



Embedded Software Engineering Kongress

Datum:

04.12.2012

Zeit:

15:35h – 16:15h

Workshops effektiv und zielorientiert gestalten

Vorbereitung, Durchführung, Moderation und Nachbereitung

MICROCONSULT GmbH

Dipl.-Ing. (FH) **Thomas Batt**

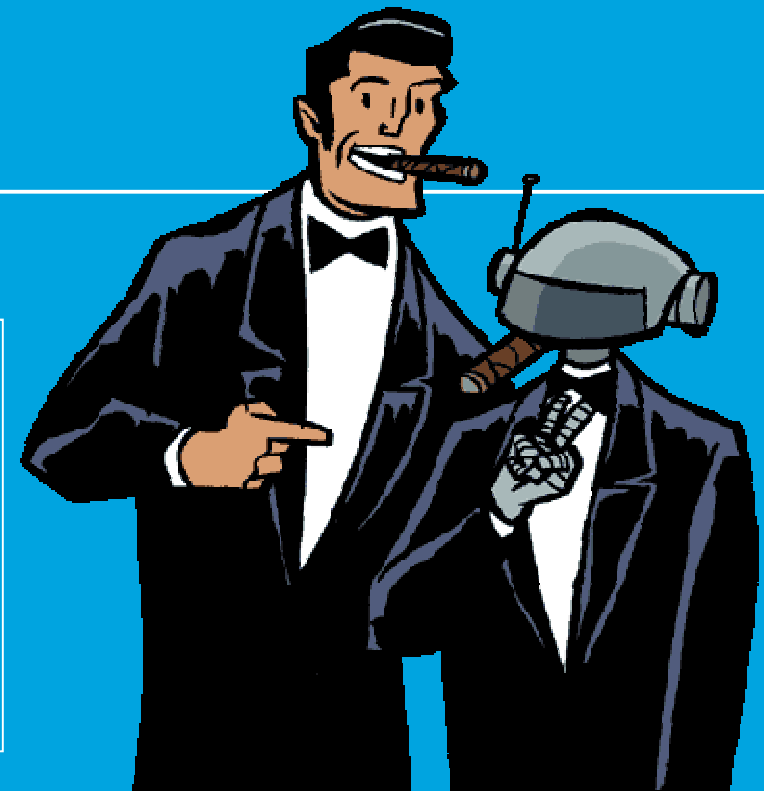
Manager Management-Training und -Coaching
Trainer & Coach für Embedded- und Echtzeitsysteme
Charles-de-Gaulle-Str. 6 • 81737 München • Germany

Tel.: +49 (0)89 450617-35

FAX: +49 (0)89 450617-17

E-Mail: t.batt@microconsult.com

Internet: www.microconsult.de





Embedded Software Engineering Kongress

Workshops effektiv und zielorientiert gestalten

Vorbereitung, Durchführung, Moderation und Nachbereitung

MICROCONSULT GmbH

Dipl.-Ing. (FH) **Thomas Batt**

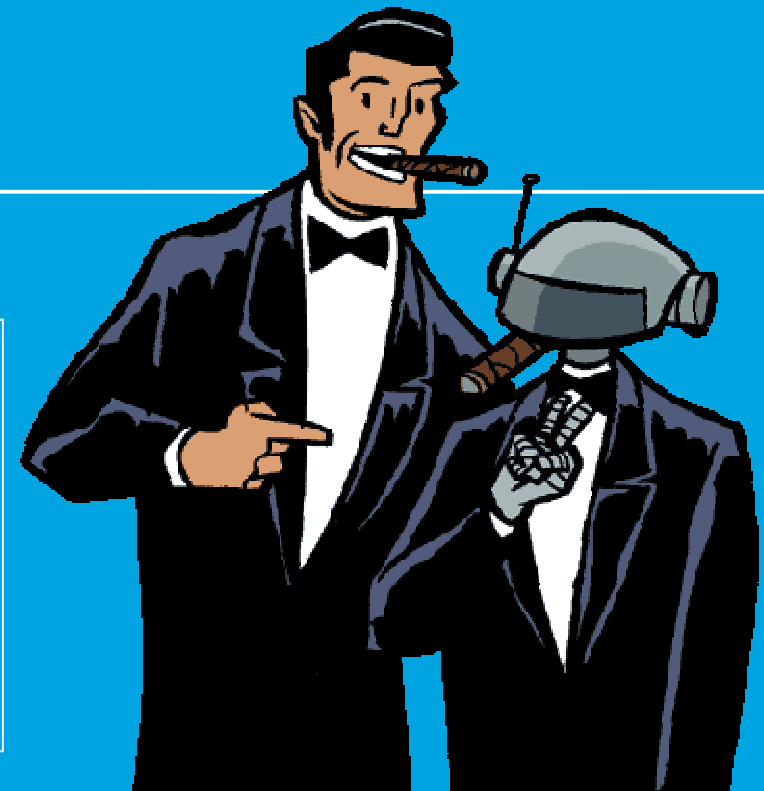
Manager Management-Training und -Coaching
Trainer & Coach für Embedded- und Echtzeitsysteme
Charles-de-Gaulle-Str. 6 • 81737 München • Germany

