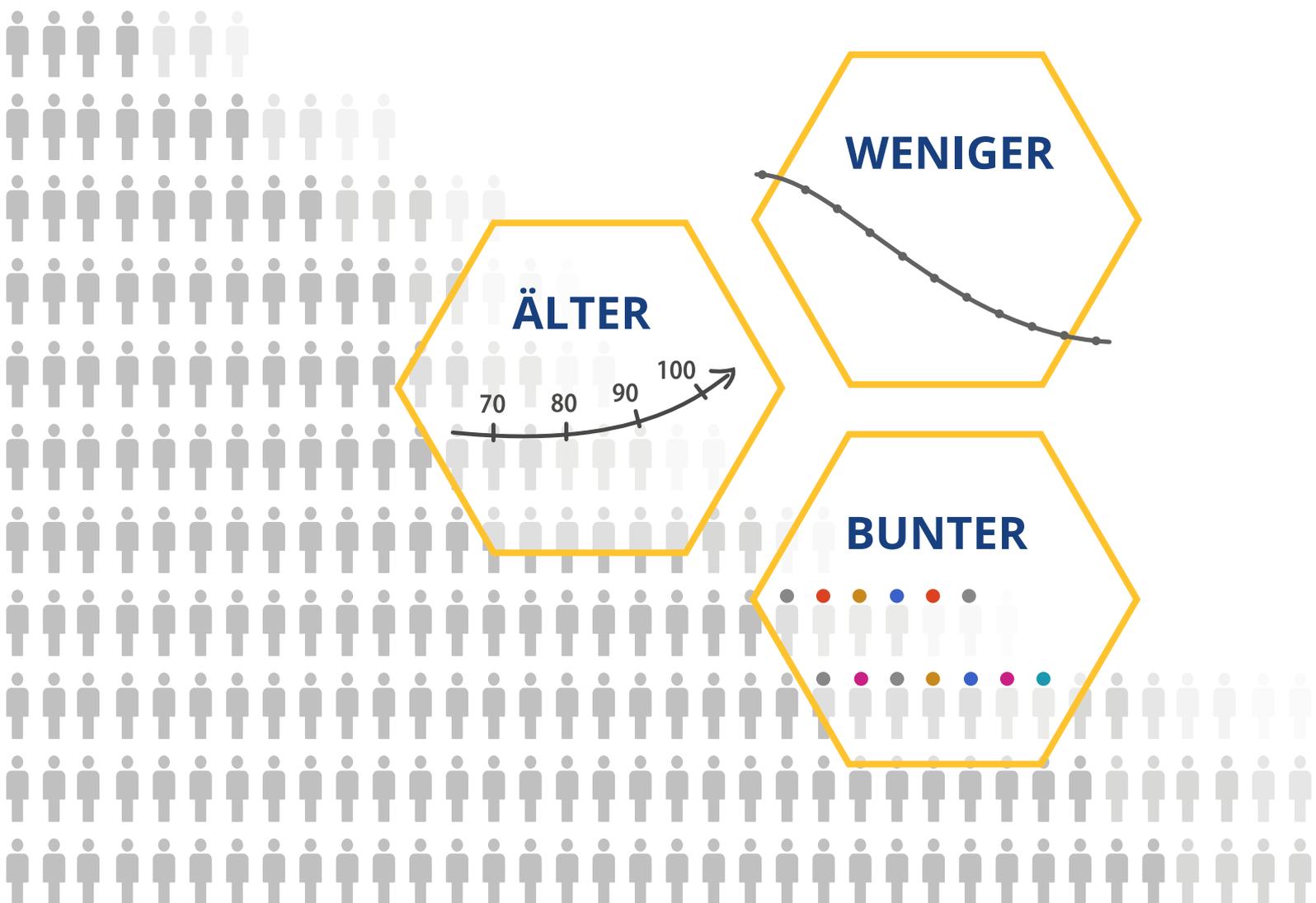


Projekt:

„Selbsthilfe unter den Rahmenbedingungen des demografischen Wandels“

Moderationsleitfaden für das erarbeitete Workshopformat

„Die Zukunft der Selbsthilfe – Welche Menschen engagieren sich wie mit wem für was warum?“



Inhalt

1. Vorbemerkungen zum Projekt und zur Philosophie des Workshopformats	3
2. Grundsätzliche Anmerkungen zur Moderation	7
3. Workshopkonzept analog	10
4. Workshopkonzept digital	22
Folgende Erfahrungen sind für die Moderation wichtig	22
Folgende technische Hinweise können im Vorfeld hilfreich sein	22
5. Werkzeugkoffer: Zusammenstellung der Moderationsmethoden	36
Flipchart	36
Moderationswände/Padlets	37
Handlungsfeld	38
Priorisierung mit Klebepunkten/digitalen Werkzeugen	39
Vorträge	39
Online-Netiquette	40
6. Barrierefreie Moderation: Hinweise und Vorschläge zur individuellen Berücksichtigung im Workshopablauf	42
Anlagen	42

1. Vorbemerkungen zum Projekt und zur Philosophie des Workshopformats



Die BAG SELBSTHILFE startete 2016 mit Unterstützung durch den BKK Dachverband das Projekt „Selbsthilfe unter den Rahmenbedingungen des demografischen Wandels“.

Ziel ist es:

- » **die Auswirkungen** dieser gesellschaftspolitischen Veränderungen auf das System der Selbsthilfe, die Strukturen der Selbsthilfe, die Inhalte der Selbsthilfe, die konkrete Arbeit der Selbsthilfe sowie die Zielgruppen der Selbsthilfe zu beschreiben und proaktiv zukunftsorientiert anzugehen. Ziel ist es darüber hinaus,
- » **die Engagierten** in der Selbsthilfe, die ehrenamtlich und/oder hauptamtlich Verantwortung in und für die Selbsthilfe tragen, für diese gesellschaftlichen Veränderungsprozesse zu sensibilisieren und sie zu befähigen, im Rahmen ihrer Verantwortlichkeiten, Wege zu gestalten, wie sich die Selbsthilfe auf diese Veränderungen zukunftsorientiert einstellen kann.
- » **die Engagierten zu befähigen.**

Die BAG SELBSTHILFE versteht sich als Dachverband von 118 Selbsthilfeverbänden und -organisationen (www.bag-selbsthilfe.de) als Initiator, Motor und Förderer dieser in die Zukunft gerichteten Veränderungsnotwendigkeiten. Ziel ist es nicht nur, sich an diese Veränderungen anzupassen, sondern Ideen zu entwickeln, Selbsthilfe so zu gestalten, dass sie diese Veränderungsprozesse einerseits vorwegnimmt und andererseits flexibel zeitgemäße Antworten geben kann.

Dies alles erfordert intensive Diskussions- und Reflexionsprozesse in den Selbsthilfeorganisationen chronisch kranker und behinderter Menschen. Solche Prozesse müssen organisiert und sachkundig moderiert werden. Hier genau setzt der vorliegende Moderationsleitfaden an: Das erarbeitete und erprobte Workshopkonzept, das diesem Moderationsleitfaden zugrunde liegt, ist das Ergebnis eines mehrjährigen verbandsinternen Diskussionsprozesses, der folgende Bausteine beinhaltet:

- » **Literaturanalyse:** Welche Erkenntnisse sind zum Thema Selbsthilfe und demografischer Wandel bisher zusammengetragen worden? Das Ergebnis war

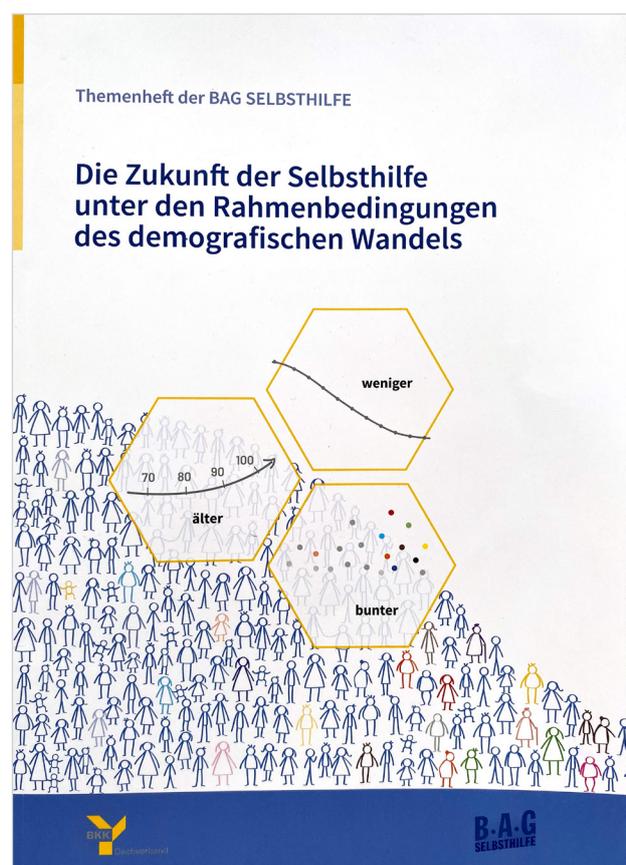
1. Vorbemerkungen zum Projekt und zur Philosophie des Workshopformats

ernüchternd: sehr wenig. Es bedarf daher zuerst auch der Vermittlung von Erkenntniswissen.

- » **Mitgliederumfrage:** Wie und mit welchen Themenschwerpunkten ist der demografische Wandel bisher in der Arbeit der Selbsthilfeverbände und -organisationen berücksichtigt worden? Das Ergebnis war ebenfalls ernüchternd: sehr wenig. Es ist im Rahmen des sogenannten „Generationenwechsels“ ein stark diskutiertes Thema, also der Frage, wie Nachfolgende für die verantwortlichen Funktionsträger*innen gefunden werden können. Die Zusammenhänge zum demografischen Wandel waren höchstens insofern präsent, dass die Verantwortlichen immer älter werden.
- » **Erstellung eines Positionspapieres:** Auf rund 20 Seiten ist eine erste Beschreibung des Themas erfolgt, die zum einen die Eckpfeiler des demografischen Wandels beschreibt, zum anderen aber auch die Auswirkungen auf die potenziellen Zielgruppen und einschlägige Handlungsfelder (Gesundheit, Engagement, Familie, Arbeit, Migration) thematisiert. Ziel ist es, die Mitgliedsverbände in schnell erfassbarer Weise über das Thema zu informieren und für die nachhaltige Bedeutung zu sensibilisieren. Das Positionspapier ist auch an die Mitgliederverbände versandt bzw. auf der Homepage der BAG SELBSTHILFE veröffentlicht worden.
- » **Erstellung eines Mustervortrages:** Ein circa halbstündiger Mustervortrag ist erstellt worden, der das Thema im Rahmen eines powerpointgestützten Folienvertrages unterstützt. Dieser Mustervortrag ist im Rahmen einer Mitgliederversammlung in Königswinter vorgetragen worden.
- » **Erstellung von Themenpapieren:** Am Beispiel der Themen Gesundheit, Engagement und Familie sind die Auswirkungen vertieft dargestellt worden. Es sind auf Wunsch zwei Fassungen erstellt worden: Kurzfassung (eine DIN-A-4 Seite), Langfassung (drei DIN-A-4-Seiten).
- » **Entwicklung eines Workshopformates,** dass die Teilnehmenden zum einen für die Relevanz des demografischen Wandels sensibilisiert, sie zum anderen aber auch methodisch befähigt, einen Weg zur Gestaltung der Zukunft für die Selbsthilfe zu entwickeln und zu gehen. Dieses Workshopformat ist zweimal „erprobt“ worden (Düsseldorf, Halle an der Saale). Beide Probeworkshops sind erfolgreich durchgeführt worden. Es liegen Dokumentationen vor. Ein weiteres Ergebnis dieser Probeworkshops ist die Berücksichtigung barrierefreier Moderationsmethoden.

