

Visualisierung

Geeignet für alle Gruppen, auch größere

□■□ **Praktische Tipps für:**

Workshops, Gruppentreffen, Gesprächsrunden

Visualisierung, Ergebniskontrolle

1. mindmaps

Fangt bei einem Aspekt an und schreib in die Mitte eines Blattes (ggf. mit Kreis drum). Schreibe alle weiteren Aspekte als Äste auf, die zunächst von dieser Mitte abgehen oder - je nachdem wie es inhaltlich paßt - von bereits vorhandenen Ästen abgehen. Die Methode wird auch verwenden, um Vorträge zu protokollieren oder sich bestimmte Dinge einzuprägen (siehe Punkt 6).

2. Karten

Die Ergebnisse einer Fragestellung werden mit dickeren Stiften auf Karten geschrieben. Möglichst nur ein Aspekt pro Karte und möglichst auch nur so höchstens sieben Worte pro Karte, so dass es möglich ist, die Karten anschließend auf Tafeln anzubringen und von jedem Platz in der Runde zu lesen. Rubrizierung oder Clustern, d.h. das Zusammentragen von Karten, die gemeinsame Aspekte berühren, ist dann sehr gut möglich.

Bewertung der Kartentechnik: Transparenz über alle Ideen entsteht. Durch das Einsammeln und Mischen kann eine gewisse Anonymität erreicht werden, was die Einbeziehung unsicherer TeilnehmerInnen fördert. Andererseits geht dann der persönliche Bezug verloren, d.h. die jeweiligen AutorInnen erklären ihre Karte nicht mehr. Die Anforderungen an TeilnehmerInnen sind nicht sehr hoch, das Verfahren kann genutzt werden, um mehr Kreativität zu schaffen – ähnlich dem Brainstorming. Bei der Rubrizierung ist Manipulation möglich, z.B. mehrfaches Schreiben einer Karte oder Umdeutung beim Anbringen an der Wand. Die Rubrizierung soll durch die beteiligten Personen selbst erfolgen, nicht durch eine ModeratorIn. Um Inhaltsverkürzung zu vermeiden, sollte über das Aufgeschriebene zeitnah geredet werden. Gut ist, wenn Karten während der Rubrizierung vervielfältigt werden dürfen, damit Zuordnung zu mehreren Rubriken möglich wird.

3. Wandzeitung

Großes Blatt Papier an die Wand oder auf den Boden (Achtung Durchschreibefahrer!), mit folgenden möglichen Verfahren:

- alle schreiben darauf wild durcheinander (Brainstorming)
- systematisches gemeinsames ausfüllen oder protokollieren, z.B. bei einer thematischen Einheit
- zum immer mal wieder draufschreiben oder draufschauen z.B. Infowand (sehr gut geeignet sind hierfür Örtlichkeiten, zu denen jedeR mal muss).

4. Protokoll

Kann echt nervig sein, aber auch wichtig! Wichtig um z.B. auch mal zu kontrollieren wie es denn so um die Umsetzung Eurer Ideen steht. Ihr könnt z.B. am Anfang jedes Treffens das letzte Protokoll durchgehen und dadurch Euer Treffen strukturieren.

Außerdem lassen sich Probleme wie "Das haben wir nie besprochen!" so unparteiisch lösen. Wobei das nicht bedeuten soll, daß das Thema damit durch ist! Wenn sich jemand so aufregt, hat sie/er auch ihre/seine Gründe (Ursachenforschung!)

Protokolle bieten natürlich auch die Möglichkeit, jene zu informieren, die bei einem Treffen mal nicht dabei sein konnten oder sogar öffentlich für ein nächstes Treffen einzuladen und allen die Möglichkeit zu bieten, sich darauf vorzubereiten.



Besondere Plakate bei jedem Gruppenprozess

Themenspeicher

Zum Beispiel zur ständigen Festlegung und Aktualisierung der Tagesordnung, von späteren Workshops usw. – wenn ein Treffen die Dynamik gewinnt, dass sich der Zeitablauf ständig erweitert oder verschiebt, kann das ein gutes Zeichen sein.

Wozu?

- alle zu bearbeitenden Themen in einer Übersicht
- erleichtert die Weiterarbeit
- die Tagesordnung ist visualisiert

Wie?

- die Themen auf Zuruf eintragen
- die Themen aus der Karten-Frage übertragen
- das Mehr-Punkt-Verfahren anwenden
- evtl. Zeiten festlegen

Beispielfrage:

- Was möchten Sie heute besprechen?

Wann?

- in der Orientierungsphase

Handlungsspeicher

Ein großes Plakat, das ständig geführt wird und wo alle Verabredungen, nachfolgenden Aktivitäten, Treffen, „Arbeits“aufträge, Wer macht was bis wann? usw. aufgelistet werden. Das geschieht immer nebenbei, wenn etwas genannt bzw. vereinbart wird.

Spalten:

- Was?
- Wer macht das?
- Wann oder bis wann?
- Infos über (z.B. www, Tel.)
- Bemerkungen