichte zu verdeutlichen).

**Zeit:** ?

**Material:** Aufnahmegerät

- ◆ Literatur:
  - Spöhring, W. (1989): Qualitative Sozialforschung, Teubner, S.166-177. Lamnek, S. (1993): Qualitative Sozialforschung, Band 2, Methoden und Techniken, 2.Aufl., Beltz.



## Open-Space

**Ziel** Mit einer großen Gruppe in relativ kurzer Zeit zu lösungsorientierten Vorschlägen zu kommen, die dann in konkrete Handlungsergebnisse einmünden sollten.

### Beschreibung

Die Methode „Open Space“ wurde in den USA von Harrison Owen „entdeckt“, aus der Rückmeldung eines Teilnehmers bei einem Kongress, den er organisiert hatte, das Beste seien die Kaffeepausen gewesen. In diesem Sinne ist Open Space eine Aneinanderreihung von „Kaffeepausen“. Damit schafft Open Space einen Raum, in dem viele Menschen selbstorganisiert und selbstverantwortlich ihre Anliegen gemeinschaftlich bearbeiten können. Es gibt keine vorgegebenen einzelnen Themen. Jeder kann ein Anliegen, das ihm besonders am Herzen liegt, vorantreiben. Das können komplexe und dringliche gemeinsame, aber auch persönliche Fragen und Themen sein. Sie werden erst zu Beginn der Veranstaltung formuliert. Auch Konflikte können bearbeitet werden. So entsteht ein großer „Themen-Marktplatz“ auf dem sich die Teilnehmer zu Themengruppen zusammenschließen. Die Methode ermöglicht eine breite Beteiligung und erzeugt gegenseitiges Verständnis. Es gibt vier Richtlinien des Open Space:

- \* Die da sind, sind genau die Richtigen.
- \* Was immer auch geschieht, es ist das Einzige, was geschehen kann.
- \* Es fängt an, wenn die Zeit reif ist.
- \* Vorbei ist vorbei.

### Chancen

Komplexe Themen können von vielen Menschen gemeinsam umfassend bearbeitet werden.  
Hohe Motivation wird durch die Bereitschaft zum Engagement vieler gestützt.  
Neuartige Lösungsmöglichkeiten werden durch Offenheit denkbar.

### Risiken

Einsatz der Methode muss gut vorbereitet sein.  
Informationen müssen für alle gut sichtbar aufbereitet werden.  
Möglichkeit zur Umsetzung der erarbeiteten Lösungsvorschläge muss gegeben sein, damit die Motivation nicht in Frustration umschlägt.  
Vorher deutlich machen, welche Maßnahmen machbar sind.

Themen für open space: Schule ohne Rassismus, Perspektive Ganztagschule etc.

### Beispiel

[http://de.wikipedia.org/wiki/Open\\_Space](http://de.wikipedia.org/wiki/Open_Space)

**Zeit:** min. 3 Std.

**Material:** abhängig von der Größe der Veranstaltung

## Pro-Contra-Analyse

**Ziel** Methode eignet sich um Argumente und Gegenargumente zu einem Thema zu sammeln, die eigene Stellung zum Thema zu ergründen.

### Beschreibung

Das Thema wird klar formuliert, z.B. „Einführung der Freien Arbeit in der 5. Jahrgangsstufe“. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben eine begrenzte Zeit, ihre persönlichen „Pro- und Contra- Argumente“ zu notieren. Anschließend wird das Kollegium in zwei gleich große Gruppen eingeteilt, die jeweils einen der beiden Standpunkte einnehmen. Die Argumente sollen abwechselnd vorgetragen werden, wenn möglich mit Bezug aufeinander. Nach einer vorgegebenen Zeit (ca. 5- 7 Minuten) wechseln die Gruppen ihren Standpunkt und tauschen erneut Pro- und Contra- Argumente aus.

Anschließend erfolgt eine gemeinsame Auswertung unter folgenden Fragen:

Welche Position ist mir leichter gefallen? Warum?

Welche Argumente haben mich überzeugt, welche nicht?

Wohin tendiert jetzt das Kollegium?

Welche Bedeutung haben die Beiträge für unsere weitere Arbeit?

...