1. Vorbemerkungen zum Projekt und zur Philosophie des Workshopformats

- » **Die Erkenntnis** der bundesweitaufgestellten Selbsthilfe, dass neben dem demografischen Wandel weitere Megatrends auf die Selbsthilfe wirken, sowie die Erkenntnis, dass das Wort Demografie bzw. demografischer Wandel nicht anziehend sind, motivierte dazu, den Begriff „Zukunft“ stärker in den Mittelpunkt zu setzen. Entsprechend sind zwei weitere Workshopformate weiterentwickelt worden, die sich mit der „Zukunft der Selbsthilfe“ beschäftigen. Der demografische Wandel spielt darin weiterhin eine relevante Rolle. Aufgrund der Coronapandemie sind sowohl ein analoges, auf eine Präsenzveranstaltung aufbauendes Konzept, aber auch ein digitales Workshopkonzept entwickelt worden.
- » **Probeworkshop digital:** Mit der bundesweit tätigen Selbsthilfevereinigung 'Pro Retina Deutschland e. V.' ist im Dezember 2020 ein digitaler Zukunftsworkshop erfolgreich durchgeführt worden. Dabei ist das Handicap „Sehbehinderung“ in die Gestaltung eingeflossen. Ergebnis dieses Probeworkshops ist, dass die Inhalte vermittelt werden können, wenn in der Moderation barrierefreie Elemente, die das jeweilige Handicap betreffen, eingebaut werden.
- » **Broschüre „Selbsthilfe unter den Rahmenbedingungen des demografischen Wandels“.** Im Dezember 2020 ist eine 80seitige Broschüre als Printprodukt erstellt worden, die das Phänomen des demografischen Wandels und dessen Auswirkungen vertieft beschreibt. Dabei wird der demografische Wandel als ein Megatrend neben der Digitalisierung, der Diversität, der Dekarbonisierung und der Demokratie eingeordnet. Auch die spezifischen Rahmenbedingungen der Selbsthilfe in urbanen bzw. ländlichen Strukturen werden thematisiert. Es empfiehlt sich, diese Broschüre zu lesen, bevor ein Workshop durchgeführt wird.



1. Vorbemerkungen zum Projekt und zur Philosophie des Workshopformats

Der nächste Schritt ist die Erstellung eines Moderationsleitfadens, der potenzielle Moderator*innen und Referent*innen befähigen soll, das entwickelte und erprobte Workshopformat, ob analog oder digital (oder in einer hybriden Mischform), eigenverantwortlich umzusetzen. Der Moderationsleitfaden will eine praktische Hilfe und Unterstützung sein. Daher wird der Workshop Schritt für Schritt beschrieben und erläutert und mit Moderationshinweisen versehen. Die verwandten Methoden werden in einem weiteren Kapitel noch einmal gesondert beschrieben. Auch werden erste Hinweise gegeben, wie mit dem Thema Barrierefreiheit umgegangen werden kann bzw. sollte. Die Erfahrung zeigt, dass hier keine abschließenden Erkenntnisse, sondern die Bereitschaft zu hoher Flexibilität und Empathie von großer Bedeutung sind.

Schließlich kann und soll der Moderationsleitfaden auch Grundlage eines Train-The-Trainer-Workshops sein.

2. Grundsätzliche Anmerkungen zur Moderation



Die Moderation eines analog in Präsenz oder eines digital am Bildschirm durchgeführten Workshops zum Thema „Zukunft der Selbsthilfe“ erfordert zum einen inhaltliche, aber auch methodische, soziale und persönliche Kompetenzen.

Die inhaltlichen Kompetenzen kann sich im Grunde jede*r aneignen, die/der sich mit dem Thema beschäftigt, also zum Beispiel die Broschüre „Selbsthilfe unter den Rahmenbedingungen des demografischen Wandels“ liest. Die darin genannten Zahlen, die die jeweiligen Aussagen belegen, müssten gegebenenfalls aktualisiert werden. Sie sind in der Regel im Internet (zum Beispiel auf der Homepage des ‚Statistischen Bundesamtes‘: www.destatis.de) recherchierbar. Schließlich wird auch eine gewisse Übung dazu beitragen, inhaltlich sicherer aufzutreten und Botschaften zu vermitteln.

Im Hinblick auf die **methodischen Kompetenzen** kommt es zum einen auf die bisherigen Erfahrungen als Moderator*in an. Auch hier macht Übung sicherlich den/die Meister*in. Gleichwohl werden die hier verwandten Methoden eingängig beschrieben, so dass einer Anwendung nichts im Wege stehen sollte. Entscheidend ist und bleibt, eine Methode so zu erläutern, dass die jeweiligen Teilnehmenden des Workshops sie verstehen und anwenden können. Darauf gilt es zu achten. Das setzt eine empfängerorientierte Kommunikation voraus. Die Frage, wie mit Rückfragen bzw. Widerständen umgegangen werden kann, bleibt noch zu thematisieren. Die wichtigste Kompetenz bleibt die Einhaltung der Zeiten. Es zeichnet eine gute Moderation aus, wenn zum einen Anfang und Ende sowie die Pausen pünktlich eingehalten werden können.

Alle Moderator*innen leben von ihren **sozialen Kompetenzen**, denn die Moderation ist eine sozial interagierende Aufgabe. Dazu zählen:

» **der Auftritt und damit die äußerliche Erscheinung**

Sie sollten grundsätzlich gern vor Menschen stehen, ihnen dabei in die Augen sehen und selbstbewusst lächeln. Je leichter Sie vor den Menschen agieren, umso leichter werden die Menschen Ihnen und Ihren „Anweisungen“ folgen. Dabei rate ich zu einer Kleidung, in der Sie sich wohl fühlen, die aber auch nicht auf Ablehnung und Kopfschütteln trifft. Sie sind als Moderator*in zur Neutralität verpflichtet. Das drückt sich auch in Ihrer Kleidung aus. (Partei-) Politische Statements sollten Sie vermeiden, sofern sie nicht eine Haltung ausdrücken, die ihnen als Moderator*in wichtig ist. Allerdings: Auch wenn Sie als Modera-

2. Grundsätzliche Anmerkungen zur Moderation

tor*in im Mittelpunkt stehen, sind Sie nicht der Mittelpunkt. Das gilt es sich immer wieder klar zu machen.

» die Kommunikation und damit die Fähigkeit verständlich und empfängerorientiert zu sprechen.

Sie sehen an den Gesichtern der Menschen, ob Sie verstanden werden. Wenn Teilnehmende Sie fragen, Sie aber nicht sicher sind, diese Frage richtig verstanden zu haben, wiederholen Sie die Frage mit Ihren Worten („Habe ich Sie richtig verstanden, dass ...“) und geben dann die Antwort. Bitte verwenden Sie einfache Sätze und klare Botschaften. Je diverser ein Publikum ist, umso einfacher und leichter sollte Ihre Sprache sein. Denken Sie daran: Sie kommunizieren schon, ohne ein Wort zu sagen. Freundlichkeit, Zugewandtheit und Offenheit sind wesentliche Kriterien einer guten Moderation – unabhängig vom jeweiligen Inhalt. Begegnen Sie jedem Menschen gleich freundlich, selbst wenn Sie die jeweils geäußerte Meinung nicht teilen oder gar persönlich ablehnen. Haltung als Moderator*in ist insbesondere dann gefragt, wenn Teilnehmende ausfällig und beleidigend oder gar rassistisch werden. Die Teilnehmenden müssen kommunikativ spüren, dass für Sie jede*r Teilnehmende gleich wichtig und gleichwertig ist.

» die Empathiefähigkeit und damit die Fähigkeit zu spüren, ob die Teilnehmenden das Gehörte verstehen und umsetzen können.

Empathie kann man schwer lernen, es ist letztlich eine Haltung, die Sie als Moderator*in verkörpern. Kann und will ich mich in die Lage eines Teilnehmenden hineinversetzen? Kann und will ich zuhören und darauf achten, dass jede*r Teilnehmende die Antworten erhält, die er/sie braucht? Kann und will ich jedem Teilnehmenden den Raum geben, den er/sie braucht, um sich einzubringen?

» die Beteiligungsorientierung und damit die Kurzweiligkeit der methodischen Abfolge.

Wichtig ist und bleibt, die Expertise(n) der in der Selbsthilfe engagierten Menschen stets wertzuschätzen und aktiv einzufordern. Selbsthilfe wird verstanden als „erlebte Kompetenz“ im Umgang und in der Bewältigung mit chronischen Erkrankungen, Beeinträchtigungen und/oder Behinderungen. Diese Menschen wollen nicht lange frontal „beschult“ werden, sondern sie wollen sich und ihre Erfahrungen einbringen. Daher ist der kurzweilige Wechsel der Methoden und auch der Einbau interaktiver Elemente von großer Bedeutung. Ziel ist, sich mit

2. Grundsätzliche Anmerkungen zur Moderation

den erzielten Ergebnissen des Workshops zu identifizieren. Das gelingt umso mehr, je stärker sie aktiv beteiligt sind.

» **die Ergebnisorientierung und damit die Fähigkeit, erzielte Erkenntnisse immer wieder zusammenzufassen.**

Der Workshop muss am Ende ein klares, nach draußen verständlich transportierbares und im Nachgang umsetzbares Ergebnis verzeichnen können. Der Workshop muss mindestens einen konkreten Schritt nach vorn ermöglichen. Halten Sie in Ihrer Moderation einen „roten Faden“ sichtbar.

» **die Herstellung eines Gemeinschaftsgefühls und damit die Fähigkeit für Entspannung und Heiterkeit zu sorgen.**

Sorgen Sie von Beginn an für ein „Wir“, ein Bewusstsein, dass es um „uns“ gemeinsam geht. Das gelingt, wenn Sie sich selbst als Moderator*in einbeziehen, wenn Sie in Ihren Formulierungen das „Wir“ verwenden und auch immer wieder kommunizieren, das Selbsthilfe letztlich das „Vom Ich zum Wir“ bedeutet. Tragen Sie dazu bei, dass auch zwischendurch gelacht wird, aber nicht auf Kosten eines Teilnehmenden!

» **Der Umgang mit Widerständen und Störungen und damit die Fähigkeit flexibel sowie situationsgerecht zu (re) agieren.**

Überall, wo Menschen sind, können auch Konflikte auftreten. Das können inhaltliche Konfliktlinien sein, institutionell-strukturelle, aber auch persönliche Konflikte betreffen. Der Grundsatz lautet: „Störungen haben Vorrang.“ Gehen Sie den Störungen, die Sie spüren bzw. die offen thematisiert werden, nicht nach, wirken sie im Unterbewusstsein weiter und wabern ständig mit. Sie können auch die Qualität der Ergebnisse massiv beeinflussen. Allein die Thematisierung entschärft. Persönlichen Konflikten liegen meist Kränkungen und Demütigungen zugrunde. Sie sind selten, kommen aber in Selbsthilfeforen vor, wo Menschen schon lange miteinander arbeiten und Scherben der Vergangenheit nie angesprochen worden sind. Es kann schon helfen, diese Menschen weit auseinander zu platzieren. Inhaltliche Konflikte können meist schnell entschärft werden, wenn zum Beispiel das gemeinsame Ziel herausgearbeitet wird, dessen Erreichung unterschiedliche Wege kennt.

3. Workshopkonzept analog



Nachstehend wird der Workshop in seinem zeitlichen Ablauf dargestellt. Die nachfolgenden Hinweise sind nach den laufenden Nummern des detaillierten Ablaufplans, der als **Anlage 1** diesem Moderationsleitfaden beigefügt ist, strukturiert. Zuerst wird der jeweilige Programmpunkt genannt, dann die Erläuterungen dazu, die Ihre Aufgabe als Moderator*in unterstützen wollen.

