Workshop Cheat Sheet

bbv Software Services

Einführung

Ein Workshop hat den Zweck, gemeinsam in der Gruppe ein vorgängig definiertes Ziel oder Resultat zu erarbeiten.

Im Arbeitsalltag dient der Workshop innerhalb eines Prozesses als Werkzeug zur Zielerreichung. Welche Methoden und Techniken angewendet werden, hängt massgeblich von der Art des Resultats, der Gruppengrösse, dem spezifischen Gruppenverhalten und dem gewählten Thema ab.

Der Erfolg eines Workshops wird stark vom Moderator, dessen Fähigkeiten und der korrekten Vorbereitung beeinflusst. Dynamische Einflüsse wie z.B. das Verhalten einzelner Teilnehmer oder Störungen von aussen können den Erfolg beeinträchtigen und müssen vom Moderator geeignet behandelt werden. Die einzelnen Rollen der Teilnehmern sind hierbei von entscheidender Bedeutung.

Im Idealfall sorgt der Moderator dafür, dass die erarbeiteten Ergebnisse von allen Teilnehmern getragen werden.

Struktur & Ablauf

Der grundsätzliche Ablauf sieht wie folgt aus:

- Begrüssung und kurze Vorstellung (Aufgabe, Rolle etc.)
- Tagesablauf/Agenda mit Zeitangaben für Pausen, Mittagessen und Ende
- Spielregeln (Wortmeldungen, Gleichberechtigung, Rahmenbedingungen etc.)
- Einführung in das Workshop-Ziel und die geplante Weiterverwendung der Resultate
- Arbeitsblöcke, Gruppenarbeiten etc.
- Zusammenfassung und Ausblick
- Vergabe von weiterführenden Aufgaben bzw. Zuständigkeiten
- Feedback-Runde zum Workshop
- Verabschiedung

Die Begrüssung sollte sich am Grad der Bekanntheit der Teilnehmer untereinander orientieren. Analog kann die Einführung in einem neuen oder veränderten Umfeld umfangreicher ausfallen, als es bei einem wiederkehrenden Workshop der Fall sein muss.

Workshop-Arten & Arbeitstechniken

In kleinen Gruppen bis 10 Teilnehmern ist eine gemeinsame Diskussion ohne zusätzliche Strukturierung möglich. Phasenweise kann auch in kleinen Teams parallel gearbeitet werden. Im Anschluss an solche Teamarbeiten müssen die Ergebnisse jeweils allen Teilnehmen vorgestellt und in das Endresultat integriert werden.

Zur Erarbeitung der Resultate können Kreativitätstechniken wie z.B. Brainstorming, Methode 635 und 6-Hut-Denken angewendet werden. Unterstützende Techniken wie Szenarien, Storyboard, Prototyping und User Walkthrough können zielabhängig ebenfalls nützlich sein.

Bei Gruppen ab 10 Teilnehmern können Fishbowl, World Cafe oder Open Space angewendet werden. In kleineren Teams wird das Thema bearbeitet und die Ergebnisse nachfolgend zusammengeführt bzw. eine strukturierte Grossgruppen-Diskussion mit gleichberechtigter Beteiligung der Anwesenden durchgeführt.

Moderator-Aufgaben

Der Moderator ist für den Workshop-Erfolg verantwortlich, indem er sich vorbereitet, den Workshop führt, gegebenenfalls interveniert und auch nach dem Workshop die weiterführenden Aufgaben überwacht.

Bei der Vorbereitung ist u.a. die Wahl der Workshop-Art und der Methoden wichtig. Zudem müssen sämtliche Inhalte vorbereitet und gegebenenfalls vorgängig an die Teilnehmer verteilt werden.

Während der Durchführung sorgt der Moderator dafür, dass alle Teilnehmer zu Wort kommen und im Allgemeinen eine wertschätzende Kommunikation erfolgt. Die Diskussion sollte sachbezogen sein, es muss jedoch auch Platz für Emotionen, Ängste und Hoffnungen gewährt werden. Bei Konflikten oder Abschweifungen muss der Moderator situativ geeignet intervenieren.