(Möglich ist auch abschließend eine räumliche Darstellung der Nähe und Distanz zum Thema „Abstand nehmen“)

### Chancen

Die Methode eignet sich in offenen Themenbereichen, um Argumente und Gegenargumente zu sammeln und die eigene Stellung der Teilnehmenden zu ergründen.

**Zeit:** ca. 30 Min.

**Material:** Visualisierungsmittel



## Quantitative schriftliche Befragung (Fragebogen)

**Ziel** Quantitative Erfassung von Daten zur Auswertung oder zum Einstieg

### Beschreibung

Für die quantitative Befragung (auch stark strukturierte Befragung genannt) muss vor der eigentlichen Feldarbeit ein Fragebogen konstruiert werden. Eine klare theoretische Problemstellung wird dabei vorausgesetzt. In dem Fragebogen werden Inhalt, Anordnung und Anzahl der Fragen in Hinsicht auf das Untersuchungsziel festgelegt. An der eigentlichen Befragung sind normalerweise nur zwei Personen beteiligt: Der Interviewende und der/die Interviewte. Die erhobenen Daten sollten dann aufgrund der „Quantität“ in eine PC-lesbare Form gebracht werden. Hierfür bietet sich das eigens für die Eingabe und Bearbeitung quantitativer Daten erstellte Computerprogramm „SPSS“ an.

### Kommentar

Die quantitative Befragung bietet sich dann an, wenn bereits viel Hintergrundwissen über das zu Erfragende vorhanden ist. Sie ist zeitintensiv, zumal möglichst viele (z.B.) Schülerinnen und Schüler befragt werden sollten.

### Chancen

Material: selbst konstruierter Fragebogen, Stift, im Idealfall: PC mit dem Statistikprogramm „SPSS“, Interviewer:nde

### Beispiel

Für die quantitative Befragung zu Erfahrungen im Praktikum beispielsweise muss ein Fragebogen entworfen werden (mögliche Fragen: Wo wurde Praktikum absolviert? Dauer des Praktikums? Wurden Erwartungen erfüllt? Zu den Fragen sollten entsprechende Antwortvorgaben gegeben werden). Anhand des Fragebogens werden dann Interviews mit Schülerinnen und Schülern durchgeführt. Die in den Interviews gewonnenen Daten werden in „SPSS“ eingegeben und anschließend ausgewertet.

### Zeit:

**Material: selbst konstruierte Fragebögen, Auswertungsprogramm (SPSS, grafstat)**



### Literatur:

Diekmann, Andreas (1998): Empirische Sozialforschung. Grundlagen, Methoden, Anwendungen. 4., durchgesehene Auflage, rowohlt's enzyklopädie, S.375-418.



## Schneeball

**Ziel** Die Methode ist gut geeignet, um Probleme, Ideen, Lösungsansätze etc. zu fokussieren und die Vielzahl von Meinungen zu reduzieren.

**Beschreibung** Jeder Teilnehmer bzw. jede Teilnehmerin schreibt zu einem Thema oder Problem 5 Punkte auf ein Blatt Papier, die ihm bzw. ihr im Verlauf der Veranstaltung besonders wichtig sind. Danach werden die 5 Punkte mit denen des Nachbarn bzw. der Nachbarin abgeglichen, so dass sich am Ende jedes Paar auf 6 Punkte geeinigt hat. Dann setzen sich jeweils 2 Paare zusammen und einigen sich wiederum auf 6 ihrer 12 Punkte. Diese Ergebnisse der Vierergruppen werden auf Postern notiert und ausgehängt. Die Gesamtgruppe kann dann in einer Diskussion ihre Arbeitsschwerpunkte festlegen.

**Kommentar** Die Gesamtgruppe sollte nicht wesentlich mehr als 20 Teilnehmende umfassen, damit die Methode effektiv bleibt. Evtl. können Probleme bei der Konsensfindung entstehen, so dass Durchsetzungsstrategien thematisiert werden müssen.

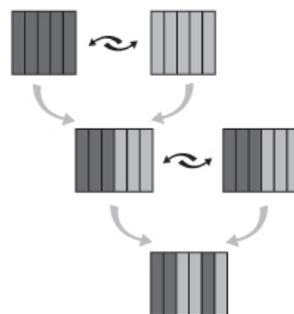
Bei größeren Teilnehmerzahlen ist es durchaus sinnvoll, in der letzten Gruppenbildung die Anzahl der Vorschläge zu erhöhen (im vorgegebenen Beispiel auf 6). Es könnte unter Umständen relativ lange dauern, bis sich nunmehr 8 Teilnehmer von 8 Vorschlägen auf 4 einigen.

