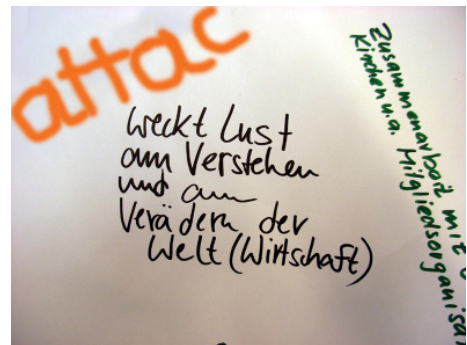


## Anregungen für die Durchführung eines Workshops oder Seminars

**Ziel dieses Papiers:** Bildungsarbeit in Attac findet in vielen Zusammenhängen und auf vielen Ebenen statt – in Ortsgruppen werden Vorträge und Diskussionsveranstaltungen organisiert, auf Bundesebene Aktions- und Sommerakademie. Dieses Papier soll eine Hilfestellung bei der Planung von Veranstaltungen sein, insbesondere bei der Attac – Sommerakademie (SoAk). Dies ist ein erster Versuch der Zusammenstellung und soll in den nächsten Jahren kontinuierlich erweitert werden.



**Grundsätzlich gilt:** Großveranstaltungen bei Attac laufen – wie alles bei Attac - immer nur mit ganz viel Engagement von Ehrenamtlichen. D.h. auch für die Durchführung *meines* Angebots: ich muss mich im selber mitkümmern, dass mein Moderationsmaterial da ist und die Technik funktioniert. Das bedeutet auch, dass ich mich mit dem Orga-Team gut absprechen muss.

Bei der SoAk sorgen zwei Veranstaltungstypen häufig für Missverständnisse: Seminar und Workshop. Für die SoAk gilt dieses Verständnis:

**Seminare** sind Lernveranstaltungen, die interaktiv und für eine kleinere Gruppe (bis ca. 40 P.) angelegt sind. Also nicht bloß zuhören, sondern auch mitdiskutieren. Die Seminarleitung hat i.d.R. einen Wissensvorsprung.

**Workshops** sind Lernveranstaltungen, die auch interaktiv und für eine kleinere Gruppe angelegt sind, allerdings mit eher praktischem Bezug. Also nicht bloß mitdiskutieren, sondern auch praktisch arbeiten. Die WS-Leitung muss keinen Wissensvorsprung den Teilnehmenden gegenüber haben, man kann sich (muss aber nicht) quasi gemeinsam auf die Suche begeben.

Worum geht es bei Attac – Veranstaltungen? Um Vermittlung von Wissen, dem Verdeutlichen von Zusammenhängen. Ebenso wichtig: Empowerment, Menschen Werkzeuge in die Hand geben, sozialen Wandel voranzutreiben. Deshalb geht es auch um Veränderung, persönliche Entwicklung, Reflexion. Dies soll mitgedacht - und Raum dafür eingeplant werden.

### Konkret heißt das für die Planung eines Workshops:

#### 1. In der Vorbereitungsphase so früh wie möglich zu klären:

- Raumanforderungen: wie groß soll er sein, gibt es die auch die Möglichkeit, in Kleingruppen zu arbeiten?
- Wie viel Zeit habe ich?
- Infrastruktur: Moderationswand, Flipchart, Overhead, Kopierer, Papier, Tafel, Stifte, Technik... Was ist vorhanden, was muss ich selbst mitbringen?  
Auch abzuklären: wenn ich Material mitbringe, werden Kosten übernommen?

#### 2. Bei der Ausgestaltung des Workshops ist es hilfreich zu beachten:

##### **Ziele und Zielgruppe:**

Was sind meine Ziele für die Lernveranstaltung? Was/wen möchte ich erreichen: informieren, Aktionen planen, Ideen sammeln, Leute vernetzen, von allem ein bisschen...?

Was ist meine Zielgruppe? Menschen, die sich schon kennen? Menschen, die schon fit in dem Thema sind? Möchte ich EinsteigerInnen ansprechen?

Die Ziele der Veranstaltung sollten klar benannt in der **Ankündigung** stehen.

#### **Inhalt:**

Welche Inhalte möchte ich vermitteln, um meine Ziele zu erreichen? Was ist das wichtigste, was ist nebensächlich? Was muss ich ausführen, wo kann ich Verweise auf Literatur geben?

#### **Methode:**

Welche Methoden wähle ich, um meine Ziele zu erreichen? Referat, gemeinsame Erarbeitung, Kleingruppenarbeit, Film, Plakate, ...? (Methodenbeispiele später)  
Ziel ist, das Wissen der Teilnehmenden zu aktivieren und zusammenführen, bzw. das praktische Ausprobieren und Erfahrungen sammeln!

#### **Moderation:**

Rolle der Moderation – leite ich den WS alleine oder mit jemandem zusammen. Wer hat welche Rolle dabei? (Wer strukturiert die Diskussion, wer visualisiert Ergebnisse, wer hat die Zeit im Blick?)

