

# HoWARP

Action-Oriented Continuing  
Education at the Workplace

Intellectual Output 3

## Methodenhandbuch für handlungsorientierte virtuelle Weiterbildung



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

## Zusammenstellung und Redaktion

### **Miriam Sperlich**

Sustainum – Institute for Sustainable Economy Berlin  
[m.sperlich@sustainum.de](mailto:m.sperlich@sustainum.de)

in Zusammenarbeit mit dem HoWARP-Team

### **Benjamin Höhne**

Sustainum – Institute for Sustainable Economy Berlin  
[b.hoehne@sustainum.de](mailto:b.hoehne@sustainum.de)

### **Julia Fellingner**

3s Unternehmensberatung  
[julia.fellinger@3s.co.at](mailto:julia.fellinger@3s.co.at)

### **Stefan Humpl**

3s Unternehmensberatung  
[stefan.humpl@3s.co.at](mailto:stefan.humpl@3s.co.at)

### **Jörg Longmuss**

Sustainum – Institute for Sustainable Economy Berlin  
[j.longmuss@sustainum.de](mailto:j.longmuss@sustainum.de)

### **Derk-Jan Nijman**

HAN University of Applied Sciences  
[Derkjan.nijman@han.nl](mailto:Derkjan.nijman@han.nl)

### **Ronald Setznagel**

17&4 Organisationsberatung GmbH  
[ronald.setznagel@17und4.at](mailto:ronald.setznagel@17und4.at)

### **Michaela Smertnig**

ecoplus Bau.Energie.Umwelt Cluster Niederösterreich  
[m.smertnig@ecoplus.at](mailto:m.smertnig@ecoplus.at)

### **Markus Wachowski**

Sustainum – Institute for Sustainable Economy Berlin  
[m.wachowski@sustainum.de](mailto:m.wachowski@sustainum.de)

### **Stefan Wolf**

Sustainum – Institute for Sustainable Economy Berlin  
[s.wolf@sustainum.de](mailto:s.wolf@sustainum.de)



Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

## Inhalt

Was will dieses Methodenbuch?.....	5
Die Grundlagen: Das Prinzip der vollständigen Handlung.....	6
Die Anwendung .....	7
Teil A: Planungsschritte für digitale Workshops.....	9
<b>Vor dem Workshop .....</b>	<b>10</b>
1. Vorbereitung der Inhalte .....	10
Netiquette.....	10
1.2 Datenschutzvereinbarung.....	10
1.3 Auswahl und Überprüfung von Technik & Equipment.....	10
1.4 Einrichten der virtuellen Räume .....	10
1.5 Verschicken von Materialien und Übersicht über technische Anforderungen .....	10
1.6 Hilfsangebot bei technischen Problemen .....	10
1.7 Aufzeichnung erwünscht?.....	11
1.8 Das Moderationsteam braucht einen eigenen Kanal zum zeitgleichen Austausch .....	11
1.9 Methodische Gestaltung der virtuellen Räume und Wahl der Formate .....	11
1.10 Ablaufplan.....	11
1.11 E-Moderation.....	11
1.12 Wer nimmt an dem WS teil und wie werden die Gruppen zusammengesetzt? .....	11
<b>Während des Workshops .....</b>	<b>11</b>
1. Organisation.....	12
2. Inhalt.....	12
2.1 Betreuung von Arbeitsgruppen.....	12
2.2 Organisieren von Arbeitsprozessen .....	12
2.3 Beratung und Sprechzeiten.....	12
<b>Nach dem Workshop .....</b>	<b>12</b>
1. Nachbereitung .....	12
1.1 Forum für Fragen, Antworten und Diskussion schaffen.....	12
1.2 Dokumente und Aufzeichnungen online stellen .....	12
2. Feedback.....	13
2.1 Feedback organisieren .....	13
2.2 Feedback auswerten.....	13
<b>Gruppenbildung.....</b>	<b>13</b>
<b>Teil B: Werkzeuge für virtuelle Workshops.....</b>	<b>13</b>
1. Anwendungen.....	15