Schwerpunkte für die Weiterarbeit aus den restlichen Vorschlägen können z.B. durch die Methode Punktabfrage ermittelt werden.

**Chancen** Schneelawine ist eine ausgezeichnete Methode, wenn erreicht werden soll, dass sich nahezu alle Teilnehmer mit dem Ergebnis identifizieren.

**Zeit:** ca. 1 Std.

**Material:** Papier, Flip-Chart, Pinnwand, Stecknadeln, dicke Stifte



◆ Literatur:  
Atteslander, Peter (1995): Methoden der empirischen Sozialforschung. Walter de Gruyter, S. 225 - 256.



## Schreibmeditation

**Ziel** Einstimmung in ein Thema, Argumentationsaustausch, Einbeziehung aller

### *Beschreibung*

Über ein vorgegebenes Thema findet ein „Schreibgespräch“ zwischen allen Teilnehmenden statt, d.h. es wird nicht gesprochen. Auf großen Postern (am besten Tapetenreste) werden zwei oder mehr zentrale Begriffe vorgegeben. Die Teilnehmenden gehen umher und schreiben zu jedem Begriff ihre Stellungnahme, Kommentare, Fragen, Ideen o.ä. dazu. Gibt es die ersten Stellungnahmen, können diese ergänzt oder beantwortet werden. Im weiteren Verlauf können auch Diskussionsstränge verbunden werden. Nach einer vorher festgesetzten Zeit endet der Schreibprozess. Dann haben die Teilnehmenden noch einmal Gelegenheit sich alle Ergebnisse anzusehen und darüber zu diskutieren.

### *Anmerkung*

Bei vielen Teilnehmenden sollten die Begriffe räumlich etwas voneinander entfernt aufgestellt werden, damit an mehreren Themen gleichzeitig gearbeitet werden kann. Im Hintergrund kann während der Schreibmeditation leise Musik laufen.

### *Chancen*

Der Aufforderungscharakter der Methode ist groß. Es haben alle Teilnehmenden die Möglichkeit, sich zu beteiligen und über Argumente nachzudenken. Festgefügte Diskussionsmuster in der Gruppe werden aufgebrochen. Es kann zu inhaltlichen Themen aber auch zur Veranstaltungskritik „meditiert“ werden.

**Zeit:** 15 - 45 Min.

**Material:** Tapetenreste, Stifte

## Skalen

**Ziel** Einholung eines Meinungsbildes

### Beschreibung

Mit Hilfe dieser Methode lassen sich schnell Meinungsbilder einer größeren Gruppe einholen. Es können Meinungen zu verwendeten Methoden, zur Stimmung der Teilnehmenden, zu Inhalten oder zum weiteren Vorgehen abgefragt werden. Auf Flip-Chartbögen o.ä. werden verschiedene Skalen an die Wand gehängt. Die Teilnehmenden machen jeweils ein Kreuz pro Skala oder verteilen Klebepunkte für ihre persönliche Einschätzung.  
Kommentar: Erstellung der Skalen: zum Ankreuzen können z.B. fünf Kategorien oder ein Kontinuum von 1 bis 100 vorgegeben werden. An jedem Ende der Skala steht dann ein „Meinungsextrem“.

### Beispiel

Mögliche Fragen für Skalen: „Die Fortbildung war für mich: sehr nützlich“, „überhaupt nicht nützlich“ oder „Nach der letzten Diskussion fühle ich mich: (sehr wohl) +2 +1 0 -1 -2 (sehr unwohl).“

**Zeit:** 20 - 30 Min.

**Material:** vorbereitete Flip-Chartbögen, evtl. Klebepunkte

## Stellungnahme

**Ziel** Einholung eines Feedbacks

### Beschreibung

Zu einer vorgegebenen Fragestellung oder einem Problem wird durch „Aufstellung“ Stellung bezogen. Mit zwei Seilen o.ä. wird ein Koordinatenkreuz auf den Boden gelegt, dessen Achsen mit Karten beschriftet werden. Alle Teilnehmenden stellen sich an die Stelle im Koordinatenkreuz, die ihre jeweilige Meinung zum aktuellen Zeitpunkt repräsentiert. Die Stellungnahme kann evtl. kurz erläutert werden. Das Ergebnis wird als Foto festgehalten.  
Kommentar: Diese „interaktive“ Methode bietet die Möglichkeit eines aufgelockerten Feedbacks dadurch, dass die Teilnehmenden aufstehen und sich als Person in ein Gesamtbild eingliedern müssen. Ist dieser Effekt nicht erwünscht, können auch Namenskarten in das Koordinatenkreuz gelegt werden.