Der Workshop trägt den Arbeitstitel „**Die Zukunft der Selbsthilfe – Welche Menschen engagieren sich wie mit wem für was warum?**“ Dieser Titel ist selbstverständlich veränderbar, insbesondere, wenn die individuellen Bedarfe des jeweiligen Selbsthilfeverbandes dies nahelegen. Ziel ist es, sich mit der Zukunft der Selbsthilfe zu beschäftigen. Dabei steht im Mittelpunkt, welche Menschen sich künftig in und für die Selbsthilfe engagieren, in welchen Formen und Strukturen sie das tun möchten, wie Gemeinschaft gelebt werden kann, was die Themen der Selbsthilfe zukünftig sein können und welche Motive künftig Menschen bewegen, sich in und für die Selbsthilfe zu engagieren. Diesen Fragen will der Workshop nachgehen.

Der Workshop ist zeitlich von 11.00 Uhr bis 17.00 Uhr strukturiert. Diese Zeiten sind individuell an die jeweilige Situation anpassbar. 11.00 Uhr ist als Beginn gewählt worden, damit eine Anreise problemlos am Workshoptag möglich ist.

Lfd. Nr. 1

WORKSHOPSCHRITTE

10.30 Uhr

Ankommen, Einfinden, Sich Wohlfühlen
Begrüßungsgetränke, leichter Imbiss

MODERATIONSHINWEISE

Es empfiehlt sich, einen zeitlichen Puffer des Ankommens zu gestalten. Hier sollte es die Gelegenheit geben, sich einzufinden, die Örtlichkeiten kennen zu lernen, mögliche Handicapfragen zu klären, sich etwas zu stärken. Empfehlenswert ist ein leichter Imbiss als „zweites Frühstück“, da einige Teilnehmende eine weitere Anfahrt hinter sich haben könnten.

Planen Sie als Moderator*in eine Vorbereitungszeit ein, um die Flipchart zu beschriften, die Moderationswände zu behängen, technische Vorbereitungen zu treffen. Faustformel: eine Stunde.

3. Workshopkonzept analog

Lfd. Nr. 2

WORKSHOPSCHRITTE

11.00 Uhr

Begrüßung durch die/den Vorstandsvorsitzenden

Begrüßung und kurze Begründung, warum der Vorstand (die Verantwortlichen) sich für diesen Workshop entschieden haben. Kurze Erläuterung zur Teilnehmendenstruktur. Eigene Erwartungshaltung beschreiben. Übergabe an Moderator*in.

MODERATIONSHINWEISE

Je nach Raumgröße und Teilnehmendenzahl ist zu überlegen, ob ein Mikrofon benötigt wird, bzw. ob von einem Rednerpult aus gesprochen wird. Letzteres kann auch von der Persönlichkeit und ihrem Handicap abhängen.

Wichtig ist, dass authentisch mitgeteilt wird, warum dieser Workshop wichtig ist und dass der Vorstand das will, dass er aber auch die Teilnehmenden mitnehmen möchte. Zu betonen ist die gemeinsame Möglichkeit, Zukunft zu gestalten. Es empfiehlt sich ein telefonisches Briefing vorab.

Lfd. Nr. 3

WORKSHOPSCHRITTE

11.10 Uhr

Begrüßung durch den/die Moderator*in

Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person. Ziele des Tages, Struktur des Workshops, Hinweis auf Dokumentation des Workshops, Einführung in die Gesamthematik.

MODERATIONSHINWEISE

Sollte der Moderator/die Moderatorin nicht eingeführt worden sein, so stellt sich die moderierende Person kurz selbst vor. Führen Sie auch mögliche Bezüge zur Selbsthilfe an. Es werden die Ziele visuell präsentiert, die am Ende des Workshops erreicht werden sollen und ebenso die Struktur des Tagesablaufs, mit der diese Ziele realisiert werden soll. Hierzu kann ein Flipchart dienen oder aber eine Präsentation. Wichtig ist, dass jederzeit seitens der Teilnehmenden nachvollzogen werden kann, an welchem Programmpunkt man gerade ist. Zu klären ist, ob und wie die Ergebnisse dokumentiert werden. Eine Fotodokumentation schaut man sich nur an, daher lohnt sich eine Abschrift, die nachgelesen werden kann. Schließlich macht es Sinn, das Thema Zukunft



3. Workshopkonzept analog

inhaltlich einzuführen, so zum Beispiel, dass Zukunft gestaltet werden kann, wenn man sich konkrete Ziele setzt, die gemeinsam abgearbeitet werden. Das ist auch die Philosophie dieses Workshopkonzeptes.

Weisen Sie noch darauf hin, dass jede*r Teilnehmende sich jederzeit ein Getränk besorgen kann. Man soll sich wohl fühlen.

Lfd. Nr. 4

WORKSHOPSCHRITTE

11.15 Uhr

Eine selbstbetrachtende IST-Analyse anhand von drei Leitfragen

Der/die Moderator*in bittet die Teilnehmenden Antworten zu folgenden drei Leitfragen zu formulieren:

- » Was bewegt/motiviert, mich für die Selbsthilfe zu engagieren?
- » Welche aktuellen Herausforderungen haben wir zu gestalten?
- » Was sind aus meiner Sicht die Kernelemente der Selbsthilfe?

Die Teilnehmenden schreiben ihre Antworten auf Karteikarten und heften sie an vorbereitete Moderationswände. Pro Antwort eine Karteikarte. Nicht nur Stichworte notieren, sondern auch erläuternde Verben oder Adjektive nutzen. Hinweis auf barrierefreie Unterstützungsmöglichkeiten. Der/die Moderator*in sichtet und sortiert die Antworten, gliedert sie zu Oberbegriffen. Das Gesamtbild wird im Plenum vorgestellt und als erstes Ergebnis vereinbart.

MODERATIONSHINWEISE

Wo steht die Selbsthilfe im Allgemeinen, der Selbsthilfeverband und die Selbsthilfearbeit vor Ort im Besonderen zurzeit? Sie steht und fällt mit engagierten Menschen. Daher lohnt es sich, die drei obenstehenden Leitfragen zu beantworten.

Für jede Frage wird mindestens eine Moderationswand mit vorbeschrifteten Moderationswandpapier vorbereitet. Je nach Teilnehmendenzahl können auch zwei Moderationswände pro Frage vorbereitet sein. Die Teilnehmenden erhalten Karteikarten, auf denen sie ihre Antworten notieren. Pro Antwort wird eine Karteikarte benutzt. Es wird darauf hingewiesen, dass möglichst nicht nur ein Stichwort, sondern auch ein beschreibendes Adjektiv oder Verb genutzt wird, damit Dritte es verstehen und einordnen können. Die Teilnehmenden dürfen so viele Antworten zu jeder Frage geben, wie sie möchten. Sie müssen aber nicht!

3. Workshopkonzept analog

Der/die Moderierende sollte farbige Karteikarten nutzen, um die Oberbegriffe als Sortierkriterien visuell verdeutlichen zu können. Es empfiehlt sich, selbstklebende Karteikarten zu nutzen – auch mit Blick auf die Teilnehmenden mit Handicap.

Lfd. Nr. 5

WORKSHOPSCHRITTE

11.45 Uhr

Ein Blick in die Zukunft: Selbsthilfe 2030? Was gilt es heute dafür zu tun?

Der/die Moderator*in bzw. Referent*in stellt im Rahmen eines Impulsvortrages das verfügbare Wissen vor, das die Zukunft nachhaltig mitgestalten wird. Warum werden sich welche Menschen wie für ihre Anliegen – auch in der Selbsthilfe – engagieren? Welche demografischen, technischen, wertbasierten Grundlagen werden dabei eine Rolle spielen?

Diskussion mit den Teilnehmenden, Fragen beantworten, Auswirkungen auf die Selbsthilfe benennen, Zusammenhang zu den Antworten auf die Frage nach den aktuellen Herausforderungen (lfd. Nr. 4) herstellen.

MODERATIONSHINWEISE

Es ist zu überlegen, ob der/die Moderierende sich in der Lage sieht, diesen einführenden Vortrag zu halten. Alternativ sollte nach einem*r externen Referierenden Ausschau gehalten werden.

Eine Muster-Präsentation liegt vor. Sie ist aber stetig zu aktualisieren, da sich die demografischen Daten auch ändern, so zum Beispiel die Geburtenzahl. Auch sollte der/die Referent*in seinen eigenen Vortragsstil einbringen können.

Neben einer reinen Frontalinformation bleibt zu überlegen, ob interaktive Elemente eingebaut werden können, so zum Beispiel Fragen nach eigenen lebensbiografischen Situationen („Wessen Kinder leben in einem eigenen Haushalt im gleichen Ort wie Sie selbst?“). Ziel ist es, die Betroffenheit zu verdeutlichen. Daraus erwächst dann die Konsequenz rechtzeitig darüber nachzudenken, wer sie im Alter pflegt und betreut und ob das zum Beispiel die Selbsthilfegruppe als familienähnliches Solidarnetzwerk sein kann.

Mögliche interaktive Fragen könnten lauten:

- » Wer von Ihnen lebt heute dort, wo er/sie auch geboren ist?
- » Wer von Ihnen hat im Laufe seines Lebens seinen Wohnort nicht gewechselt?
- » Wer von Ihnen hat Kinder, die den elterlichen Haushalt auf Dauer verlassen haben und die noch am gleichen Ort wie Sie selbst wohnen?

3. Workshopkonzept analog

Damit wird die Mobilität der Gesellschaft deutlich und dass andere familienähnliche Solidarnetzwerke in Zukunft notwendiger werden.

Die Antworten können durch Aufstehen oder Handheben sichtbar gemacht werden. Bitte achten Sie auf mögliche Handicaps.

Lfd. Nr. 6

WORKSHOPSCHRITTE

12.30 Uhr

Unsere gemeinsame Haltung

Die Teilnehmenden sollen eine Haltung zum Thema Zukunft der Selbsthilfe erarbeiten. Wie wollen wir als Verband das gemeinsam gestalten? Was bedeutet dabei Loslassen – Überlassen – Zulassen?

Diese Haltung wird in vier Schritten erarbeitet:

- » Jede*r Teilnehmende formuliert für sich Handlungsaspekte. Was ist meine Haltung zum Thema? Diese Aspekte werden notiert.
- » Die Teilnehmenden suchen sich eine*n Gesprächspartner*in. Sie stellen einander ihre Haltung vor und versuchen, drei bis vier Handlungsaspekte zu finden, die sie gemeinsam tragen. Ein erster Kompromiss wird geschlossen. Pro Handlungsaspekt eine Karteikarte.
- » Alle Teilnehmenden-Duos stellen ihre Handlungsaspekte den anderen Teilnehmenden vor. Sie werden in Form der Karteikarten an vorbereiteten Moderationswänden geheftet, dann gemeinsam sortiert.
- » Der/die Moderator*in formuliert (in der nachfolgenden Pause) einen Haltungstext, der als Vorschlag in der Dokumentation festgehalten wird.

MODERATIONSHINWEISE

Die Erfahrung lehrt, dass es für eine Gemeinschaft, für ein Teambewusstsein, wichtig ist, um eine gemeinsame Haltung zu wissen, auf die man vertrauen kann und die verlässlich ist, wenn man gemeinsam aktiv Zukunft gestalten möchte und damit auch für Veränderungen sorgt. Diese Haltung vermittelt Halt und kann von allen als Grundlage für das Handeln angesehen werden.

Eine Haltung kann sowohl inhaltlich verstanden werden, sie kann und sollte aber auch Werte des Umgangs miteinander beinhalten. Zum Beispiel einander auf Augenhöhe und wertschätzend begegnen, transparent informieren, für Neues offen sein.



3. Workshopkonzept analog

Die methodische Erarbeitung der Haltung erfolgt in vier (oben) beschriebenen Schritten.

Der/die Moderierende sollte bei der Zuteilung der jeweiligen Gesprächspartner*innen darauf achten, dass nicht unbedingt diejenigen, die nebeneinandersitzen, ins Gespräch gebracht werden.