# HoWARP

1.1. Videokonferenz-Programm.....	15
1.2. Virtuelles Whiteboard.....	15
1.3. Webbasierter Texteditor (Pad) .....	17
1.4. Lernkarten.....	18
1.5. Messengerdienst .....	20
1.6. Live-Polling.....	21
2. Formate .....	23
2.1. Großes Plenum .....	23
2.2. Breakout-Räume .....	24
2.3. Chat.....	25
<b>Teil C: Methodensammlung .....</b>	<b>26</b>
1.1. Selbstvorstellung/ Ich-Marktplatz.....	27
1.2. „Warm-Up“ Spiel 1: Fragen.....	29
1.3.„Warm-Up“ Spiel 2: Zeichnungen .....	30
1.4 Dreieck der Gemeinsamkeiten.....	31
1.5 Präsentation/ Impulsvortrag/ interaktive (Ergebnis-) Präsentation .....	32
1.6 Microlearning.....	34
1.7 Best Practice Geschichten teilen.....	36
1.8 5x Warum .....	37
1.9 Gruppenpuzzle.....	38
1.10 Dialogecken.....	39
1.11 Gruppenarbeit mit BeobachterInnen.....	39
1.12 Starfish-Methode.....	40

## Was will dieses Methodenbuch?

Wie kann betriebliche Weiterbildung handlungsorientiert gestaltet werden? Wie kann sie - statt hauptsächlich aus Vorträgen zu bestehen – unmittelbar kompetentes Handeln einüben? Wie können diese neuen Kompetenzen so erlernt werden, dass sie möglichst direkt im Arbeitsalltag anwendbar sind? Und wie können die entsprechenden Workshops auch noch virtuell durchgeführt werden, wenn Reiseaufwände – und in Zeiten von Covid19 auch Gesundheitsrisiken – minimiert werden sollen?

Diese Fragen waren der Ausgangspunkt des Projekts „HoWARP - Handlungsorientierte Weiterbildung am Arbeitsplatz“ (<https://agile-learning.eu/ho-warp/>), in dem ExpertInnen aus Deutschland, Österreich und den Niederlanden zusammenarbeiten. Antworten finden sich in den dort erarbeiteten Wissensspeichern, Konzepten und resultierenden Pilotanwendungen, die u.a. auf der Projekt-Homepage abgelegt sind.

Diese Konzepte müssen in der Durchführung von Workshops durch passende Werkzeuge und Methoden unterstützt werden. Das ist der Zweck der hier vorliegenden Methodensammlung. Sie soll helfen, in der Gestaltung von Weiterbildung gleichzeitig mehrere Perspektiven zu berücksichtigen:

- a) Weiterbildung kann und muss, im Gegensatz zur Erstausbildung, aufbauen auf vorhandenen Kompetenzen und Arbeitserfahrungen.
- b) Handlungsorientierung: Die TeilnehmerInnen (im Folgenden TN) sollen nicht nur Wissen erwerben, sondern Handlungskompetenz im beruflichen Feld aufbauen.
- c) Arbeitsplatz: TN sollen möglichst nicht aus dem Arbeitskontext herausgenommen werden, sondern an Aufgaben aus der eigenen (gegenwärtigen oder zukünftigen) Praxis lernen. Dies bedeutet eine hohe Sinnhaftigkeit der Inhalte und gleichzeitig geringen Aufwand für den Transfer.
- d) Virtuelle Lernformate: Verteiltes, globalisiertes Arbeiten allgemein, Verringerung von Reiseaufwänden wg. Klimanotstand und speziell z.Zt. Covid19 machen virtuelle Formate wichtiger denn je.

Diesem komplexen Feld unterschiedlicher Anforderungen gerecht zu werden ist nicht einfach. Besonders problematisch ist nach unserer Erfahrung, dass bei den Beschränkungen und Zwängen virtueller Weiterbildung viele herkömmliche und gut erprobte Methoden nicht mehr greifen, TN zu AkteurInnen zu machen. Deshalb hier diese Handreichung, wie nach den Ergebnissen aus HoWARP und aus weiteren Projekten auch in einer virtuellen Weiterbildung handlungsorientiert gelernt werden kann.