Tel.: +49 (0)89 450617-35

FAX: +49 (0)89 450617-17

E-Mail: t.batt@microconsult.com

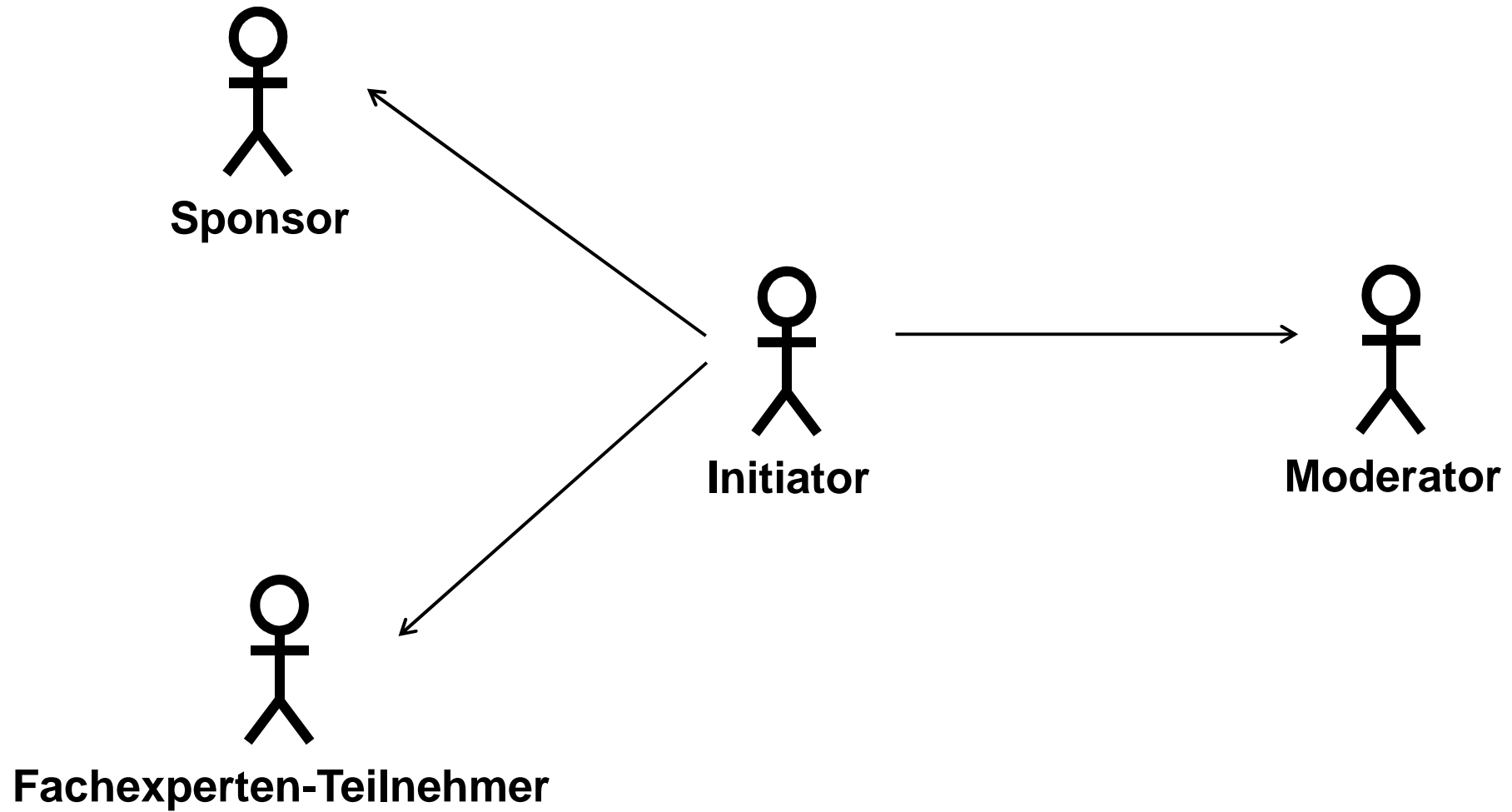
Internet: www.microconsult.de



- **Rollen** für einen und in einem Workshop
- Allgemein gültiger **Ablauf** für einen Workshop (8+1 Schritte)
- Organisation
- Moderator: Vorbereitung und Einstimmung
- Teilnehmer-Begrüßung
- Fachlicher Einstieg
- Analyse
- Zusammenfassung
- Konkrete Vereinbarungen
- Verabschiedung
- Nachbearbeitung