Auch hier werden – je nach Teilnehmendenzahl – drei bis vier Moderationswände vorbereitet, auf denen die Karteikarten mit den jeweiligen Haltungsaspekten sortiert werden. Der/die Moderierende sollte farbige Karteikarten nutzen, um die Oberbegriffe (= Sortierkriterien) visuell sichtbar zu machen.

Es empfiehlt sich, die nachfolgende Pause zu nutzen, um einen konkreten ersten Text aus den Haltungsaspekten (Oberbegriffen) zu formulieren. Dabei können auch gern versierte Texter*innen der Öffentlichkeitsarbeit unterstützend beigezogen werden. Es ist ratsam, diesen Text mit der Dokumentation als Vorschlag einzubringen. An dieser Stelle kann er beispielhaft vorgetragen, aber nicht diskutiert werden.

Lfd. Nr. 7

WORKSHOPSCHRITTE

13.15 Uhr

Mittagspause

Teilnehmende haben die Gelegenheit, einen Mittagsimbiss einzunehmen.

MODERATIONSHINWEISE

Bitte klären Sie rechtzeitig ab, dass die eingeplante Zeit (hier vorgeschlagen 45 Minuten) eingehalten werden kann. Beispiel: Buffett oder vorbestellte Mittagessen, die pünktlich geliefert werden.

Die Mittagspause ist bezogen auf das jeweilige Handicap großzügig zu gestalten. Ziel ist, dass jede*r Teilnehmende in Ruhe seinen Imbiss nehmen kann. Auch das Anstehen am Buffett ist zeitlich zu berücksichtigen. Frischer Kaffee sollte anschließend im Plenum zur Verfügung stehen.

3. Workshopkonzept analog

Lfd. Nr. 8

WORKSHOPSCHRITTE

14.00 Uhr

Was muss heute getan werden, um die aktuellen Herausforderungen sowie die Selbsthilfe zukunftsorientiert zu gestalten? Definition der Themenfelder

Der/die Moderator*in erinnert an die Antworten zu den Fragen (lfd. Nr. 4) der IST-Analyse. Gibt es aufgrund des Vortrages nun weitere Themenfelder, die die Zukunft der Selbsthilfe nachhaltig mitbestimmen werden? Die Teilnehmenden rufen diese in den Raum, sie werden notiert und an einer eigens vorbereiteten Wand angehängen.

MODERATIONSHINWEISE

Der/die Moderator*in greift auf die bereits gestellte Frage (lfd. Nr. 4), welche Herausforderungen zu gestalten seien, zurück. Dann wird gefragt, welche weiteren Herausforderungen sie aufgrund des Vortrages und der dort vermittelten Erkenntnisse sehen. Sie werden jeweils auf Karteikarten notiert und auf eine vorbereitete Moderationswand geheftet (es empfiehlt sich, zwei Moderationswände vorzuhalten). Mit den zuvor genannten Herausforderungen ergibt sich ein Gesamtbild der thematischen Handlungsfelder, die zu gestalten sind. Die Zuordnungen sowie die gewählten Oberbegriffe sollten von den Teilnehmenden akzeptiert werden.

Lfd. Nr. 9

WORKSHOPSCHRITTE

14.15 Uhr

Priorisierung der Themenschwerpunkte

Ziel ist, abhängig von der Teilnehmendenzahl, gemeinsam festzulegen, wie viele Themen heute bearbeitet werden sollen. Pro Arbeitsgruppe sollten fünf bis sechs Teilnehmende mitwirken, um auch unterschiedliche Blickwinkel zu gewährleisten und arbeitsfähig zu bleiben. Es wird Einvernehmen herbeigeführt.

MODERATIONSHINWEISE

Je nach Teilnehmendenzahl sollte eine Priorisierung der definierten Themenschwerpunkte vorgenommen werden. Dazu erhält jede*r Teilnehmende fünf Klebepunkte, die er auf die jeweiligen Themenfeldkarten klebt. Regel: Je einen Punkt auf ein Themenfeld. 

3. Workshopkonzept analog

Sobald die Punkte geklebt sind, wird ausgezählt und das Ergebnis transparent gemacht. Entsteht eine Pattsituation, wird zwischen den Themenschwerpunkten abgestimmt.

Lfd. Nr. 10

WORKSHOPSCHRITTE

14.30 Uhr

Kurzvortrag: Was ist ein Ziel?

Der/die Moderator*in führt aus, was ein Ziel ist, worin es sich von einer Maßnahme unterscheidet, und wie man ein Ziel messbar machen kann. Er/sie zeigt auf, dass es unterschiedliche Wege gibt, zu einem Ziel zu gelangen.

MODERATIONSHINWEISE

Der/die Moderator*in vermittelt Hinweise, was unter einem Ziel zu verstehen ist. Der Unterschied zur Maßnahme wird herausgearbeitet. Hinter jeder Maßnahme steckt immer ein Ziel, das man mit der Maßnahme erreichen möchte.

Ferner wird darum gebeten, die Ziele positiv zu formulieren und durch eigenes Handeln zu realisieren. Ideal sind kurze Sätze. Beispiele können genannt werden. Mögliche inhaltliche Bestandteile werden im Kapitel 5 aufgelistet. Aber auch hier ist wichtig, dass der/die Moderator*in eine Beschreibung authentisch vorträgt.

Lfd. Nr. 11

WORKSHOPSCHRITTE

14.40 Uhr

Zielaspekte zu den priorisierten Themenfeldern

Die Teilnehmenden erhalten nun die Möglichkeit, ihre Zielvorstellungen zu dem jeweiligen Themenfeld auf Karteikarten zu notieren.

Leitfragen: „Wie soll Selbsthilfe im Jahr 2030 aussehen? Was soll sie leisten? Was soll dann Realität sein?“ Die Teilnehmenden schreiben ihre Zielaspekte auf Karteikarten und heften sie an die jeweiligen Moderationswände.



3. Workshopkonzept analog

MODERATIONSHINWEISE

Für jedes priorisierte Handlungsfeld steht nun eine Moderationswand zur Verfügung, auf der als Überschrift zum Beispiel steht:

- » Handlungsfeld: Mitgliedergewinnung
Zielaspekte 2030

Hier sollen die Teilnehmenden, wenn sie mögen, ihre individuellen Ziele auf Karteikarten notieren und an diese vorbereiteten Moderationswände heften. Es können und dürfen Zielaspekte genannt werden, die Teilnehmenden müssen es nicht. Die Leitfragen werden oben beschrieben. Ziel ist, möglichst in einem Satz festzuhalten, was 2030 Fakt sein soll.

Dazu sollen Karteikarten und Moderationsstifte bereitgehalten werden.

Die Erfahrung lehrt, dass die Menschen hier die größten Schwierigkeiten haben, weil sie gewohnt sind, in Maßnahmen zu denken. Das bedarf einer ständigen motivierenden Unterstützung.

Lfd. Nr. 12

WORKSHOPSCHRITTE

15.00 Uhr

Kaffee- und Imbisspause

WORKSHOPSCHRITTE

Dieser Arbeitsschritt mündet in die Kaffeepause. Alle Teilnehmenden können jederzeit Ergänzungen vornehmen, wenn ihnen während der Pause und im Gespräch noch etwas einfällt.

Lfd. Nr. 13

WORKSHOPSCHRITTE

15.20 Uhr

Bildung von Arbeitsgruppen zu den priorisierten Themenfeldern

Die Teilnehmenden werden gebeten, sich auf die Themenfelder zu verteilen. Die Aufgaben der jeweiligen Arbeitsgruppen lauten: Sichten und Sortieren der Zielaspekte, Formulierung von drei Leitzielen, Formulierung von drei dazugehörigen Jahreszielen



3. Workshopkonzept analog

sowie Vorschläge von Maßnahmen, um die Jahresziele zu erreichen. Alternativ können die Teilnehmenden der Arbeitsgruppen auch durch Abzählen ermittelt werden.

MODERATIONSHINWEISE

Nach der Kaffeepause werden die Teilnehmenden in Arbeitsgruppen aufgeteilt. Pro Themenschwerpunkt eine Arbeitsgruppe mit fünf bis sechs Teilnehmenden. Die Teilnehmenden können abgezählt und zugeordnet werden, sie können sich auch nach Neigung einem Thema zuordnen. Es ist immer gut, wenn auch Menschen in einer Arbeitsgruppe mitwirken, die mit dem jeweiligen Thema wenig bis gar nichts zu tun haben. Die Aufgabenstellung lautet:

- » Sichtung der Karteikarten
- » Sortierung der Karteikarten nach Oberbegriffen (die als Sortierkriterium mit einer farblichen Karteikarte kenntlich gemacht werden können)
- » Formulierung von bis zu drei Leitzielen für 2030
- » Erarbeitung von konkreten Jahreszielen zum jeweiligen Maßnahmenziel
- » Vorschläge für konkrete Maßnahmen, um das jeweilige Jahresziel zu erreichen.

Dafür stehen entsprechend vorbereitete Moderationswände zur Verfügung (siehe Kapitel 5 in diesem Leitfaden).

Als Moderator*in empfiehlt sich, die jeweiligen Arbeitsgruppen aufzusuchen und zu unterstützen, zu beraten, zu motivieren, Formulierungshilfen zu geben. Dabei wird immer wieder der Unterschied von Maßnahme und Ziel zu verdeutlichen sein.

Wichtig ist auch der Hinweis, dass die Teilnehmenden der Arbeitsgruppen nicht zwingend die Karteikarten aus der lfd. Nr. 11 verwenden müssen. Sie können auch neu formulieren. Sie sollen aber die von allen Teilnehmenden zusammengetragenen Zielaspekte als Grundlage nutzen.

Lfd. Nr. 14

WORKSHOPSCHRITTE

16.00 Uhr

Präsentation der Arbeitsergebnisse der Arbeitsgruppen mit anschließender Priorisierung durch die Teilnehmenden

Die Arbeitsgruppen präsentieren Ihre Leit- und Jahresziele. Es können Nachfragen gestellt werden.



3. Workshopkonzept analog

Anschließend erhalten alle Teilnehmenden fünf Klebepunkte für die Priorisierung der Leitziele sowie fünf andersfarbige Klebepunkte zur Priorisierung der Jahresziele.

MODERATIONSHINWEISE

Die Arbeitsgruppen präsentieren ihre Arbeitsergebnisse. Aus Zeitgründen beschränken Sie sich auf die Leit- und Jahresziele (ohne Maßnahmen). Die anderen Teilnehmenden können Fragen stellen, aber auch Ergänzungs- oder Änderungsvorschläge unterbreiten. Das Plenum entscheidet, ob diese Vorschläge angenommen werden sollen.

Da die erarbeiteten Leit- und Jahresziele zu viele sind, um sie alle zeitnah umzusetzen, wird eine Priorisierung vorgenommen. Die Teilnehmenden erhalten unterschiedlich farbige Klebepunkte, die sie auf die Leit- bzw. Jahresziele kleben. Vorschlag: Jede*r Teilnehmende erhält fünf Klebepunkte mit der Bitte, sie auf fünf verschiedene Leit- bzw. Jahresziele zu verteilen. Die Punkte werden im Plenum ausgezählt.

Lfd. Nr 15

WORKSHOPSCHRITTE

16.30 Uhr

Welche Hindernisse könnten nun auftreten? – Wie können wir sie bewältigen?

Die Teilnehmenden nennen mögliche Hindernisse, die die Umsetzung der Zielvorstellungen jetzt noch behindern können. Auch entwickeln sie mögliche Bewältigungsstrategien, so dass den potenziellen Hindernissen vorab das Wasser abgegraben werden kann.