## Die Grundlagen: Das Prinzip der vollständigen Handlung

Das „Prinzip der vollständigen Handlung“ (siehe Abbildung 1) hat sich als didaktische Strukturierung für handlungsorientiertes Lernen bewährt<sup>1</sup>. Aus diesem etablierten Prinzip heraus lassen sich eine zielführende Rollen- und Aufgabenverteilung der Beteiligten verstehen und die einzusetzenden Methoden ableiten.



Abbildung 1. Die Schritte der "Vollständigen Handlung" (eigene Darstellung)

Das Prinzip der vollständigen Handlung stellt den Zusammenhang von Lernen und Handeln in den Mittelpunkt. Der Blick wird nicht mehr allein auf die Wissensvermittlung gerichtet, sondern auch auf eine Anwendung des Wissens in arbeitsrelevanten Aufgabenstellungen und bei der Lösung von Problemen. So wird nicht nur die fachliche Relevanz gewährleistet, sondern auch eine nachhaltigere Verankerung des (Fach-) Wissens bei den Lernenden erreicht.

In jedem Schritt sind die Lernenden aktiv, während die Lehrenden unterschiedliche Rollen haben. Die sechs Schritte sind im Einzelnen:

- **Informieren:** Startpunkt ist in jedem Fall eine Aufgabe aus dem aktuellen oder zukünftigen Arbeitskontext, die vom Lehrenden zur Verfügung gestellt wird. Diese Aufgabe muss von den TN vollständig erfasst und aufgenommen werden. In der Regel wird dazu gehören, sich mit neuen fachlichen Inhalten vertraut zu machen. Nach Möglichkeit sollen die Lernenden sich diese Inhalte selbst erarbeiten, anhand von zur Verfügung gestelltem oder selbst recherchierten Material. Damit wird eine intensive Aneignung dieser Inhalte erreicht. Die Inhalte können aber von dem Lehrenden auch in einem Vortrag o.ä. präsentiert werden, z.B. wenn nicht genügend Zeit für eine Phase eigenständigen Lernens zur Verfügung steht. Der Schritt der Aneignung muss dann im Anschluss erfolgen
- **Planen:** Die Lernenden sollen in diesem Schritt eigenständig Möglichkeiten überlegen und ausarbeiten, wie sie die Aufgaben angehen und bewältigen wollen. Lehrende stehen dabei auf Wunsch beratend zur Seite und können Hinweise geben, sollen den Planungsprozess aber nicht dirigieren.
- **Entscheiden:** Zum Abschluss der Planung müssen die Lernenden entscheiden, wie sie in ihrem Lernprozess vorgehen wollen. Dies sollte den Lehrenden vorgestellt werden. In der Regel werden diese die Entscheidung zu Kenntnis nehmen und ggf. kommentieren, aber bei sehr problematischen

Entscheidungen die Zustimmung auch verweigern müssen, z.B. bei offensichtlicher Aussichtslosigkeit des Plans oder bei einem zu großen Ressourcenverbrauch. Auf jeden Fall muss die Entscheidung grundsätzlich bei den Lernenden liegen, die auch die Verantwortung übernehmen.

- **Ausführen:** Die Ausführung wird von den Lernenden eigenständig übernommen. Dabei sollten sie möglichst unter Bedingungen (Material, Werkzeug, Arbeitsumgebung) arbeiten, die dem eigenen Arbeitsplatz entsprechen, um den Transfer auf die eigene Arbeit zu erleichtern. Die Lehrenden stehen kontinuierlich oder zu verabredeten Zeitpunkten für Beratung und Unterstützung zur Verfügung, müssen die Verantwortung für die Ausführung aber bei den Lernenden lassen.
- **Kontrollieren:** Die Ergebnisse der Ausführung werden zunächst durch die Lernenden selbst überprüft: Entspricht das Ergebnis den Anforderungen und ihren Erwartungen? Haben sie erreicht, was die Aufgabe gefordert hat, und ggf. in welchem Umfang? Im Anschluss muss es auch von den Lehrenden eine fachliche Beurteilung geben, inwieweit das Lernziel aus ihrer Sicht erreicht wurde und wo sie noch Lücken bzw. Mängel sehen und wo Nachbesserungsbedarf besteht.
- **Auswerten:** Zum Ende der Lernphase sollen unbedingt die Erfahrungen mit dem Vorgehen ausgewertet werden: Hat das Informieren ausgereicht? Wurde ausreichend und zielführend geplant? Hat sich die Entscheidung als tragfähig erwiesen? Was hätte in der Ausführung besser gemacht werden können? Was könnte beim nächsten Mal anders gemacht werden? Diese Auswertung sollte von den Lernenden selbst durchgeführt werden ggf. angeleitet. Die Rolle des Lehrenden entspricht dabei am ehesten einem Coach. Dabei stellt der Lehrende seine Beobachtungen während der vergangenen Lernphase zur Verfügung und schlägt Strategien für zukünftiges Vorgehen vor. Diese Reflexion am Ende sollte neben dem Lernprozess der TN auch die Gestaltung und Durchführung des Workshops selbst zum Thema machen.<sup>1</sup>