Download-Link für diese Präsentation:

<http://download.microconsult.net/ese2013/workshop.zip>





Organisation

(Thema, Teilnehmerkreis, Vorab-Agenda, An- und Abreise, Hotel, Raum, Hilfsmittel)

Thema:

- Themenrahmen ist vordefiniert
- Workshop-Ziele sind vordefiniert

Teilnehmerkreis:

- Ausgewählte Repräsentanten der am Thema beteiligten Rollen
- Maximal 7-8 Teilnehmer

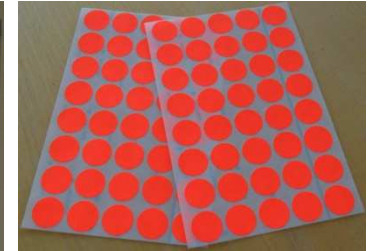
Vorab-Agenda:

- Initiator und Moderator stellen Vorab-Agenda zusammen und verteilen diese an alle Teilnehmer

Raum:

- Ein Raum über die gesamte Workshop-Zeit (kein Raumwechsel)
- Raum mit heller und freundlicher Atmosphäre
- Bewirtung

Allgemein gültiger Ablauf für einen Workshop – Organisation – Hilfsmittel: Übersicht





Stifte Auswahl

- Whiteboard-Marker, keine Permanentmarker
- Verschiedene Farben repräsentieren konsistent verschiedene Bedeutungen

Anwendung

- Für Moderationskarten, Whiteboard und Flipchart



Whiteboard Auswahl

- Magnetisch
- Whiteboard-Löscher, Stifte und Magnetspins sind in den meisten Firmen Mangelware

Anwendung

- Nur für temporäre Ergebnisse bzw. Notizen verwenden
- Nach dem Abwischen ist alles verloren!
- Schwer fotografierbar
- Als Pinnwand für Moderationskarten mit Magneten



Pinnwand / Pins Auswahl

- Pinnwand bespannt mit Papier → Stifte anwendbar
- Pinnwand-Anzahl ≥ 1
- Pins gut greifbar
- Pins in ausreichender Stückzahl

Anwendung

- Strukturierung der Erwartungen → Agenda
- Erarbeitung von „dynamischen“ Ergebnissen



Flipchart Auswahl

- Auf ausreichende Anzahl der Blöcke achten
- Doppelbeschriftung vermeiden
- Selbstklebendes Flipchart-Papier als Alternative zum Krepp-Klebeband zur Wandbefestigung

Anwendung

- Meist effektivste Möglichkeit, Ergebnisse zu dokumentieren
- Einzelne Blätter der Reihe nach an den Raumwände n platzieren



Krepp-Klebeband Auswahl

- Gut von Raumwand und Papier wieder abziehbar

Anwendung

- Temporäres ankleben der Flipchart-Blätter an den Raumwänden
- Zuvor die Wiederabziehbarkeit testen (Raumwand-Beschädigung!)
- Ein Flipchart-Blatt wird mit zwei kleinen, oben links und rechts unsichtbar angebrachten Klebebandröllchen an der Raumwand platziert



Textmarker Auswahl

- Verschiedene Farben repräsentieren konsistent verschiedene Bedeutungen

Anwendung

- Hervorhebungen, auch am Flipchart

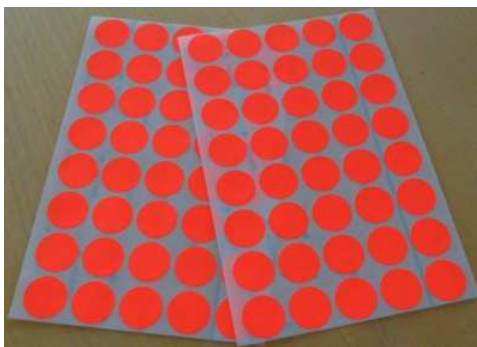


Moderationskaten Auswahl

- Verschiedene Farben und Formen repräsentieren konsistent verschiedene Bedeutungen