MODERATIONSHINWEISE

Veränderungsprozesse werden immer wieder im Alltag gebremst oder ausgehebelt. Daher ist es gut, sich von Beginn an über die potenziellen Hindernisse Gedanken zu machen. Die Teilnehmenden rufen diese Hindernisse ins Plenum. Der/die Moderator*in notiert sie auf Karteikarten und heftet sie an vorbereitete Moderationswände. Die Teilnehmenden bilden nun kleine Gruppen zu zweit, zu dritt oder zu viert und überlegen, was getan werden könne, damit diese Hindernisse ihre Wirkung nicht entfalten. Sie notieren diese Vorschläge („Hindernisbewältigungswissen“) ebenfalls auf Karteikarten und heften sie an die vorbereiteten Moderationswände. (Aufbau der Moderationswände siehe Kapitel 5.)

Die Botschaften lauten: Wir kennen die Hindernisse. Wir wissen ihnen aber auch zu begegnen. Die Hindernisse können wir proaktiv angehen, bevor sie ihre Wirkung entfalten können.

3. Workshopkonzept analog

Lfd. Nr. 16

WORKSHOPSCHRITTE

16.50 Uhr

Feedback

Bewertungen ausgewählter Teilnehmender zum Workshop mit anschließenden Anreicherungen. Stichworte werden auf dem Flipchart festgehalten.

MODERATIONSHINWEISE

Der/die Moderator*in befragt einige ausgewählte Teilnehmende (Empfehlung: drei Männer, drei Frauen) nach ihrem persönlichen Eindruck, den sie vom heutigen Tag, von den Arbeitsergebnissen, der Methodik, der Arbeitsatmosphäre mitnehmen.

Äußerungen sollten stichwortartig auf dem Flipchart notiert werden, um sie auch für die Dokumentation verwenden zu können. Das ist wichtig, um im Nachhinein einen Prozess nicht schlecht zu machen, wenn Veränderungen anstehen, die man dann doch nicht will.

Lfd. Nr. 17

WORKSHOPSCHRITTE

16.55 Uhr

Schlusswort

Danke und Ausblick

MODERATIONSHINWEISE

Der/die Einladende sollte ein abschließendes Wort des Dankes, der Wertschätzung sprechen sowie einen Ausblick, was nun weiter geschieht. Ziel ist es, eine Perspektive zu vermitteln, dass sich die Erarbeitung und damit die investierte Zeit „gelohnt“ hat.

Dieser Ablaufplan ist sehr ambitioniert und verlangt eine strikte Moderation. Wenn zum Beispiel aufgrund des jeweiligen Handicaps mehr Zeit benötigt wird, empfehle ich einen Baustein, zum Beispiel die lfd. Nr. 16, ersatzlos zu streichen und die anderen Prozessschritte zeitlich großzügiger zu gestalten.

4. Workshopkonzept digital



Ein digitales Format kann sowohl alternativ oder auch hybrid, also in Ergänzung zu einer analogen Form verwandt werden. Die Erfahrungen der Corona-Pandemie haben viele Hinweise vermittelt, so ist zum Beispiel mit der Selbsthilfevereinigung 'Pro Retina Deutschland e. V.', einem Verband sehbehinderter und blinder Menschen, ein digitales Workshopformat erprobt worden.

Folgende Erfahrungen sind für die Moderation wichtig:

- » Es ist machbar.
- » Die Vorbereitung ist sehr wichtig. Sie sollte nicht unterschätzt werden.
- » Die Berücksichtigung des jeweiligen Handicaps muss in den Ablauf einfließen, so dass die Flexibilität des Ablaufs mit seinen Inhalten und die des Moderierenden gefragt sind.

Folgende technische Hinweise können im Vorfeld hilfreich sein:

» Technische Rahmenbedingungen.

Dazu zählen u. a. der Zugang zum Internet möglichst über (W-)Lan, die technische Ausstattung eines PC/Laptops/Tablets mit Mikrofon und Kamera, idealerweise einen Kopfhörer mit integriertem Mikrofon, bestimmte mit dem gewählten Fortbildungsformat verbundene technische Voraussetzungen.

» Auswahl des Videokonferenz-Formats

Ob Zoom, Webex, Wire, Skype oder Fairmeeting (um nur einige Formate zu nennen): die Auswahl ist abhängig von den Zielen des Workshops, der Teilnehmendenzahl und der Dauer. Zoom ist das zurzeit meistgewählte Videokonferenzsystem. Kriterium der Auswahl sollte eine möglichst große Auswahl didaktischer Möglichkeiten der Teilnahme und Teilhabe sowie eine möglichst einfache Handhabung sein, damit Spaß und Freude entstehen können. Hilfreich ist eine Teilnahme über die Zusendung eines Links mit Zugangscode. Das setzt zwingend einen Internetzugang und eine Email-Anschrift voraus.

» Verständliche Erläuterungen des gewählten Zugangsformats für die Teilnehmenden.

Ziel ist es, möglichst viele Ängste und Unsicherheiten von Beginn an, also auch bereits im Vorfeld, zu nehmen. Wer ins Internet kommt, der wird auch diesen Workshop besuchen können. Gleichwohl hat jedes Zugangsformat unter-

4. Workshopkonzept digital

schiedliche Möglichkeiten der Teilnahme und Teilhabe. Sie gilt es vorab bekannt zu machen und ggf. zu erläutern.

» Hinweise auf den Datenschutz.

Wichtig ist, den Datenschutz von Beginn an ernst zu nehmen. Hier gibt es je nach Zugangsformat/Tool unterschiedliche Einschätzungen. Daher sollte der Abwägungsprozess der Vor- und Nachteile bei der Entscheidungsfindung für das gewählte Format transparent erläutert werden. Die Teilnehmenden können dann selbst entscheiden, ob sie und wenn ja, welche sensiblen Informationen austauschen. Möglicherweise können auch Hinweise auf andere „sichere“ Formate gegeben werden.

» Aufmerksamkeitshürden der Teilnehmenden minimieren.

Die Verfolgung eines Workshops am Bildschirm verlangt deutlich mehr Konzentration als in einem Veranstaltungsraum. Auch sind die Akustik und die Anstrengung der Konzentration abhängig von der Ton- und Bildqualität. Darauf gilt es Rücksicht bei der Gestaltung des Programms zu nehmen. Mögliche Tipps (z. B. „Stumm-Schaltung“) sind zusammen zu stellen. Stichwort: Online-Netiquette (siehe Kapitel 5).

» Die Zielgruppe beachten.

In einem Vorgespräch mit dem Veranstalter (= Selbsthilfeorganisation) sind mögliche Barrieren zu identifizieren, so dass auch die Programmabfolge und Durchführung des Workshops darauf Rücksicht nehmen kann. Auch ist zu klären, ob die potenziellen Teilnehmenden über die notwendige Hard- und Software verfügen bzw. einen Zugang dazu haben, als auch über einen tragfähigen Internetanschluss verfügen. (Tenor: Es gibt keine blöden Fragen.)

» Dauer begrenzen.

Es empfiehlt sich, die Programmpunkte „häppchenweise“ (45 – 90 Minuten) zu präsentieren bzw. die Didaktik so zu wählen, dass methodisch Konzentrationsintensitäten mal hoch, mal weniger hoch sind. Auch empfiehlt sich, zwischendurch eine mindestens zehnmütige Pause einzulegen.

» Feedback ermöglichen.

Der/die Moderierende des Workshops hat keine direkte Möglichkeit, ein Feedback der Teilnehmenden zum Beispiel durch Gestik oder Mimik zu erhalten. Auch können sich die Teilnehmenden durch Ausschalten der Audio- bzw. Videofunktion aus dem Ablauf individuell ausklinken. Daher

4. Workshopkonzept digital

braucht es die Möglichkeit (didaktisch, methodisch), geeignete Feedbackelemente einzubauen.

» **Vorübung prüfen.**

Es ist zu überlegen, ob vor dem eigentlichen Beginn des Workshops ein gemeinsamer maximal 30minütiger Test durchgeführt wird, der helfen kann, mögliche technische Probleme rechtzeitig anzugehen, Ängste zu nehmen bzw. schlichtweg zu üben. Dieser Termin kann auch zu einem Zeitraum am Tag zuvor angeboten werden.

Lfd. Nr. 1

WORKSHOPSCHRITTE

10.30 Uhr

Onlinecoming, Erstes Einfinden, Technikcheck etc,
Online-Nettiquette

MODERATIONSHINWEISE

Es empfiehlt sich, einen zeitlichen Puffer des Ankommens zu gestalten. Hier sollte es die Gelegenheit geben, sich einzufinden, die Technik auszuprobieren, aber auch die Teilnehmenden mit dem gewählten Online-Format vertraut zu machen. Wichtig: sich stumm schalten, wenn man selbst nicht spricht. Aber auch die Möglichkeiten vermitteln, sich zu beteiligen (Chat, Hand heben u. a. m.).

Lfd. Nr.2

WORKSHOPSCHRITTE

11.00 Uhr

Begrüßung durch die/den Vorstandsvorsitzenden

Begrüßung und kurze Begründung, warum der Vorstand (die Verantwortlichen) sich für diesen Workshop entschieden haben. Kurze Erläuterung zur Teilnehmendenstruktur. Eigene Erwartungshaltung beschreiben. Übergabe an Moderator*in.

MODERATIONSHINWEISE

Wenn die Veranstaltung rein digital durchgeführt wird, stellt sich die Frage nach einem Vorabcheck der Technik, damit möglichst viele mögliche Pannen vorab ausgeschlossen werden können.

4. Workshopkonzept digital

Wichtig ist, dass authentisch mitgeteilt wird, warum dieser Workshop bedeutsam ist und dass der Vorstand das will, dass er aber auch die Teilnehmenden mitnehmen möchte. Zu betonen ist die gemeinsame Möglichkeit, Zukunft zu gestalten. Es empfiehlt sich ein telefonisches Briefing vorab.

Lfd. Nr. 3

WORKSHOPSCHRITTE

11.10 Uhr

Begrüßung durch den/die Moderator*in

Begrüßung, Vorstellung der eigenen Person. Ziele des Tages, Struktur des Workshops, Hinweis auf Dokumentation des Workshops, Einführung in die Gesamthematik.

MODERATIONSHINWEISE

Sollte der Moderator/die Moderatorin nicht eingeführt worden sein, so stellt sich die moderierende Person kurz selbst vor. Führen Sie auch mögliche Bezüge zur Selbsthilfe an. Es empfiehlt sich, eine Präsentation als „roten Faden“ durch die digitale Veranstaltung zu erstellen. Wichtig ist eine klare Gliederungsstruktur, die immer wieder aufgerufen werden kann. Wichtig ist, dass jederzeit seitens der Teilnehmenden nachvollzogen werden kann, an welchem Programmpunkt man gerade ist. Zu klären ist, ob und wie die Ergebnisse dokumentiert werden. Eine Fotodokumentation schaut man sich nur an, daher lohnt sich eine Abschrift, die nachgelesen werden kann. Schließlich macht es Sinn, das Thema Zukunft inhaltlich einzuführen, so zum Beispiel, dass Zukunft gestaltet werden kann, wenn man sich konkrete Ziele setzt, die gemeinsam abgearbeitet werden. Das ist auch die Philosophie dieses Workshopkonzeptes.

Weisen Sie noch darauf hin, dass jede*r Teilnehmende sich jederzeit ein Getränk besorgen kann. Man soll sich wohl fühlen.

Wichtig ist zudem, dass es reichlich Pausen gibt, um Bewegungspausen, aber auch die Versorgung mit Frischluft oder Getränken oder kleinen Snacks möglich ist. Ebenso sollte auf Papier und Stift hingewiesen werden, um wichtige Gedanken zu notieren.

Technisch ist es wichtig, dass der Moderator Co-Host ist, das heißt, Dateien freigeben kann bzw. Elemente der Moderation ohne Zutun Dritter einführen und nutzen kann.

Schließlich sollten Sie die Teilnehmenden ermuntern, sich jederzeit entsprechend zu beteiligen, wenn dies inhaltlich oder organisatorisch angebracht ist.

