

WORKSHOPS ORGANISIEREN

ANLEITUNG VON STEFAN PETZOLT UND ZOÉ WEKWERTH, INSTITUT FÜR INNOVATION UND TECHNIK (IIT)



ECKDATEN

Bereich:	Grundlagen für Workshops
Dauer:	1 – 8 Stunden
Ideale Gruppengröße:	3 – 6 Personen je Kleingruppe
Materialien:	Checkliste für Workshops, Workshop-Steckbrief, Zeitplan
Ziel:	Workshop planen, vorbereiten, durchführen und nachbereiten
Outcome:	erfolgreicher Workshop



METHODE

Workshops unterschiedlicher Größe und Formate können mit folgendem vierstufigen Prozess erfolgreich gestaltet werden:

1. Planung
2. Vorbereitung
3. Durchführung
4. Nachbereitung

Der Prozess ist dabei iterativ, sodass aus einem durchgeführten Workshop Erfahrungen für kommende Workshops abgeleitet werden können. Im Folgenden gehen wir auf die vier Stufen des Prozesses näher ein.

Planung

In der Planungsphase geht es darum, zusammen mit den Kunden und Kundinnen die Ausgangslage, Ziele und Methode des Workshops in einem **Auftraggeber-Briefing** zu besprechen und festzulegen. Ausgehend davon wird der **Workshop-Steckbrief** erstellt. Dieser enthält eine Kurzbeschreibung des Workshops sowie eine grobe vorläufige Agenda. Ebenso wird in dem Steckbrief beschrieben, welche Ressourcen für den Workshop benötigt werden, wann und wo der Workshop stattfindet sowie wer am Workshop teilnehmen soll.

Vorbereitung

Die Vorbereitung baut auf der Planung auf und umfasst die konkrete Gestaltung aller für den Workshop benötigter Materialien (z. B. Präsentation, Zeitplan, Vorlagen, etc.), das Einladen und Briefing der Teilnehmenden sowie der ggf. unterstützenden Teammitglieder (z. B. Co-Moderatoren, Empfang, Catering, etc.). Kurz vor dem Workshop werden der Workshopraum oder die Online-Meetingumgebung vorbereitet.

Durchführung

Mit der Durchführung ist die Realisierung des eigentlichen Workshops gemeint. Dazu haben wir Bestandteile identifiziert, die je nach Charakter des Workshops miteinander kombiniert werden können.

Nachbereitung

Nach dem Workshop sollten die Ergebnisse gesichert und Erfahrungen sowie Verbesserungsideen gesammelt werden. Oft fließen die Ergebnisse dieser Nachbereitung in den nächsten Workshop ein.



VORGEHEN

Planung | 2 bis 4 Stunden

- **AUFTRAGGEBER-BRIEFING**

Um einen Workshop durchzuführen, sollten Sie als erstes die Ausgangslage und das Ziel des Workshops klären. Dafür dient das Briefing durch den Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin. Auftraggeber:in ist dabei jede Person gegenüber der der Erfolg und das Ergebnis des Workshops verantwortet werden muss.

- **WORKSHOP-STECKBRIEF**

Legen Sie auf Grundlage des Briefings durch den Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin fest,

- welche Ressourcen für den Workshop gebraucht werden,
- wann und wo der Workshop stattfindet,
- wer die Teilnehmenden des Workshops sind,
- was die Ziele des Workshops sind,
- welche Methoden oder Materialien verwendet werden,
- wer den Workshop moderiert und
- wie die vorläufige Agenda aussieht.

Das Workshop-Konzept sollte schriftlich in einem Workshop-Steckbrief festgehalten und final mit den Auftragnehmer:innen abgestimmt werden. Eine Vorlage für den Steckbrief finden Sie [hier](#).

