

Workshop-Organisation

Checkliste für ModeratorInnen

Titel des Workshops eingeben

1.1 Vorbereitung

- Termin:** Datum, Zeit, Hinweise eintragen
- Ort:** Ort, wo Workshop stattfinden soll, eintragen
- Moderation:** Namen der ModeratorInnen eintragen
- Welches Material ist vor Ort?** Vorhandene Materialien eintragen
- Workshop-Größe:** Geplante Anzahl Teilnehmenden eintragen
- Bedarf/Probleme des Projekts:**
Zusammenfassung Bedarfe oder Probleme des Projekts eintragen

- Workshop-Titel:** Titel eingeben
- Workshop-Thema:** Thema eingeben
- Eigene Agenda:** Link zur Agenda einfügen
- Workshop-Steckbrief:** Link zum Steckbrief eingeben
- Einladungen verschickt (mit Workshop-Steckbrief im Anhang) am** Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben
- Liste der Teilnehmenden:** Link zur Anmeldung
- Reise gebucht**

Welches Material wird benötigt?

- Time Timer
- Post-its
- Klebepunkte
- Pinnnadeln/Magnete
- Stifte
- Gong
- Präsentierkoffer
- Eigene Präsentation
- Poster (z. B. Value Proposition Canvas)
- Zusätzliche Materialien:** Zusätzliche Materialien eintragen

1.2 Durchführung

Vorgeschlagene Agenda-Elemente

Vorlauf

- Check-in Moderation
- Vorbereitung Workshopraum

Intro Workshop

- Begrüßung
- Vorstellung der Agenda
- Kommunikations- & Workshopregeln vorstellen
- Warm-up
- Vorstellungsrunde
- Erwartungen abstecken

Eigentlicher Workshop (iterativ)

- Methode vorstellen: Genutzte Methode einfügen
- Aufgabenstellung präsentieren
- Arbeiten in Kleingruppen (3-7 Personen)
- Vorstellung und Besprechung der Ergebnisse in der großen Gruppe

Outro Workshop

- Ausblick (Nächste Schritte, Verantwortlichkeiten, Hausaufgaben)
- Feedback der Teilnehmenden einholen
- Verabschiedung

Dokumentation und Auswertung

- Foto-Dokumentation
- Check-out Moderation

1.3 Nachbereitung

Tatsächliche Workshop-Größe: Anzahl Workshop-Teilnehmende, ggf. Link zu Liste

Dokumentation mit NexBoard: Link zu NexBoard einfügen

Feedback und Verbesserungsvorschläge:

Vorbereitung

Feedback zur Vorbereitung des Workshops eintragen

Struktur

Feedback zur Struktur des Workshops eintragen

Methoden und Materialien

Feedback zu Methoden und Materialien

Allgemeines

Allgemeines Feedback eintragen

Feedback mit Team besprochen am Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.