4. Workshopkonzept digital

Lfd. Nr. 4

WORKSHOPSCHRITTE

11.15 Uhr

Eine selbstbetrachtende IST-Analyse anhand von drei Leitfragen

Der/die Moderator*in bittet die Teilnehmenden Antworten zu folgenden drei Leitfragen zu formulieren:

- » Was bewegt/motiviert, mich für die Selbsthilfe zu engagieren?
- » Welche aktuellen Herausforderungen haben wir zu gestalten?
- » Was sind aus meiner Sicht die Kernelemente der Selbsthilfe?

Die Teilnehmenden werden in virtuelle Kleingruppen geschickt (break-out-rooms), wo sie ein padlet (= digitale Pinwand) vorfinden, die mit der jeweiligen Frage vorbeschriftet ist. Wichtig ist, diese padlets abschließend zu speichern (www.padlet.com). Je nach Handicap sind begleitende Co-Moderator*innen notwendig. Diese können die Antworten auch gleich sortieren und entsprechende Sortierkriterien als Oberbegriffe einfügen. Das Gesamtbild wird im Plenum vorgestellt und als erstes Ergebnis vereinbart.

MODERATIONSHINWEISE

Wo steht die Selbsthilfe im Allgemeinen, der Selbsthilfeverband und die Selbsthilfearbeit vor Ort im Besonderen zurzeit? Sie steht und fällt mit engagierten Menschen. Daher lohnt es sich, die drei obenstehenden Leitfragen zu beantworten.

Für jede Frage wird mindestens ein Padlet vorbereitet.

Es wird darauf hingewiesen, dass möglichst nicht nur ein Stichwort, sondern auch ein beschreibendes Adjektiv oder Verb genutzt wird, damit Dritte es verstehen und einordnen können. Die Teilnehmenden dürfen so viele Antworten zu jeder Frage geben, wie sie möchten. Sie müssen aber nicht!

Sollten keine Co-Moderator*innen zur Verfügung stehen, so könnten die Gruppen selbst ihre Antworten sortieren und mit Oberbegriffen (= Sortierkriterium) versehen. Alternativ gibt der/die Moderator*in einen ersten bewertenden Überblick und lässt sich den Auftrag zur Sortierung für die Dokumentation geben.

4. Workshopkonzept digital

Lfd. Nr. 5

WORKSHOPSCHRITTE

11.45 Uhr

Ein Blick in die Zukunft: Selbsthilfe 2030? Was gilt es heute dafür zu tun?

Der/die Moderator*in bzw. Referent*in stellt im Rahmen eines Impulsvortrages das verfügbare Wissen vor, das die Zukunft nachhaltig mitgestalten wird. Warum werden sich welche Menschen wie für ihre Anliegen – auch in der Selbsthilfe – engagieren? Welche demografischen, technischen, wertbasierten Grundlagen werden dabei eine Rolle spielen?

Hinweis auf den Chat, in dem jederzeit Fragen und Gedanken abgelegt werden können, um den Ausführungen weiter folgen zu können.

Diskussion mit den Teilnehmenden, Fragen beantworten, Auswirkungen auf die Selbsthilfe benennen, Zusammenhang zu den Antworten auf die Frage nach den aktuellen Herausforderungen (lfd. Nr. 4) herstellen.

MODERATIONSHINWEISE

Es ist zu überlegen, ob der Moderierende sich in der Lage sieht, diesen einführenden Vortrag zu halten. Alternativ sollte nach einem externen Referierenden Ausschau gehalten werden. Es braucht jemanden, der in der Lage ist, in einem digitalen Format vorzutragen, ohne ein direktes Feedback der Zuhörenden zu erhalten.

Eine Muster-Präsentation liegt vor. Sie ist aber stetig zu aktualisieren, da sich die demografischen Daten auch ändern, so zum Beispiel die Geburtenzahl. Auch sollte der/die Referent*in seinen eigenen Vortragsstil einbringen können.

Neben einer reinen Frontalinformation bleibt zu überlegen, ob interaktive Elemente eingebaut werden können, so zum Beispiel Fragen, die abstimmungsgerecht sind. Hierzu eignen weitere „Tools“, so zum Beispiel MentiMeter. Ziel ist es, die Betroffenheit zu verdeutlichen. Daraus erwächst dann die Konsequenz rechtzeitig darüber nachzudenken, wer sie im Alter pflegt und betreut und ob das zum Beispiel die Selbsthilfegruppe als familienähnliches Solidarnetzwerk sein kann.

Mögliche interaktive Fragen könnten lauten:

- » Wer von Ihnen lebt heute dort, wo er/sie auch geboren ist?
- » Wer von Ihnen hat im Laufe seines Lebens seinen Wohnort nicht gewechselt?
- » Wer von Ihnen hat Kinder, die den elterlichen Haushalt auf Dauer verlassen haben und die noch am gleichen Ort wie Sie selbst wohnen?

Damit wird die Mobilität der Gesellschaft deutlich und das andere familienähnliche Solidarnetzwerke notwendig werden.

Digitale Anzeigeverfahren der Befragung sind zu prüfen.

4. Workshopkonzept digital

Lfd. Nr. 6

WORKSHOPSCHRITTE

12.30 Uhr

Unsere gemeinsame Haltung

Die Teilnehmenden sollen eine Haltung zum Thema Zukunft der Selbsthilfe erarbeiten. Wie wollen wir als Verband das gemeinsam gestalten? Was bedeutet dabei Loslassen – Überlassen – Zulassen?

Diese Haltung wird in vier Schritten erarbeitet:

- » Jede/r Teilnehmende formuliert für sich Haltungsaspekte. Was ist meine Haltung zum Thema? Diese Aspekte werden notiert.
- » Die Teilnehmenden werden im Zufallsverfahren mit weiteren Teilnehmenden in eine virtuelle Kleingruppe von bis zu drei Personen geschickt. Ziel ist, die jeweiligen Haltungsaspekte vorzutragen und zu erläutern, um dann zu versuchen, drei bis vier Haltungsaspekte zu finden, die sie gemeinsam tragen. Ein erster Kompromiss wird geschlossen. Dafür wird ein Padlet vorbereitet.
- » Alle Teilnehmenden-Trios stellen ihre Haltungsaspekte den anderen Teilnehmenden vor. Sie werden in Form eines gemeinsamen Padlets zusammengetragen und sortiert.
- » Der/die Moderator*in formuliert einen Haltungstext, der im Rahmen der Dokumentation eingebracht wird.

MODERATIONSHINWEISE

Die Erfahrung lehrt, dass es für eine Gemeinschaft, für ein Teambewusstsein wichtig ist, um eine gemeinsame Haltung zu wissen, auf die man vertrauen kann und die verlässlich ist, wenn man gemeinsam aktiv Zukunft gestalten möchte und damit auch für Veränderungen sorgt. Diese Haltung vermittelt Halt und kann von allen als Grundlage für das Handeln angesehen werden.

Eine Haltung kann sowohl inhaltlich verstanden werden, sie kann und sollte aber auch Werte des Umgangs miteinander beinhalten. Zum Beispiel einander auf Augenhöhe und wertschätzend begegnen, transparent informieren, für Neues offen sein.

Die methodische Erarbeitung der Haltung erfolgt in vier (oben) beschriebenen Schritten.

Auch hier werden – je nach Teilnehmendenzahl – virtuelle Kleingruppen mit eigenen Padlets vorbereitet, auf denen die Gedanken mit den jeweiligen Haltungsaspekten sortiert werden.

Es empfiehlt sich, die nachfolgende Pause zu nutzen, um einen konkreten ersten Text aus den Haltungsaspekten (Oberbegriffen) zu formulieren. Dabei können auch gern



4. Workshopkonzept digital

versierte Texter*innen der Öffentlichkeitsarbeit unterstützend beigezogen werden. Es ist ratsam, diesen Text mit der Dokumentation als Vorschlag einzubringen. An dieser Stelle kann er beispielhaft vorgetragen, aber nicht ausdiskutiert werden.

Lfd. Nr. 7

WORKSHOPSCHRITTE

13.15 Uhr

Mittagspause

Teilnehmende haben die Gelegenheit, einen Mittagsimbiss einzunehmen.

Die Länge der Pause ist gut vorzubesprechen. Je länger sie dauert, um so eher ziehen sich Teilnehmende zurück. Je kürzer sie ist, umso mehr finden Teilnehmende nicht die notwendige Erholung.

MODERATIONSHINWEISE

Bitte klären Sie rechtzeitig ab, dass die eingeplante Zeit (hier vorgeschlagen 45 Minuten) eingehalten werden kann.

Die Mittagspause ist bezogen auf das jeweilige Handicap großzügig zu gestalten. Ziel ist, dass jede*r Teilnehmende in Ruhe seine Pause nutzen kann. Ermuntern Sie die Teilnehmenden, die Pause für Bewegung, frische Luft, Getränke und Nahrungsaufnahme zu nutzen.

Lfd. Nr. 8

WORKSHOPSCHRITTE

14.00 Uhr

Was muss heute getan werden, um die aktuellen Herausforderungen sowie die Selbsthilfe zukunftsorientiert zu gestalten? Definition der Themenfelder

Der/die Moderator*in erinnert an die Antworten zu den Fragen (lfd. Nr. 4) der IST-Analyse. Sie sind auf einem Padlet bereits zusammenfassend dargestellt. Gibt es aufgrund des Vortrages nun weitere Themenfelder, die die Zukunft der Selbsthilfe nachhaltig mitbestimmen werden? Die Teilnehmenden rufen diese in den Raum, sie werden auf dem Padlet notiert und ergänzt.

4. Workshopkonzept digital

MODERATIONSHINWEISE

Der/die Moderator*in greift auf die bereits gestellte Frage (lfd. Nr. 4), welche Herausforderungen zu gestalten seien, zurück. Dann wird gefragt, welche weiteren Herausforderungen sie aufgrund des Vortrages und der dort vermittelten Erkenntnisse sehen. Sie werden jeweils auf einem gesondert erstellten Padlet notiert. Mit den zuvor genannten Herausforderungen ergibt sich ein Gesamtbild der thematischen Handlungsfelder, die zu gestalten sind. Die Zuordnungen sowie die gewählten Oberbegriffe sollten von den Teilnehmenden akzeptiert werden.

Lfd. Nr. 9

WORKSHOPSCHRITTE

14.15 Uhr

Priorisierung der Themenschwerpunkte

Ziel ist, abhängig von der Teilnehmendenzahl, gemeinsam festzulegen, wie viele Themen heute bearbeitet werden sollen. Pro Arbeitsgruppe sollten fünf bis sieben Teilnehmende für gut, um auch unterschiedliche Blickwinkel zu gewährleisten. Es wird Einvernehmen herbeigeführt.

MODERATIONSHINWEISE

Je nach Teilnehmendenzahl sollte eine Priorisierung der definierten Themenschwerpunkte vorgenommen werden. Dazu wird ein digitales Abstimmungstool (zum Beispiel MentiMeter) genutzt. Jede*r Teilnehmende kann bis zu fünf Themenschwerpunkte priorisieren. Regel: Fünf verschiedenen Felder dürfen angetippt werden. Das Ergebnis wird digital ermittelt. Entsteht eine Pattsituation, wird zwischen den jeweiligen Themenschwerpunkten abgestimmt.

Lfd. Nr.10

WORKSHOPSCHRITTE

14.30 Uhr

Kurzvortrag: Was ist ein Ziel?

Der/die Moderator*in führt aus, was ein Ziel ist, worin es sich von einer Maßnahme unterscheidet, und wie man ein Ziel messbar machen kann. Er/sie zeigt auf, dass es unterschiedliche Wege gibt, zu einem Ziel zu gelangen.