## Die Anwendung

Dieses Prinzip der vollständigen Handlung sollte den fachlichen Kern einer handlungsorientierten Weiterbildung strukturieren. Für einen Workshop (d.h. eine kompakte, aktivierende Lehrveranstaltung mit einer definierten Gruppe) heißt dies, dass die TN alle Schritte mindestens einmal durchlaufen müssen. Gleichzeitig hat ein Workshop eine eigene Ablauf-Struktur: Vom „Aufwärmen“ der TN zu Beginn über einen sinnvollen Wechsel von Input und Eigenarbeit und aktivierende Elemente nach ermüdenden Phasen bis zur Planung von Pausen und Erholung. Einzelne Methoden können dabei gleichzeitig einen oder verschiedene Schritte der „Vollständigen Handlung“ unterstützen und die Dynamik eines Workshops beeinflussen. Die „Breakout-Räume“ einer Konferenz-Software etwa können sowohl in der Startphase genutzt werden, damit TN sich untereinander besser kennenlernen, als auch um in Kleingruppen Aufgaben zu bearbeiten oder am Ende eine Reflexion vorzubereiten.

Um nicht für jeden Moment eines Workshops alle möglicherweise hilfreichen Methoden aufzulisten, hat dieses Handbuch die folgende Struktur bekommen:

- A) Die Planungsschritte für einen digitalen Workshop: worauf sollte geachtet werden, was brauche ich zur Vorbereitung etc.
- B) Die Werkzeuge, die für virtuelle Workshops eingesetzt werden können,

---

<sup>1</sup> Wie auf Grundlage dieser Schritte eine handlungsorientierte Weiterbildung konzipiert werden kann, wird in dem „Intellectual Output 4: Kompetenzbasiertes Rahmen-Curriculum für OrganisatorInnen von Weiterbildung“ des HoWARP-Projekts näher beschrieben. Es kann von der Projekt-Homepage heruntergeladen werden.

# HoWARP

- C) Eine Methodensammlung im engeren Sinne, die dabei helfen soll, die einzelnen Phasen eines Workshops wie die Schritte der vollständigen Handlung für die TN interessant, abwechslungsreich und aktivierend zu gestalten.

Wie wünschen viel Spaß und Entdeckerfreude!