Vorbereitung | 2 bis 4 Stunden

- **ZEITPLAN ERSTELLEN**

Starten Sie mit der Vorbereitung eines detaillierten Zeitplans, basierend auf Annahmen oder Erfahrungswerten. Legen Sie fest, was die jeweilige Aufgabenstellung für die Teilnehmenden sein wird, wie lange die einzelnen Programmpunkte voraussichtlich dauern werden, welche Materialien benötigt werden sowie welche Aufgaben Ihre Teammitglieder übernehmen werden. Aus dem Zeitplan kann eine Agenda für die Teilnehmenden abgeleitet werden.

- **EINLADUNG DER TEILNEHMENDEN**

Stimmen Sie im Vorhinein ab, ob der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin oder Sie als Workshoporganisator:in zum Workshop einlädt. In beiden Fällen sollten Sie einen kurzen Einladungstext mit den Eckdaten des Workshops und Informationen zur Workshopanmeldung erstellen. Es bietet sich auch an, den Workshopsteckbrief als Anhang mit der Einladungsmail an die Teilnehmenden zu verschicken. Sorgen Sie dafür, dass die Teilnehmenden sich strukturiert zurückmelden können, ob sie am Workshop teilnehmen oder nicht. Nutzen Sie hierfür beispielsweise eine entsprechende Softwarelösung, Doodle-Umfragen oder Outlook-Einladungen. Wenn Sie einen virtuellen Workshop planen, denken Sie daran, den Teilnehmenden alle Links, die sie während des Workshops brauchen sowie eine kleine Anleitung für die Tools, im Vorfeld zuzuschicken.

- **ERSTELLUNG DER MATERIALIEN**

Für die Vorbereitung des Workshops müssen häufig verschiedene Materialien bereitgestellt und vorbereitet werden. Dies können Präsentationen oder Vorlagen (z. B. ein Canvas) sein, die für den Workshop benötigt werden. Kurz vor dem Workshop sind auch andere Materialien wie Stifte, Klebezettel, Klebepunkte, etc. zusammenzutragen.

Wenn Sie in einer virtuellen Workshop-Umgebung arbeiten, richten Sie im Vorfeld die Meeting-Räume in dem von Ihnen präferierten Tool (z. B. GoToMeeting, WebEx, Microsoft Teams, Zoom etc.) ein. Denken Sie auch daran, dass Sie eventuell Breakout-Räume für Gruppenarbeiten brauchen könnten. Wenn Sie mit virtuellen Whiteboards wie beispielsweise NexBoard oder Miro arbeiten, bereiten Sie auch diese entsprechend vor indem Sie beispielsweise Boards mit Arbeitsplätzen, Post-its, Aufgabenstellung etc. einrichten.

- **BRIEFING DER TEILNEHMENDEN**

Durch den Versand des Workshop-Steckbriefs an die Teilnehmenden wird sichergestellt, dass diese neben den Informationen aus der Einladung die Ziele und den Ablauf des Workshops im Vorfeld kennen. Dies sorgt für eine gute Einstimmung der Teilnehmenden auf den Workshop.

- **BRIEFING DER TEAMMITGLIEDER**

Weisen Sie Co-Moderation, Service-Personal, Catering und Aufbauhelfer:innen im Vorfeld in ihre Aufgaben ein und kommunizieren Sie Ihre Erwartungen. Diese Personen brauchen oft ein individuelles Briefing. Helfen können hierbei der Workshop-Steckbrief und der Zeitplan.

- **LETZTER CHECK**

Kurz vor dem Workshop sollten Sie noch einmal überprüfen, ob alle Materialien vorhanden sind, alle Personen, die den Workshop unterstützen, eingewiesen wurden, der Workshop-Raum oder die virtuelle Workshop-Umgebung vorbereitet sind und ob noch Änderungen an der Agenda, dem Zeitplan oder anderen Bestandteilen des Workshops nötig sind.

Durchführung | 1,5 – 3 Stunden

Zur Durchführung von Workshops haben wir eine Agenda-Struktur entwickelt, aus der – je nach Workshop-Format – eine individuelle Agenda erstellt werden kann. Für jeden Workshop können dabei die jeweils passenden Agenda-Elemente berücksichtigt sowie zusätzliche Elemente ergänzt werden.