Zum Abschluss des Workshops ist der Moderator für die Zusammenfassung und das Feedback sowie Vergabe und Kontrolle von weiterführenden Aufgaben zuständig.

Michael Albertin www.bbv.ch August 2014 V1.2

Tipps & Tricks

Mit kleinen Kniffen kann ein Workshop positiv beeinflusst werden. Dazu zählen die folgenden Punkte:

- Mit kurzen, regelmässigen Pausen die Konzentration aufrecht zu erhalten
- Pausen vor einer Gruppenarbeit einplanen, nicht als Abschluss der Arbeit vorsehen
- Parkplatz für später zu behandelnde Fragen und Themen ausserhalb der Workshop-Grenzen für alle Teilnehmer gut sichtbar pflegen
- Fokus auf die Zukunft, Lösungen und Möglichkeiten, nicht auf Probleme richten
- Teilnehmer nicht den Prozess oder die Notwendigkeit des Workshops in Frage stellen/ diskutieren lassen, sondern den Fokus auf die angestrebten Resultate lenken
- Konflikte z.B. mit dem Modell von Schulz von Thun analysieren und ebenengerecht auflösen
- Teilnehmer mit Süssigkeiten und Getränken bei Laune halten

Visuelle Hilfsmittel

Mit visuellen Hilfsmitteln können sowohl bestehende Elemente als auch zukünftige Konzepte oder virtuelle Konstrukte optisch dargestellt werden. Der Detailgrad kann dabei von einer funktionsfähigen Software, über implementierte oder gezeichnete Prototypen bis hin zu konzeptionell abstrakten Skizzen und Symbolen reichen.

Handskizzen, Zeichnungen und Konzeptgrafiken sollten einfach, aber klar und auf Distanz lesbar gezeichnet werden. Sofern möglich sollten die Zeichnungen während der gesamten relevanten Zeit des Workshops für alle Teilnehmer sichtbar aufgehängt bleiben.

Es wird empfohlen, dass der Moderator ausreichend Workshop-Material zur Hand hat, so dass neben geplanten Arbeiten und Vorführungen auch spontan Skizzen, Prozesse oder Konzepte gezeichnet werden können.

Spielregeln

Klar kommunizierte Spielregeln sorgen für einen geordneten Workshopverlauf. Je nach Teilnehmerkreis, Rahmenbedingungen und Ziel können folgende Punkte einbezogen werden:

- Beginn-, Pausen- und Endzeitpunkt werden vom Moderator und den Teilnehmern eingehalten
- Störungen und Ablenkungen werden z.B. durch das Abschalten von Handys und Tablet -Geräten reduziert
- Der Moderator hat das Recht, abschweifende oder prozessbehindernde Diskussionen zu unterbrechen und auf einen anderen Zeitpunkt zu verschieben
- Teilnehmer sind auch bei Gruppenarbeiten über den Workshop-Fortschritt informiert
- Organisatorische Hierarchien haben im Kreativ-Teil des Workshops keine Bedeutung
- Teilnehmer respektieren gegensätzliche Meinungen und versuchen diese wertschätzend nachzuvollziehen
- Entscheide werden gemäss vorheriger Absprache von mindestens 51%, 60% oder 100% der Teilnehmer getragen

Weiterführende Informationen

Dieses Cheat Sheet zeigt eine stark komprimierte Sicht auf ein sehr umfangreiches Thema. Folgende Quellen werden für das weiterführende Studium empfohlen:

- bbv-Booklets
  - „Requirements Engineering Methoden und Techniken“
    - Befragungs- / Beobachtungstechniken
    - Kreativitätstechniken I
  - .NET System Services Knigge
- Kurse
  - „CPRE Advanced Level—Elicitation & Consolidation“
- Bücher
  - „Der Wegweiser für den Graphic Facilitator“, Brandy Agerbeck
  - bikablo 1 & 2.0—Trainerwörterbuch der Bildsprache, kommunikationslotsen