Anwendung

- Punktesammlung / -abfrage, z.B. für Erwartungen / Agenda
- Teilaspekte von Sachverhalten



Klebepunkte Auswahl

- Verschiedene Farben repräsentieren konsistent verschiedene Bedeutungen
- Durchmesser nicht kleiner als 1cm (Sichtbarkeit)

Anwendung

- Hervorhebungen
- Priorisierung
- Bewertungen



Papierschere Auswahl

- Scharf

Anwendung

- Zuschneiden von Moderationskarten
- Anzahl Klebepunkte vorbereiten



Papier-Klebeband Auswahl

- Gut abreißbar

Anwendung

- Platzierung von Moderationskarten auf nahezu jedem Untergrund



Timer Auswahl

- Anzeige aktueller Urzeit
- Stoppuhr

Anwendung

- Aktuelle Zeit nicht von der Armbanduhr ablesen
- Stoppen von:
 - Gruppenarbeitszeiten
 - Moderationsblöcken
- Einhaltung der Rahmenzeiten



Moderationskoffer Auswahl

- Sieht sehr professionell aus
- Ein Karton ist aber auch eine gute (leichtere!) Alternative

Anwendung

- Vor Benutzung auf Vollständigkeit überprüfen
- Für unbekannte Veranstaltungsorte und Räumlichkeiten

Fotoapparat Auswahl

- Lange Akku-Lebensdauer auch mit Blitzen
- Zuverlässig

Anwendung

- Vor Workshop Akku laden!
- Abfotografieren der Workshop-Ergebnisse von allen Medien
- Teilnehmer-Erinnerungsfoto

USB-Stick Auswahl

- Ausreichende Speichergröße

Anwendung

- Workshop-Dokumentation:
 - Bilder Flipcharts,
 - Bilder Pinnwände, ...
 - Entstandene Dokumente
 - Gezeigte Präsentationen
- Kontakt Moderator



Notebook Auswahl

- Internetzugang
- Firmennetz-Zugang

Anwendung

- Klärung von Sachverhalten
- Zugriff auf Informationen in elektronischer Form
- Erarbeitung von Ergebnissen in elektronischer Form, z.B. als Mindmap
- Zusammenstellung der Ergebnisse auf USB-Stick



Beamer Auswahl

- Auflösung
- Anschluss Notebook
- Anschluss Strom
- Projektionsfläche

Anwendung

- Vor Workshop zusammen mit Projektionsfläche und Notebook testen
- Gemeinsamer Zugriff auf Informationen in elektronischer Form
- Gemeinsames Erarbeiten von Ergebnissen in elektronischer Form



Sie selbst

- Lernen Sie Ihren Körper kennen
- Reagieren Sie frühzeitig und richtig auf Symptome
- Falsche oder keine Reaktion gefährdet den Erfolg des Workshops

Moderator: Vorbereitung und Einstimmung

(Thema, Teilnehmerkreis, Vorab-Agenda, Raum, Hilfsmittel, Beginn 1. Tag)

Thema:

- Moderator arbeitet sich vor dem Workshop in das Thema ein
- Moderator lernt die Produkte des Unternehmens kennen

Teilnehmerkreis:

- Moderator führt optional Vorgespräche mit (ausgesuchten) Teilnehmern

Vorab-Agenda:

- Initiator und Moderator stellen Vorab-Agenda zusammen und verteilen diese an alle Teilnehmer

Raum:

- Moderator bereitet den Raum vor: Hilfsmittel-Platzierung, kommunikative Sitzordnung

Beginn 1. Tag

- Initiator kommuniziert den Ort, Raum und Zeitpunkt des Workshop-Beginns

Teilnehmer Begrüßung

(Persönliche Begrüßung, Vorstellungsrunde → Beziehungsaufbau, Zeiten)

Persönliche Begrüßung:

- Moderator begrüßt alle Teilnehmer persönlich mit Handschlag, falls bekannt mit Namensnennung
- Gemeinschaftliche Begrüßung der Teilnehmer und gleichzeitiger Workshop-Beginn

Vorstellungsrunde → Beziehungsaufbau:

- Platzierung der Namensschilder an den Sitzplätzen
- Moderator und Teilnehmer stellen sich vor und lernen sich damit kennen
- Vorstellungspunkte: Name, Rolle, themenrelevante Erfahrungen und Tätigkeiten

Zeiten:

- Bestimmung der Rahmenzeiten für Workshop-Beginn und -Ende
- Bestimmung der Rahmenzeiten für die Mittagspause
- Zusätzliche kleine Zwischenpausen sind notwendig, üblicherweise aber nicht vorbestimmt

Fachlicher Einstieg

(Ziele, Teilnehmererwartungen, Agenda, Wissensabgleich und -austausch)

Ziele:

- Moderator formuliert zusammen mit den Teilnehmern das (die) Workshop-Ziel(e)
- Richtige Formulierung als Ziel beachten
- Moderator und Initiator müssen Ziele mit den vordefinierten Zielen abgleichen
- Moderator platziert Zielformulierung für alle gut sichtbar an der Raumwand

Teilnehmererwartungen:

- Moderator fragt schriftlich die Teilnehmererwartungen ab – pro Erwartung eine Moderationskarte
- Moderator liest die Erwartungen vor und organisiert diese an der Pinnwand unter Überschriften

Agenda:

- Finale Agenda ergibt sich meist aus den Überschriften der Teilnehmererwartungen
- Moderator und Initiator müssen Agenda mit der Vorab-Agenda abgleichen
- Moderator platziert Agenda für alle gut sichtbar an der Raumwand

Wissensabgleich und -austausch:

- Moderator und Teilnehmer bringen sich themenbetreffend auf einen ähnlichen Wissensstand

Analyse

(Ziel- und agendageführte Behandlung des Themas / der Themen)

Ziel- und agendageführte Behandlung des Themas / der Themen:

- Analyse des Themas
- Erarbeiten und Aufzeigen von Lösungen
- Moderator hält wichtige Sachverhalte am Flipchart fest
- Moderator platziert die Flipcharts an der Raumwand
- Moderator überwacht Ziele, Agenda und Zeiten
- Moderator unterstützt durch Frage / Antwort und andere Moderationstechniken
- Moderator überwacht Redezeiten und Inhalte, ggf. bricht er Diskussionen ab
- Moderator leistet ggf. fachliche Beiträge

Zusammenfassung

(Ergebnisse, Ziel-, Agenda- und Erwartungsabgleich)

Ergebnisse:

- Moderator fasst für alle Teilnehmer und ggf. für das Management die Ergebnisse zusammen

Zielabgleich:

- Teilnehmer (u. Moderator) entscheiden über das Erreichen der vordefinierten Workshop-Ziele

Agenda-Abgleich:

- Teilnehmer (u. Moderator) entscheiden über die Erledigung der Agenda-Punkte

Erwartungsabgleich:

- Teilnehmer entscheiden über die Erfüllung der einzelner Erwartungen
- Moderator lässt nichterfüllte Erwartungen nachbesprechen oder vertagen

Konkrete Vereinbarungen

(Maßnahmen: Wer tut was, bis wann, mit welchem Ergebnis)

Maßnahmen:

- Basierend auf den Ergebnissen lässt der Moderator Maßnahmen definieren
- Ggf. schlägt der Moderator Maßnahmen vor
- Maßnahmendefinition:
 - Maßnahme: *[Was ist die Maßnahme?]*
 - Ergebnis: ... *[Was ist das Ergebnis der Maßnahme?]*
 - Verantwortlich: ... *[Wer ist für die Umsetzung der Maßnahme verantwortlich?]*
 - Erledigt bis: ... *[Bis wann ist die Maßnahme umgesetzt?]*
- Nicht zu viele Maßnahmen definieren
- Nur realistisch umsetzbare Maßnahmen definieren

Verabschiedung

(Persönliche Verabschiedung → Beibehaltung der Beziehung)

Persönliche Verabschiedung:

- Moderator initiiert eine Feedbackrunde zum Workshop-Verlauf
- Moderator und Teilnehmer verabschieden sich
- Die Workshop-Endzeit sollte zu diesem Zeitpunkt nicht überschritten sein

Nachbereitung

(Dokumentation, Maßnahmenumsetzung)

Dokumentation:

- Moderator erfasst alle Workshop-Ergebnisse (Flipcharts, Moderationskarten ...) mit Fotoapparat
- Ergebniszusammenfassung in elektronischer Form (z.B. PowerPoint)
- In einer detaillierten Version für alle Teilnehmer
- In einer zusammenfassenden Version für das Upper Management
- Ergebnispräsentation für alle involvierte Rollen / Personen

Maßnahmenumsetzung:

- Maßnahmen umsetzen
- Maßnahmenumsetzung verfolgen
- Ableitung neuer Aktivitäten aus den Ergebnissen der Maßnahmenumsetzung