Vorgeschlagene Agenda-Elemente (physischer Workshop)	Vorgeschlagene Agenda-Elemente (virtueller Workshop)
Vorlauf	
<input type="checkbox"/> Check-in Moderation <input type="checkbox"/> Vorbereitung (digitaler) Workshopraum	
Intro Workshop	
	<input type="checkbox"/> Ankommen und technischer Check
<input type="checkbox"/> Begrüßung <input type="checkbox"/> Vorstellung der Agenda	
	<input type="checkbox"/> Vorstellung der verwendeten Tools

<input type="checkbox"/> Vorstellung Kommunikations- & Workshopregeln <input type="checkbox"/> Warm-up	
<input type="checkbox"/> Vorstellungsrunde	<input type="checkbox"/> ggf. Vorstellungsrunde (wenn die Gruppe nicht zu groß ist)
<input type="checkbox"/> Erwartungen abstecken	
Eigentlicher Workshop (iterativ)	
<input type="checkbox"/> Methode & Aufgabenstellung <input type="checkbox"/> Arbeiten in Kleingruppen <input type="checkbox"/> Vorstellung und Besprechung der Ergebnisse in der großen Gruppe	
Outro Workshop	
<input type="checkbox"/> Ausblick (Nächste Schritte, Verantwortlichkeiten, Hausaufgaben) <input type="checkbox"/> Feedback der Teilnehmenden einholen <input type="checkbox"/> Verabschiedung	
Dokumentation und Auswertung	
<input type="checkbox"/> Foto-Dokumentation <input type="checkbox"/> Check-out Moderation	

- **SCHRITT 0 – VORLAUF | 10 – 30 MINUTEN**

Vor dem Workshop empfehlen wir einen gesonderten Check-in mit der Moderation. Hierbei wird ca. 30 Minuten bevor die Teilnehmenden eintreffen, noch einmal der Workshop-Steckbrief im Detail besprochen. Außerdem werden der Zeitplan und die Aufgabenverteilung nochmals vorgestellt. Wichtig ist, dass am Ende alle offenen Fragen und Unstimmigkeiten beantwortet wurden und die Co-Moderation genau weiß, wie der Workshop ablaufen wird und wie die Aufgaben verteilt sind.

Zum Vorlauf gehört auch die Vorbereitung des physischen oder virtuellen Workshopraums. So müssen beispielsweise Materialien ausgelegt, eine Visualisierungsfläche (z.B. Pinnwand, Whiteboard, Poster) aufgestellt sowie Stühle und Tische platziert werden. Wenn der Workshop virtuell stattfindet, sollten Sie bereits die entsprechend benötigten Breakout-Räume einrichten.

Tipp:

Für einen kreativen Workshop empfiehlt es sich, einen offenen Raum zu wählen, mit natürlichem Tageslicht, genügend Oberflächen wie Whiteboards oder Pinnwänden und freien Flächen für einen Stuhlkreis.

- **SCHRITT 1 – INTRO WORKSHOP | 10 – 30 MINUTEN**

Zum Intro wird unter anderem die Begrüßung, die Vorstellungsrunde, das Klären der Erwartungen, die Vorstellung des Ablaufs und ein Warmup gezählt. Dabei kann das Warmup als separater Punkt betrachtet werden oder mit anderen Punkten, z. B. der Vorstellungsrunde oder der Besprechung der Erwartungen kombiniert werden. Hier finden Sie eine Anleitung zu möglichen [Workshop-Warm-ups](#).

Um die Erwartungen abzustimmen, sollten diese am besten visuell erfasst werden. Hierfür können Sie den Teilnehmenden beispielsweise ein paar Minuten Zeit geben, Ihre Erwartungen auf Post-its zu schreiben und diese im Anschluss kurz in der Gruppe diskutieren. Außerdem sollte der Scope des Workshops kommuniziert und abgestimmt werden. Der Scope beschreibt die Ziele und den Umfang des Workshops. Stellen Sie gemeinsam sicher, dass nur die Aufgaben und Inhalte bearbeitet werden, die zur Zielerreichung dienen.