Das HoWARP-Team



## Teil A: Planungsschritte für digitale Workshops

### Übersicht

Vor dem Workshop	Während des Workshops	Nach dem Workshop	Gruppenbildung
<p><b>Vorbereitung der Inhalte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Netiquette</li> <li>2. Datenschutzvereinbarung</li> <li>3. Auswahl und Überprüfung von Technik &amp; Equipment</li> <li>4. Einrichten der virtuellen Räume Verschicken von Materialien und Übersicht über technische Anforderungen</li> <li>5. Hilfsangebot bei technischen Problemen</li> <li>6. Aufzeichnung erwünscht? Das Moderationsteam braucht einen eigenen Kanal zum zeitgleichen Austausch</li> <li>7. Methodische Gestaltung der virtuellen Räume und Wahl der Formate</li> <li>8. Ablaufplan</li> <li>9. E-Moderation</li> <li>10. Wer nimmt an dem WS teil und wie werden die Gruppen zusammengesetzt?</li> </ol>	<p><b>Organisatorisches</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempo/ Format alle 25 min ändern (nach 15 min sinkt die Aufmerksamkeit bereits)</li> <li>2. Nach 50-55 min Pause</li> <li>3. Nach max. 3 Std lange Pause</li> <li>4. Zeitmanagement</li> </ol> <p><b>Inhalt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Betreuung von Arbeitsgruppen</li> <li>6. Organisieren von Arbeitsprozessen</li> <li>7. Beratung und Sprechzeiten</li> </ol>	<p><b>Nachbereitung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Forum für Fragen, Antworten und Diskussion schaffen</li> <li>2. Dokumente/ Aufzeichnungen online stellen</li> <li>3. Feedback Format organisieren</li> <li>4. Fragen beantworten</li> <li>5. Feedback auswerten</li> <li>6. Reflektion zwischen den Verantwortlichen</li> <li>7. Format eventuell anpassen</li> </ol>	<p><b>Das Soziale muss organisiert werden!</b> (informeller Austausch, kollaborative Lern-&amp; Arbeitsatmosphäre)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vor und nach den Seminarzeiten den Raum geöffnet halten</li> <li>2. Gruppenmessenger/ Chat organisieren</li> <li>3. Kennenlernformate anbieten</li> <li>4. Virtueller Pausenraum</li> <li>5. Blog</li> <li>6. Steckbriefe/ Vorstellungsvideos</li> </ol>

### **Kommunikation:**

- ist sequenziell nicht simultan
- ist verzögert
- alle TN sind sich Ihrer selbst „hyper“bewusst

## Vor dem Workshop

### 1.1. 1. Vorbereitung der Inhalte

#### 1.2. 1.1 Netiquette

In visuellen Veranstaltungen sind am Anfang Regeln der Kommunikation zu vereinbaren. Diese betreffen vor allem den Umgang mit den Daten der anderen, Vereinbarungen zu Sichtbarkeit und Anonymität, sowie Vereinbarungen zur Form von Redebeiträgen und Fragen.

#### 1.3. 1.2 Datenschutzvereinbarung

Wenn Sie den Workshop aufnehmen möchten, sowie zur Absicherung der eigenen Daten, sollte vor Beginn des Workshops von allen TeilnehmerInnen (TN) eine Datenschutzvereinbarung unterschrieben werden.

#### 1.4. 1.3 Auswahl und Überprüfung von Technik & Equipment

Die Auswahl der genutzten Technik sollte sowohl den Anforderungen der Workshop-VeranstalterInnen als auch den technischen Bedingungen bei den TN entsprechen. Es ist daher zu überlegen, welche Anwendungen zur Durchführung benötigt werden, welches Know-How dafür zur Verfügung steht und ob alle über eine stabile Internetverbindung verfügen. Sollten neue Tools genutzt werden, machen Sie sich Gedanken darüber, wie Sie sich und die TN möglichst vor dem Workshop damit vertraut machen können. Vor Beginn des Workshops sollten alle Geräte und Programme auf ihre Funktionalität überprüft werden. Vor allem eine sehr gute Ton-Übertragung sowie eine stabile Internetverbindung sind eine unabdingbare Mindestvoraussetzung. **Eine Person sollte während des Workshops für den einwandfreien Ablauf der Technik zuständig sein, denn anfallenden Probleme können nicht nebenbei von den Lehrenden gelöst werden.**

#### 1.5. 1.4 Einrichten der virtuellen Räume

Nehmen Sie sich Zeit dafür, die virtuellen Räume, in denen Sie mit den TN arbeiten wollen, gut vorzubereiten. Wie viele Räume benötigen Sie? Richten Sie die für die Gruppenarbeit nötigen Anwendungen (z.B. [Pads](#), [Whiteboards](#), usw.) ein. Bereiten Sie entsprechende Dokumente mit den Arbeitsaufgaben vor. Überlegen Sie, wie die in den Räumen erarbeiteten Ergebnisse gesichert werden sollen.