**Aufbau eines Workshops/Seminars** (in Abhängigkeit von Länge – nur eine Stunde oder mehrere Tage...)

- Zeitmanagement: „Zeitpuffer“ mitdenken. (Nicht jede Minute durchgestalten – min. 10% der zur Verfügung stehenden Zeit offen lassen.)
- Verhältnis Input zu Diskussion/„Selbstbearbeitungsteil“ durch Teilnehmende beachten. (Da ein Workshop eine starke praktische Ausrichtung hat – hier max. die Hälfte der Zeit für Input vorsehen)
- Pausen einplanen: je nach Arbeitsintensität und konkreten Bedürfnissen der TeilnehmerInnen nach max. 1,5 Stunden einige Minuten Pause einräumen. In den Randgesprächen in Pausen passiert meistens auch ganz viel Wichtiges.
- nach Pausen (insbes. bei mehrtägigen Veranstaltungen) alle wieder auf einen Stand bringen – ggf. kurze Wiederholung

### **3. Ein Beispielablauf eines Workshops :** ( Pausen je nach Bedarf einplanen)

#### **Begrüßung und Vorstellung**

Sich selbst vorstellen (was ist mein Zusammenhang zu Attac, in welcher Rolle bin ich hier?)

#### **Fahrplan geben/ Zeitplan vorstellen**

Damit sich die TeilnehmerInnen orientieren können, ist es sinnvoll, am Anfang einen Überblick über den Inhalt und den Zeitplan zu geben.

Klären: Gibt es ein Protokoll? Wer schreibt es? Wie wird mit Ergebnissen verfahren?

#### **Spielregeln vereinbaren:**

Je nach Situation muss das nicht sein, bei schwierigen oder intensiveren Veranstaltungen kann es sinnvoll sein, am Anfang „Spielregeln“ zu vereinbaren (z.B. RednerInnenliste führen, bei Input nur Verständnisfragen, inhaltlichen Diskussion erst später o.ä.)

#### **Hauptteil:** Input/Arbeitsphase

Beim gemeinsamen Erarbeiten können folgende Schritte sinnvoll sein: Sammlung, Auswahl, Diskussion. (z.B. Brainstorming, Ideen sortieren, diese diskutieren)

**Verabredungen:**

- Weiterarbeit
- Kontakte austauschen

**Feedbackrunde:**

kurze Rückmeldung geben. Mögliche Fragestellung: Was nehme ich mit? Was hat mir gut gefallen? Was wünsche ich mir das nächste Mal anders?

**4. Kleine, unvollständige Methodenauswahl:**

**Kleingruppenarbeit** – klassische Methode, um die Partizipation der Teilnehmenden zu fördern. Wichtig: klare Aufgabenbeschreibung und Zusammenführung der Ergebnisse nach der AG - Phase.

**Brainstorming:** Eine Methode zur kreativen Ideen – und Lösungsfindung nach bestimmten Regeln. Mehr: <http://de.wikipedia.org/wiki/Brainstorming>

**Open Space:** Die *Open Space Technology* ist eine Methode zur Strukturierung von Besprechungen und Konferenzen. Sie eignet sich für Gruppen von etwa 12 bis 2000 Teilnehmern. Charakteristisch ist die inhaltliche und formale Offenheit: die Teilnehmer geben eigene Themen ins Plenum und gestalten dazu je eine Arbeitsgruppe.  
Mehr: [http://de.wikipedia.org/wiki/Open\\_Space](http://de.wikipedia.org/wiki/Open_Space)

**World Cafe:** World Café ist eine zugleich einfache und wirkungsvolle Methode, um 12 bis mehr als 1000 Menschen in einem lebendigen und vernetzten Dialog miteinander zu bringen - und zwar zu einer Frage, die der realen Arbeit dient. Die Methode World Café ermöglicht, zu einem gemeinsamen Thema das kollektive Wissen und die kollektive Intelligenz der Gruppe zutage zu fördern und zugleich die Teilnehmer intensiv miteinander zu vernetzen.  
Mehr: <http://de.wikipedia.org/wiki/Knowledge-Caf%C3%A9>

**Linksammlung** zum Stöbern, Anregungen holen, Ausprobieren...

- <http://www.verbraucherbildung.de/projekt01/d/www.verbraucherbildung.de/methodenkoffer/index.html>

- <http://www.uni-koeln.de/hf/konstrukt/didaktik/uebersicht.html>

- <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/methodensammlung/liste.php>

**5. Literatur zum Weiterlesen:**

Rasmus Grobe, Imke Kreusel ( 2004): Navigationshilfe für Umweltbewegte. ökom Verlag, München

U.Eberhard u.a. (2003): Die Organizer- Spirale. Eine Anleitung zum Mächtig-Werden für Kampagnen, Initiativen, Projekte. Druckerei Gerhards, Bonn

Über Rückmeldung und weitere Anregungen zu dieser Zusammenstellung freut sich Johanna ([johanna@attac.de](mailto:johanna@attac.de))