### Beispiel

Die X-Achse kann z.B. die Dimension „Wohlbefinden“ mit den Polen „sehr wohl gefühlt“, „sehr unwohl gefühlt“ enthalten, die Y-Achse die Dimension „Lernzuwachs“ mit den Polen „viel Neues gelernt“ und „alles schon bekannt“.

**Zeit:** ca. 1 Std.

**Material:** 2 Seile, Karteikarten, dicke Stifte, Fotoapparat

## Stimmungsbarometer

**Ziel** Erfassung der Stimmung in einer Veranstaltung, Auswertung am Ende

### **Beschreibung**

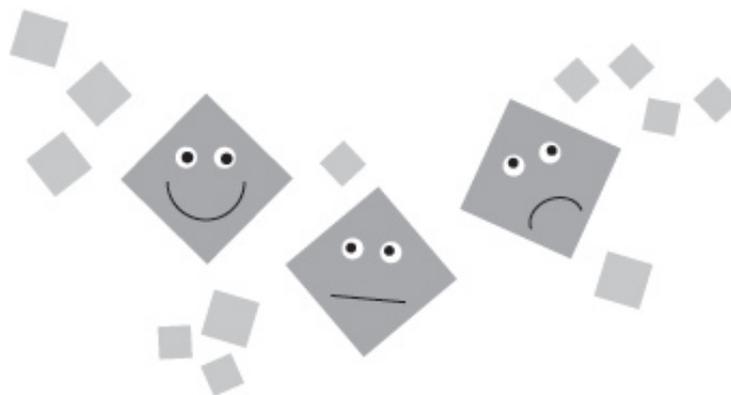
Auf einem vorbereiteten Poster, das über die gesamte Veranstaltungsdauer an einem festen Ort aushängt, wird zu festgelegten Zeitpunkten ein „Stimmungsfeedback“ zur Zwischenevaluation eingeholt. Hierzu können z.B. drei Gesichter (lachend, missmutig und neutral) als Kategorien vorgegeben werden. Jeder Teilnehmer und jede Teilnehmerin macht dann passend zur eigenen Stimmung ein Kreuz in einer der drei Kategorien.

### **Kommentar**

Durch diese Methode wird ein Stimmungsfeedback für die gesamte Veranstaltungsdauer etabliert. Sie kann für Diskussionen oder Veränderungen im weiteren Veranstaltungsablauf genutzt werden. Die Zeitpunkte für die Feedbacks müssen zu Beginn der Veranstaltung festgelegt werden.

**Zeit:** ca. 20 Min.

**Material:** vorbereitetes Poster, evtl. Klebepunkte



## Sätze vervollständigen

**Ziel** Erwartungen formulieren

### Beschreibung

Einige Satzanfänge passend zum Thema werden auf Folie oder Tafel vorgegeben. Die Teilnehmenden vervollständigen alle oder einen Teil der Sätze mit ihren eigenen Meinungen. Diese werden gesammelt und ebenfalls notiert. Die fertige Darstellung wird in der Gruppe diskutiert.

### Kommentar

Diese Methode eignet sich zur Erhebung von Vorwissen, zur Initiierung einer Diskussion sowie zur Strukturierung der weiteren Arbeit. Sie lässt sich außerdem für eine themenbezogene Vorstellungsrunde nutzen bzw. in Rückmeldebögen integrieren.

### Beispiel

Beispiele für Satzanfänge: „Gelingen wäre diese Veranstaltung für mich, wenn ...“, „Ich wünsche mir, dass wir hier ...“, „Ich möchte hier nicht ...“, „Gelernt habe ich heute ...“, „Heute hat mir nicht gut gefallen, dass ...“

**Zeit:** ca. 30 Min.

**Material:** Overheadprojektor, Tafel oder Pinnwand, Folien oder Papier, evtl. Klebstoff

## Veranstaltungstagebuch

**Ziel** Festhalten von Veranstaltungsergebnissen

### Beschreibung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer führen während der Veranstaltung ein vorbereitetes Tagebuch. Darin können einige Themen als Schreibanlässe vorgegeben werden, die während der Veranstaltung dann vertieft werden. Des Weiteren können der Ablauf, Ergebnisse von Gruppenarbeiten oder eigene Anregungen und Gedanken zum Thema dokumentiert werden. Die Schreibphasen sind in den Veranstaltungsverlauf fest eingeplant.