Eine Vorstellungsrunde kann sich anbieten, wenn die Gruppe mit der Sie arbeiten nicht zu groß ist und die Teilnehmenden sich noch nicht oder kaum kennen.

- **SCHRITT 2 – EIGENTLICHER WORKSHOP (ITERATIV) | 1 – 6 STUNDEN**

Der eigentliche Workshop besteht aus drei Phasen, die iterativ durchgeführt werden. In der ersten Phase werden die Methode und Aufgabenstellung vorgestellt. Danach empfiehlt es sich, dass die eigentliche Arbeit in Kleingruppen mit drei bis sechs Personen durchgeführt wird. Durch diese Gruppengröße wird gewährleistet, dass die Kleingruppen effizient arbeiten können. Anschließend sollten die Ergebnisse vor einer anderen Kleingruppe oder allen Teilnehmenden präsentiert werden. Die Vorstellung einer Methode und die anschließende Erarbeitung in Kleingruppe kann iterativ wiederholt werden, um weitere Aufgabenstellungen zu bearbeiten. Achten Sie aber darauf, dass die Workshopelemente logisch aufeinander aufbauen und dass Sie die Teilnehmenden nicht überlasten. Mehr als drei Methoden sollten in der Regel nicht pro Workshop eingesetzt werden.

- **SCHRITT 3 – OUTRO WORKSHOP | 10 – 15 MINUTEN**

Der Workshop sollte inhaltlich mit der Erfassung der Verbleibe enden. Dabei ist es empfehlenswert, weiterführende Aufgaben konkret zu formulieren, die nach dem Workshop bearbeitet werden. Dazu sollten Verantwortlichkeiten für die Aufgaben festgelegt werden und es sollte bestimmt werden, bis wann die Aufgabe erledigt sein muss sowie wer dies überwacht.

Für die Qualitätssicherung des Workshops sollte zum Abschluss eine Feedbackrunde durchgeführt werden, bei der auch geklärt wird, ob die zu Beginn formulierten Erwartungen erfüllt wurden.

Tipp:

Für eine effektive Feedbackrunde können Sie die „I Like, I Wish, I Wonder“-Methode nutzen. Bei dieser werden die Teilnehmenden gebeten, ihr Feedback in drei Sätzen zu formulieren, die mit „Mir hat gefallen, dass ...“, „Ich wünsche mir...“ und „Ich frage mich, ob ...“ beginnen.

- **SCHRITT 4 – DOKUMENTATION UND AUSWERTUNG | 5 MINUTEN**

Nach dem Workshop sollten die Ergebnisse dokumentiert werden. Dafür sind im Anschluss an den Workshop alle Arbeitsergebnisse auf Pinnwänden, Plakaten und Whiteboards zu fotografieren und mit den Teilnehmenden zu teilen.

Außerdem sollten Learnings aus dem Workshop systematisch erfasst werden. Hierfür können Sie alle Teammitglieder, die am Workshop mitgewirkt haben, bitten an einer Feedbackrunde teilzunehmen. Hierfür empfiehlt es sich, dass alle Teammitglieder die Bereiche „Vorbereitung“, „Struktur“, „Methoden und Materialien“ und „Allgemeines“ reflektieren und Verbesserungsvorschläge sammeln. Dieses Feedback sollte schriftlich erfasst und ausgewertet werden.



VORLAGEN & BEISPIELE

- [Vorlage Workshop-Steckbrief](#)
- [Vorlage Checkliste physischer Workshop](#)
- [Vorlage Checkliste virtueller Workshop](#)



WEITERARBEITEN

Sie können aus den oben genannten Punkten diejenigen auswählen, die Sie für Ihren Workshop brauchen. Je nach Teilnehmenden, Zielen und eigenen Vorlieben lassen sich so individuelle Workshop-Fahrpläne zusammenstellen.