4. Workshopkonzept digital

MODERATIONSHINWEISE

Der/die Moderator*in vermittelt Hinweise, was unter einem Ziel zu verstehen ist. Der Unterschied zur Maßnahme wird herausgearbeitet. Hinter jeder Maßnahme steckt immer ein Ziel, das man mit der Maßnahme erreichen möchte. Ferner wird darum gebeten, die Ziele positiv zu formulieren und durch eigenes Handeln zu realisieren. Ideal sind kurze Sätze. Beispiele können genannt werden. Mögliche inhaltliche Bestandteile werden im Kapitel 5 aufgelistet. Aber auch hier ist wichtig, dass der/die Moderator*in eine Beschreibung authentisch vorträgt.

Lfd. Nr. 11

WORKSHOPSCHRITTE

14.40 Uhr

Zielaspekte zu den priorisierten Themenfeldern

Die Teilnehmenden erhalten nun die Möglichkeit, ihre Zielvorstellungen zu dem jeweiligen Themenfeld auf Padlets zu den jeweiligen Themenschwerpunkten zu notieren.

Leitfragen: „Wie soll Selbsthilfe im Jahr 2030 aussehen? Was soll sie leisten? Was soll dann Realität sein?“ Die Teilnehmenden schreiben ihre Zielaspekte auf vorbereitete Padlets, die von allen eingesehen werden können. Damit wird überflüssige Arbeit vermieden.

MODERATIONSHINWEISE

Für jedes priorisierte Handlungsfeld steht nun ein Padlet (= digitale Moderationswand) zur Verfügung, auf der als Überschrift zum Beispiel steht:

- » Handlungsfeld: Mitgliedergewinnung
Zielaspekte 2030

Hier sollen die Teilnehmenden, wenn sie mögen, ihre individuellen Ziele notieren und an diese vorbereiteten Padlets heften. Es können und dürfen Zielaspekte genannt werden. Die Teilnehmenden müssen es nicht. Die Leitfrage wird links beschrieben. Ziel ist zu beschreiben und möglichst in einem Satz festzuhalten, was 2030 Fakt sein soll.

Die Erfahrung lehrt, dass die Menschen hier die größten Schwierigkeiten haben, weil sie gewohnt sind, in Maßnahmen zu denken.

4. Workshopkonzept digital

Lfd. Nr. 12

WORKSHOPSCHRITTE

15.00 Uhr

Kaffee- und Imbisspause

MODERATIONSHINWEISE

Dieser Arbeitsschritt mündet in die Kaffeepause. Alle Teilnehmenden können jederzeit Ergänzungen vornehmen, wenn ihnen während der Pause und im Gespräch noch etwas einfällt.

Lfd. Nr. 13

WORKSHOPSCHRITTE

15.15 Uhr

Bildung von Arbeitsgruppen zu den priorisierten Themenfeldern

Die Teilnehmenden werden in virtuelle Kleingruppen geschickt, die sich jeweils mit einem priorisierten Themenschwerpunkt beschäftigen. Die Aufgaben der jeweiligen Arbeitsgruppen lauten: Sichten und Sortieren der Zielaspekte, Formulierung von drei Leitzielen, Formulierung von drei dazugehörigen Jahreszielen sowie Vorschläge von Maßnahmen, um die Jahresziele zu erreichen. Diese Aufgabenstellung ist schriftlich auf Padlets, die den Gruppen zur Verfügung gestellt werden, notiert.

MODERATIONSHINWEISE

Nach der Kaffeepause werden die Teilnehmenden in Arbeitsgruppen aufgeteilt. Pro Themenschwerpunkt eine Arbeitsgruppe mit fünf bis sechs Teilnehmenden. Die Aufgabenstellung lautet:

- » Sichtung der Haltungsaspekte
- » Sortierung der Haltungsaspekte nach Oberbegriffen
- » Formulierung von bis zu drei Leitzielen für 2030
- » Erarbeitung von konkreten Jahreszielen zum jeweiligen Maßnahmenziel.
- » Vorschläge für konkrete Maßnahmen, um das jeweilige Jahresziel zu erreichen.

Dafür stehen entsprechend vorbereitete Padlets zur Verfügung (siehe Kapitel 5 in diesem Leitfaden).

Als Moderator*in empfiehlt sich, die jeweiligen Arbeitsgruppen aufzusuchen und zu



4. Workshopkonzept digital

unterstützen, zu beraten, zu motivieren, Formulierungshilfen zu geben. Dabei wird immer wieder der Unterschied von Maßnahme und Ziel zu verdeutlichen sein.

Wichtig ist auch der Hinweis, dass die Teilnehmenden der Arbeitsgruppen nicht zwingend die Gedanken aus der lfd. Nr. 11 verwenden müssen. Sie können auch neu formulieren. Sie sollen aber die von allen Teilnehmenden zusammengetragenen Zielaspekte als Grundlage nutzen.

Je nach Handicap macht es Sinn, zuvor gebriefte Co-Moderator*innen mit in diese Arbeitsgruppen zu senden. Sie sollen motivieren, strukturieren und die erzielten Ergebnisse auswertungsfähig festhalten.

Lfd. Nr. 14

WORKSHOPSCHRITTE

16.00 Uhr

Präsentation der Arbeitsergebnisse der Arbeitsgruppen mit anschließender Priorisierung durch die Teilnehmenden

Die Arbeitsgruppen präsentieren Ihre Leit- und Jahresziele. Es können Nachfragen gestellt werden.

Anschließend erhalten alle Teilnehmenden die Möglichkeit, digital die Leitziele sowie die Jahresziele zu priorisieren. Es wird empfohlen, fünf Leit- bzw. Jahresziele als bedeutsam anzukreuzen. Digitales Tool könnte Mentimeter sein (www.menti.com).

MODERATIONSHINWEISE

Die Arbeitsgruppen präsentieren ihre Arbeitsergebnisse. Aus Zeitgründen beschränken Sie sich auf die Leit- und Jahresziele (ohne Maßnahmen). Die anderen Teilnehmenden können Fragen stellen, aber auch Ergänzungs- oder Änderungsvorschläge unterbreiten. Das Plenum entscheidet, ob diese Vorschläge angenommen werden sollen.

Da die erarbeiteten Leit- und Jahresziele zu viele sind, um sie alle zeitnah umzusetzen, wird eine Priorisierung vorgenommen. Die Teilnehmenden nutzen hierfür ein entsprechendes Abstimmungsinstrument, das eine Priorisierung der Leit- bzw. Jahresziele ermöglicht. Vorschlag: Jede*r Teilnehmende erhält die Möglichkeit für jeweils fünf Leit- bzw. Jahresziele abzustimmen. Die Digitalität ermöglicht ein rasches Abstimmungsergebnis.

4. Workshopkonzept digital

Lfd. Nr. 15

WORKSHOPSCHRITTE

16.30 Uhr

Welche Hindernisse könnten nun auftreten? – Wie können wir sie bewältigen?

Die Teilnehmenden nennen mögliche Hindernisse, die die Umsetzung der Zielvorstellungen jetzt noch behindern können. Auch entwickeln sie mögliche Bewältigungsstrategien, so dass den potenziellen Hindernissen vorab das Wasser abgegraben werden kann.

MODERATIONSHINWEISE

Veränderungsprozesse werden immer wieder im Alltag gebremst oder ausgehebelt. Daher ist es gut, sich von Beginn an über die potenziellen Hindernisse Gedanken zu machen. Die Teilnehmenden rufen diese Hindernisse zu, der/die Moderator*in notiert sie auf einem vorbereiteten Padlet. Die Teilnehmenden bilden nun erneut kleine virtuelle Gruppen zu zweit, zu dritt oder zu viert und überlegen, was getan werden könne, damit diese Hindernisse ihre Wirkung nicht entfalten. Sie notieren diese Vorschläge („Hindernisbewältigungswissen“) ebenfalls auf dem Padlet (allen steht das gleiche Padlet zur Verfügung). (Aufbau des Padlets siehe Kapitel 5.)

Die Botschaften lauten: Wir kennen die Hindernisse. Wir wissen ihnen aber auch zu begegnen. Die Hindernisse können wir proaktiv angehen.

Lfd. Nr. 16

WORKSHOPSCHRITTE

16.50 Uhr

Feedback

Bewertungen ausgewählter Teilnehmender zum Workshop mit anschließenden Anreicherungen. Stichworte werden im Chat festgehalten.

Wichtig: Chat sichern.

MODERATIONSHINWEISE

Der/die Moderator*in befragt einige ausgewählte Teilnehmende (Empfehlung: drei Männer, drei Frauen) nach ihrem persönlichen Eindruck, den sie vom heutigen Tag, von den Arbeitsergebnissen, der Methodik, der Arbeitsatmosphäre mitnehmen.



4. Workshopkonzept digital

Parallel können alle anderen ihre Eindrücke in den Chat schreiben.

Das ist wichtig, um im Nachhinein einen Prozess nicht schlecht zu machen, wenn Veränderungen anstehen, die man dann doch nicht will.

Lfd. Nr. 17

WORKSHOPSCHRITTE

16.55 Uhr

Schlusswort

Danke und Ausblick

MODERATIONSHINWEISE

Der/die Einladende sollte ein abschließendes Wort des Dankes, der Wertschätzung sprechen sowie einen Ausblick, was nun weiter geschieht. Ziel ist es, eine Perspektive zu vermitteln, dass sich die Erarbeitung und damit die investierte Zeit „gelohnt“ hat.

Je nach Handicap brauchen manche Arbeitsschritte mehr Zeit – auch in der digitalen Bearbeitung. Dann empfiehlt es sich, bestimmte Arbeitsschritte einfach wegzulassen, so zum Beispiel die Erarbeitung einer Haltung (lfd. Nr. 6) oder die Identifizierung der Hindernisse (lfd. Nr. 15).

5. Werkzeugkoffer: Zusammenstellung der Moderationsmethoden



An dieser Stelle werden die im Workshop verwandten Moderationsmethoden beschrieben. Sie sind nur Hinweise und haben empfehlenden Charakter, denn es obliegt natürlich jedem Moderierenden seinen Stil mit einzubringen, der die notwendige Sicherheit vermittelt.

Flipchart

Nutzen Sie die Flipchart, um mit ihr die Menschen willkommen zu heißen. Es bietet sich dazu auch ein thematisch geeignetes Zitat oder Sprichwort an. Es empfiehlt sich, die Zielsetzung des Workshops auf das Flipchart zu schreiben, um sie transparent vorzustellen (alternativ können sie auch per powerpoint visualisiert werden). Diese Ziele lauten:

- » Heraushören und Zusammentragen, was die Menschen in der Selbsthilfe bewegt, motiviert und beschäftigt; Beschreibung der Motivationslagen, der aktuell wahrgenommenen Herausforderungen, des Kerns der (Eltern-)Selbsthilfe – Erstellung einer kurzen IST-Analyse
- » Motivation stärken, die aktive Gestaltung der Zukunft der Selbsthilfe als bedeutsam auf dem Hintergrund eines gesamtgesellschaftlichen Wandels zu sehen
- » Vermittlung von Wissen, was für die Zukunft (2030) relevant sein wird (Demografie, Rahmenbedingungen des Engagements, Technik/Digitalisierung...)
- » Erarbeitung einer gemeinsamen Haltung zur Gestaltung der Zukunft des Verbandes
- » Identifizierung und Priorisierung der wichtigsten Themen/Handlungsfelder, um die Zukunft der Selbsthilfe zu gestalten
- » Definition der Leit- und Jahresziele zu den priorisierten Themen/Handlungsfeldern
- » Definition möglicher Hindernisse und ihrer potenziellen Bewältigungsstrategien

5. Werkzeugkoffer: Zusammenstellung der Moderationsmethoden

Ideal ist es, das Programm auf das Flipchartblatt zu schreiben, damit die Teilnehmenden wissen, wo sie gerade stehen. Es kann damit zudem ein „roter Faden“ nachvollziehbar geboten werden. Schaffen Sie eine visuelle Situation, die bereits Erarbeitetes „abhakt“. Damit wird auch der Fortschritt signalisiert.

Schließlich ist das Flipchart auch eine Möglichkeit, das Feedback der befragten Teilnehmenden stichwortartig zu notieren.