### Kommentar

Diese Methode dient neben der Dokumentation der Veranstaltung v.a. der eigenen Reflexion über das Thema. Deshalb sollte den Teilnehmenden die Möglichkeit gegeben werden, sich zum Schreiben zurückziehen zu können. Schreibanlässe können Vorerfahrungen und Vorwissen, Notizen zu Gruppenarbeiten oder besonderen Methoden sowie Umsetzungs- und Anwendungsmöglichkeiten des Erarbeiteten sein.

**Zeit:**

**Material:** vorbereitete Tagebücher (z.B. Schreibhefte), Stifte

## Wandzeitung

**Ziel** Informationen für alle sichtbar und über einen längeren Zeitraum festhalten. Basis für Abschlussreflexion.

**Beschreibung** Auf einer „Wandzeitung“ werden während eines Projektes oder einer Veranstaltung Informationen zu einem Thema/Projekt in Texten, Grafiken und Fotos übersichtlich aufbereitet dargestellt.

Vorab müssen in der Gruppe grundlegende Fragen geklärt sein wie:

- Welches Thema/welcher Schwerpunkt?
- Welche Ziele werden mit der Wandzeitung verfolgt?
- Welche Hilfsmittel sollen zur Verfügung stehen?

Durchführung:

1. Eine Rolle Zeitungspapier wird quer an der Wand befestigt. Hier ist genügend Platz, um während des Projektes/der Veranstaltung den Verlauf, einige wichtige Vorkommnisse, Anmerkungen und Kommentare auf die Wandzeitung zu schreiben.
2. Eine Wandzeitung führt dazu, dass diejenigen, die später zu dem Team hinzustoßen, über die Wandzeitung sehr schnell Kontakt mit der Gruppe herstellen und in den Arbeitsprozess einsteigen können.
3. Die Wandzeitung kann zum Abschluss einer Veranstaltung als Feedback- Hilfe angeboten werden, sie kann aber auch deutlich machen, dass die Teilnehmer und Teilnehmerinnen es wieder nicht geschafft haben.

**Kommentar** Neben der Dokumentation über den Verlauf eines Projektes oder einer Veranstaltung kann die Wandzeitung auch als Abschlussdokumentation oder zur Aufbereitung eines Themas eingesetzt werden.

**Chancen** Wichtig ist eine übersichtliche Gestaltung der Zeitung und eine gute Lesbarkeit.

**Risiken** Überfrachtung mit Informationen lenkt vom Wesentlichen ab. Zeitaufwändig in der Koordination.

**Zeit:** **Material:** eine Rolle Paketpapier, Tesakrepp, Stifte



◆ **Literatur:**  
Irich Barkholz / Georg Israel / Peter Paulus / Norbert Posse: Gesundheitsförderung in der Schule. Ein Handbuch für Lehrerinnen und Lehrer. Landesinstitut für Schule und Weiterbildung, Soest 1997, S. 331 ff.

## World Café

**Ziel** Neue Ideen durch kollektives Wissen entwickeln

### Beschreibung

Eine World-Café-Konferenz wird von einer Moderatorin/einem Moderator geleitet und dauert je nach Bedarf mindestens zwei Stunden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer treffen sich in einem Raum, in dem mehrere Tische für jeweils vier Personen stehen. Durch die Dekoration mit Blumen, Tischdecken und angenehme Beleuchtung wird eine Umgebung kreiert, die es den Teilnehmenden ermöglichen soll, den Alltag hinter sich zu lassen. Zu Anfang führt die Moderatorin/der Moderator in Thema und Ablauf ein. Dann diskutieren die Teilnehmenden an ihren Tischen die Fragestellung und zeichnen ihre Ideen auf Papiertischdecken auf. Nach 25 Minuten läutet die Moderatorin/der Moderator eine neue Runde ein. Während eine Person als „Gastgeber“ fungiert und am Tisch sitzen bleibt, verteilen sich die anderen auf neue Plätze. Dort verweist der jeweilige „Gastgeber“ auf die Skizzen und lädt die Neuankömmlinge ein, ihrerseits zu erzählen, was in der vorherigen Runde besprochen wurde. Nach 25 Minuten findet ein weiterer Tischwechsel statt. Am Ende werden die Ideen in einem Plenum zusammengebracht und in einer neuen Großgruppe oder einem Anschluss-Meeting bearbeitet.

