

## ZIELSETZUNG

Wichtig: Im Vorhinein ein **konkretes Ziel** zu definieren, an dem man im Laufe des Workshops arbeitet.

## ZUSAMMENSETZUNG

Einen Workshop als partizipative Methode zu nutzen ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie sich **innerhalb einer kleineren Gruppe von Personen, mit begrenzter Zeit, intensiv mit einem Thema auseinandersetzen** möchten.

Es sollten **pro Moderator\*in maximal 15 Teilnehmer\*innen** an einem Präsenz-Workshop teilnehmen.

## WANN IST EIN WORKSHOP SINNVOLL?

Ein Workshop ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie sich für **eine bestimmte Gruppe** von Beschäftigten interessieren, mit der Sie gemeinsam in kurzer Zeit an einem gesetzten Ziel arbeiten wollen. Darüber hinaus lassen sich in einem Workshop unterschiedliche kreative Techniken anwenden, die zu Partizipation anregen und die Motivation steigern. Außerdem kann von Beschäftigten, die persönliche Einbindung und der persönliche Austausch als positiv und abwechslungsreich wahrgenommen werden.

## PHASEN DER VORBEREITUNG

Wichtig ist, dass der Workshop mittels eines Moderationskonzeptes gut im Vorhinein durchdacht und geplant wird. Andernfalls kann es vorkommen, dass wichtige Aspekte übersehen oder gar vergessen werden. Orientieren können Sie sich an folgenden Phasen der Planung und Vorbereitung:

1. **Klare Zieldefinition für den Workshop**
2. **Zusammensetzung der Teilnehmer\*innen planen**
3. **Einen groben Ablauf-Plan erstellen**
4. **Ort, Zeit, Materialien etc. festlegen und vorbereiten**
5. **Einladungen für den Workshop aussenden**

## TECHNIKEN

Um die Workshop Teilnehmer\*innen aktiv im Workshop einzubinden, sollte man sich im Vorhinein mit unterschiedlichen Kreativitäts-Techniken vertraut machen. Je nach Zielsetzung und Fokusgruppe, ergeben sich für jede Technik Vor- und Nachteile.

→ Siehe Sammlung Techniken