Möglicherweise können Sie es auch brauchen, um zwischenzeitlich auftkommende Fragen visuell zu beantworten oder es als Themenspeicher zu nutzen, falls Gedanken geäußert werden, die im jeweiligen Zeitpunkt nicht zu beantworten sind.

Moderationswände/Padlets

Sechs bis zehn Moderationswände bzw. Padlets (manche beschreiben Sie auch als digitale Pinwände) werden Sie benötigen. Dies hängt ab von der Zahl der Teilnehmenden. Eine Arbeitsgruppe sollte ideal fünf bis sechs Teilnehmende zählen, um verschiedene Blickwinkel in die Gruppe hineinzuholen. Das Moderationswandpapier ist vorab zu beschriften, ebenso sollten alle Padlets für alle Gruppen vorbereitet sein.

Das Konzept sieht den Einsatz von Moderationswänden bzw. Padlets in den lfd. Nummern 4, 6, 8, 11, 13 und 15 vor. Im Folgenden denken Sie bitte, dass die Ausführungen für Moderationswände auch für Padlets gelten.

Zur lfd. Nr. 4 sollte jede vorgeschlagene Frage auf einer Moderationswand mit großer Schrift geschrieben werden, so dass darunter die Antworten auf (möglichst selbstklebenden gelben) Karteikarten angeheftet werden können. Zur Sortierung empfiehlt sich, anders farbige (zum Beispiel orangene) Karteikarten zu nutzen, die später mit dem Kriterium beschriftet werden können, dass der Sortierung der Karteikarten zugrunde liegt.

Zur lfd. Nr. 6 empfiehlt sich als Überschrift „Unsere gemeinsame Haltung“. Die Teilnehmenden werden gelbe Karteikarten nutzen, um ihre Haltungsaspekte zu notieren, die dann auf diese Wände geheftet werden. Zur Sortierung empfiehlt sich auch hier, anders farbige (zum Beispiel orangene) Karteikarten zu nutzen, die später mit dem Kriterium beschriftet werden können, dass der Sortierung der Karteikarten zugrunde liegt. Diese Oberbegriffe helfen später, den Haltungstext zu formulieren.

Zur lfd. Nr. 8 schlage ich die Überschrift „Themenfelder der Zukunft der Selbsthilfe“. Es gelten die Vorschläge zur Vorgehensweise wie zuvor.

5. Werkzeugkoffer: Zusammenstellung der Moderationsmethoden

Zur Ifd. Nr. 11 bereiten Sie die Moderationswände vor mit den Worten
Themenfeld:
Zielaspekte 2030

Während des Workshops können die priorisierten Themenfelder auf die vorbereiteten Moderationswände notiert werden. Dann heften die Teilnehmenden ihre Antworten (gelbe Karteikarten) auf die Wände. Es wird an dieser Stelle verwiesen auf die Inhalte des Kurzvortrages „Was ist ein Ziel?“. Die Sichtung und Sortierung dieser Zielaspekte sollen die Teilnehmenden in den Arbeitsgruppen selbst übernehmen. Die Methodik, die Sortierung nach Oberbegriffen durchzuführen, die ein Sortierkriterium auf einer farbigen Karteikarte notiert, sollte zuvor bereits verinnerlicht und „mitgeübt“ worden sein.

Für die Arbeitsgruppen (Ifd. Nr. 13) empfiehlt sich zum Beispiel die Moderationswand wie folgt zu gestalten:

Handlungsfeld:

Leitziel 2030	Leitziel 2030	Leitziel 2030
Jahresziel 2023	Jahresziel 2023	Jahresziel 2023
Maßnahmenideen	Maßnahmenideen	Maßnahmenideen

Diese Methode hat den Vorteil, dass die Maßnahmenidee sich auf das Jahresziel und das Jahresziel der erste Schritt auf dem Weg zum Leitziel darstellt. Nur dann passt es. Ein weiterer Vorteil kann am Ende des Jahres (hier 2023) genutzt werden: Sie können dann die Erreichung des Ziels überprüfen und mit Blick auf das Leitziel ein Jahresziel für 2024 oder 2025 erarbeiten. Damit wird die schrittweise Realisierung des Leitziels 2030 gewährleistet.

5. Werkzeugkoffer: Zusammenstellung der Moderationsmethoden

Priorisierung mit Klebepunkten/digitalen Werkzeugen

Die lfd. Nummern 9 und 14 des detaillierten Ablaufplans sehen eine Priorisierung vor. Dazu empfehle ich Klebepunkte zu nutzen. Halten Sie ggf. verschiedenfarbige Klebepunkte vor. Jede*r Teilnehmende erhält fünf Klebepunkte, um sie auf fünf verschiedene Themenfelder bzw. Ziele zu verteilen. Bitte zählen Sie aus Transparenzgründen die Punktevergabe aus.

Um digital Abstimmungen herbeizuführen, bieten sich verschiedene Möglichkeiten („Tools“) an. Eine Möglichkeit ist MentiMeter (www.menti.com).

Vorträge

Die lfd. Nr. 5 sieht den Hauptvortrag vor: „Zukunft ist nicht mehr die Verlängerung der Vergangenheit“. Ein Mustervortrag ist als **Anlage** beigefügt. Sie können aber auch auf der Grundlage der Broschüre „Selbsthilfe unter den Rahmenbedingungen der Selbsthilfe“ bzw. auf der Grundlage eigener Erkenntnisse Alternativen erarbeiten.

Der zweite Kurzvortrag „Was sind Ziele?“ möchte den Teilnehmenden helfen, den Unterschied zwischen Maßnahme und Ziel zu verstehen. Diese Gedanken können im Rahmen eines Moderationsinputs mit oder ohne visuelle Verstärkung vorgebracht werden. Folgende Gedanken möchte ich als Unterstützung mitgeben:

Die meisten Menschen denken in Maßnahmen, nicht in Zielen. Die Maßnahme fragt stets, „wie“ mache ich etwas, während das Ziel danach fragt, „wohin“ möchte ich gehen, „was“ will ich erreichen?

Die strategische Steuerung durch konkrete Zielsetzungen vereint vier Vorteile:

1. Das Ziel gibt die Richtung vor.
2. Das Ziel bündelt Aktivitäten.
3. Das Ziel definiert die Organisation.
4. Das Ziel sorgt für Beständigkeit.

Um strategisch zu steuern, ist es wichtig zu wissen, wohin man will. Eine erste Orientierung bieten die nachstehenden Fragestellungen:

1. Welche Veränderungen kommen in den nächsten fünf bis zehn Jahren auf unsere Selbsthilfeorganisation zu?

5. Werkzeugkoffer: Zusammenstellung der Moderationsmethoden

2. Welche Chancen stecken für unsere Selbsthilfeorganisation in diesen Veränderungen?
3. Welche Herausforderungen und Risiken stecken in diesen Veränderungen?
4. Wie kann und soll unsere Selbsthilfeorganisation in zehn Jahren aussehen?
5. Was müssen wir jetzt dafür tun?

Im Rahmen des strategischen Managements bieten sich drei kreative Denkstrategien an:

1. **Querdenken:** Was machen andere, um ihre Stadt zukunftsorientiert zu gestalten? Wie gehen andere Branchen oder Akteure diese Herausforderung an?
2. **Hinein-Denken:** Was denken die Menschen, um die es geht? Wie empfinden Mitarbeitende, Engagierte, Bürger*innen die anstehenden Veränderungen, die künftig den Alltag gestalten werden?
3. **Vor-Denken:** Welche zukünftigen (gesellschaftlichen, technischen) Trends gilt es mit zu berücksichtigen?

Zukunft gestaltet der, der Ziele formuliert, der weiß, wohin er will. Es gilt dabei nachstehende Kriterien bei der Zielbestimmung zu beachten:

- » Formulieren Sie Ihr Ziel positiv!
- » Ihr Ziel soll durch eigene Aktivitäten erreichbar sein!
- » Sie sollten den Kontext Ihrer Zielbestimmung beschreiben können!
- » Überprüfen Sie Ihr Ziel mit Ihrem Lebens-, Arbeits- und sozialen Umfeld!

Online-Netiquette

Technik-Unterstützung

Wenn Sie technische Schwierigkeiten haben, wenden Sie sich per Chat an xy.

Oft hilft auch ein erneutes Einloggen. Wenn nichts klappt, senden Sie eine Email an xyz.

Mikrofone

Ihre Mikrofone sind stummgeschaltet, heben Sie dies bitte nur auf, wenn es notwendig ist. Wenn Sie Fragen oder Anmerkungen haben, senden sie bitte per Chat (drei Punkte in der unteren Leiste) an xyz.

5. Werkzeugkoffer: Zusammenstellung der Moderationsmethoden

Kamera

Sie können gerne Ihre Kameras ausschalten, um die Netzwerke zu schonen. Wir würden uns aber freuen, wenn sie in den Kleingruppen die Kameras freigeben.

Kleingruppen

Im Laufe der Veranstaltung werden Sie in Kleingruppen eingewiesen. Sie müssen hierzu lediglich den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen. Die Rückkehr aus den Kleingruppen erfolgt automatisch, folgen Sie bitte den Anweisungen. Sollte es Schwierigkeiten bei der Rückkehr aus den Kleingruppen geben oder allgemein, bitte kurz abwarten. Es kann manchmal einen Moment dauern. Alternativ müssten Sie sich ausloggen und neu einloggen.

Padlet

Wir nutzen heute auch das Programm Padlet um Ergebnisse festzuhalten. Sie müssen hierfür ein weiteres Browserfenster öffnen.

Browser

Am besten eignen sich nach unserer Erfahrung die Browser Firefox und Chrome.

Aufzeichnung

Teile der Veranstaltung werden zur Dokumentation aufgezeichnet.

6. Barrierefreie Moderation: Hinweise und Vorschläge zur individuellen Berücksichtigung im Workshopablauf



Hier können keine Rezepte vermittelt werden, die für jedes individuelle Handicap nutzbar sind. Dafür gibt es einfach zu viele individuelle Handicaps.



Wichtig ist: Beachten Sie die Prüfung der Notwendigkeit einer barrierefreien Moderation. Das setzt vor allem Ihre Flexibilität und Ihre grundsätzliche Bereitschaft als Moderator*in voraus, auf dieses Handicap einzugehen.

Nicht jedes Handicap hat zwangsläufig einen direkten Einfluss auf den Ablauf eines Workshops. So ist zum Beispiel das Krankheitsbild der Osteoporose oder der Diabetes kaum relevant für den Ablauf. Anders verhält es sich bei Behinderungen und Beeinträchtigungen der Sinnesorgane. Hier empfiehlt es sich, mit den jeweiligen Akteur*innen der Geschäftsstelle oder/und den ehrenamtlichen Funktionsträger*innen ein intensives Vorgespräch zu führen, wo der Ablaufplan Punkt für Punkt besprochen wird und mit dem jeweiligen Handicap in Übereinstimmung gebracht wird. Planen Sie hierfür mindestens zwei Stunden ein. In der Regel finden sich Lösungen, die mehr Zeit brauchen oder eine andere Art der Unterstützung verlangen. Dabei lehrt die Erfahrung, dass es stets wichtig ist, das zu erreichende Ziel im Fokus zu halten, zu dem bekanntlich immer mehr Wege führen können. Es kann auch Sinn machen, den Workshop zu teilen, so dass ein Teil zum Beispiel am Vorabend, der andere Teil am nächsten Vormittag stattfindet. Eine generelle Empfehlung auszusprechen ist nicht hilfreich, außer der, diese Frage individuell mit dem jeweiligen Selbsthilfeverband intensiv vorab zu klären.

Anlagen:

- » Detaillierter Ablaufplan für analogen Workshop
- » Detaillierter Ablaufplan für digitalen Workshop
- » Musterfolienvortrag (Ifd. Nr. 5)
- » Musterfolienvortrag (Ifd. Nr. 10)