### Kommentar

Das World Café bietet die Möglichkeit, eine vergleichsweise große Gruppe über eine wichtige Fragestellung miteinander sprechen und vernetzen zu lassen. Was anmutet wie ein „Bäumchen, wechsele dich“ basiert auf dem Gedanken, dass Gruppenintelligenz effektivere Lösungen hervorbringt als Alleinentscheidung. Kollegen treten mit teils völlig fremden Kollegen aus anderen Bereichen in Kontakt, besprechen Vorschläge und verlinken eigene Ideen mit denen anderer.

### Chancen

Die Technik dient dazu, kollektives Wissen zu sammeln. Die Teilnehmenden tüfteln ohne Zeitdruck an Innovationen und Vorschlägen, präsentieren jedoch keine fertigen Lösungen. Die Methode eignet sich gut, um offene Fragen zu diskutieren.

### Risiken

Nicht geeignet, wenn Lösungen für ein konkretes Problem innerhalb kürzester Zeit benötigt werden

**Zeit:** ca. 2 Std.

**Material:** Flip-Chart/Papiertischdecke, Stifte

◆ Literatur:  
Selinger, Ruth (2008): Einführung in Großgruppenmethoden



## Zukunftswerkstatt

**Ziel** Finden ungewöhnlicher Lösungsmöglichkeiten

### Beschreibung

Diese Methode kann die Struktur der gesamten Veranstaltung oder einzelner Teile vorgeben. Ein bestimmtes Thema oder Problem wird in drei unterschiedlichen Phasen bearbeitet: - Kritikphase, Utopiephase, Realisierungsphase. In der Kritikphase wird der Ist-Zustand mit allen Problemen und Kritikpunkten möglichst umfassend dargestellt. Dies kann z.B. mit der Methode „Kartenabfrage“ oder „Schreibmeditation“ geschehen. In der Utopiephase erfolgt eine Sammlung möglicher Phantasien, wie eine Situation aussehen könnte, in der das Problem gelöst oder nicht mehr existent wäre. Dies kann wiederum mit unterschiedlichen Methoden wie z.B. dem Brainstorming strukturiert werden. In der Realisierungsphase sollen schließlich die entwickelten Phantasien auf ihre Realisierungsmöglichkeit hin überprüft werden. Dies kann in Gruppen durchgeführt werden, wobei jede Gruppe einen Teilaspekt herausgreift. Im Idealfall entsteht am Schluss der Zukunftswerkstatt ein erster Handlungsplan, wie das Problem angegangen werden soll. Der Verlauf der Phasen sollte dokumentiert werden.

### Kommentar

Diese Methode unterscheidet sich dadurch von den anderen Methoden, dass sie die Gesamtstruktur eines Lern- oder Arbeitsprozesses vorgibt. Daher erfordert sie auch mehr Vorbereitung und genauere Kenntnis der Methode, als sie eine Kurzdarstellung in diesem Rahmen leisten kann. Zur detaillierteren Auseinandersetzung siehe deshalb die zusätzlichen Literaturangaben. Für die Utopiephase ist hervorzuheben, dass eine nicht bewertende, ermutigende Atmosphäre in der Gruppe Grundvoraussetzung dafür ist, dass vielfältige Ideen geäußert werden. Nur dadurch gibt es in der Realisierungsphase genug Material für die mögliche Umsetzung.

**Zeit:** min. 1 Tag

**Material:** je nach Gestaltung z.B. Flip-Charts, Karteikarten, Tapetenreste, dicke Stifte



- ◆ Literatur:
- Kuhnt, B./ Müllert, N.R. (1996): Moderationsfibel Zukunftswerkstätten: verstehen-anleiten-einsetzen.Münster.
  - Dauscher, U. (1996): Moderationsmethode und Zukunftswerkstatt. Neuwied u.a.