#### 1.6. 1.5 Verschicken von Materialien und Übersicht über technische Anforderungen

Damit sich die TN gut auf den Workshop vorbereiten können, benötigen sie von Ihnen rechtzeitig die entsprechenden Links, Passwörter und Arbeitsaufgaben sowie eine Übersicht über die technischen Anforderungen. Es kann sinnvoll sein, eine Onlineplattform einzurichten, in der alle Informationen und Materialien gebündelt zur Verfügung gestellt werden können.

#### 1.7. 1.6 Hilfsangebot bei technischen Problemen

Wenn es Ihnen möglich ist am Tag selbst oder auch schon im Vorfeld technischen Support anzubieten, sollten Sie solch ein Zusatzangebot erwägen. Es gibt fast immer TN, die mit den technischen Anforderungen oder mit den verwendeten Anwendungen Schwierigkeiten haben.

## 1.8. 1.7 Aufzeichnung erwünscht?

Wenn Sie die Veranstaltung aufzeichnen möchten, tun Sie das über einen gesonderten Rechner und verlassen Sie sich nicht auf die Aufnahme-Funktionen der Tools. Eine Person sollte den Workshop über für den einwandfreien Ablauf der Technik zuständig sein, denn anfallenden Probleme können schlecht während eines Workshops von den Lehrenden gelöst werden. Denken Sie daran, die Aufnahme im Rahmen der Datenschutzvereinbarung oder auf einem gesonderten Formular von allen TN schriftlich genehmigen zu lassen.

## 1.9. 1.8 Das Moderationsteam braucht einen eigenen Kanal zum zeitgleichen Austausch

Richten Sie für sich, d.h. die Lehrenden und ModeratorInnen, einen eigenen Messenger- oder Chat-Channel ein, auf dem Sie parallel zum Workshop kommunizieren können. Sorgen Sie dafür, dass dieser getrennt von der Workshop-Software funktioniert, um Fehlpostings an die gesamte Gruppe auszuschließen.

## 1.10. 1.9 Methodische Gestaltung der virtuellen Räume und Wahl der Formate

Bei der Gestaltung von Workshops im virtuellen Raum ist das Einrichten der Breakout-Räume nicht nur technisch eine Herausforderung. Der Ablauf im Einzelnen und die entsprechende Ausgestaltung der virtuellen Räume sollten gründlich vorbereitet werden. Welche Methoden für welche Formate im virtuellen Raum geeignet sind, führen wir in [Teil C: Methodensammlung](#) aus.

## 1.11. 1.10 Ablaufplan

Machen Sie sich einen genauen Ablaufplan für ihren Workshop und notieren Sie sich für jede Einheit möglichst detailliert, welche technischen und organisatorischen Aspekte dabei berücksichtigt werden müssen und welche Unterstützung Sie benötigen. Improvisieren ist bei virtuellen Veranstaltungen um einiges schwieriger als bei Präsenzveranstaltungen.

## 1.12. 1.11 E-Moderation

Der Moderation kommt im virtuellen Raum eine noch wichtigere Rolle zu. Es sollte vorher klar definiert sein, wie Fragen kommuniziert werden können und wie Funktionen wie Chat und Meldesysteme zu nutzen sind.

## 1.13. 1.12 Wer nimmt an dem WS teil und wie werden die Gruppen zusammengesetzt?

Stellen Sie sicher, dass Sie rechtzeitig wissen, welche und wie viele Personen an Ihrer Veranstaltung teilnehmen, da dies sowohl Einfluss auf technische Entscheidungen wie auch auf die Wahl der Methoden hat. Überlegen Sie, wie Sie die Zusammensetzung der Gruppe gestalten möchten und wie intensiv Sie die Arbeit in den Gruppen anleiten oder begleiten wollen. In heterogenen Gruppen gibt es ein breiteres Spektrum an Erfahrungen und Vorkenntnissen, homogene Gruppen mit ähnlichen Erfahrungen erleichtern dagegen vielleicht das Finden einer Fragestellung, bei der die TN gut an ihren Arbeitsalltag anknüpfen können, usw.

## Während des Workshops

Für einen virtuellen Workshop gilt es, einige grundlegende Besonderheiten der Kommunikation hervorzuheben:

- Sie ist sequenziell / nie ganz simultan
- Sie ist verzögert
- Alle TN sind sich ihrer selbst „hyper“bewusst

## 1. Organisation

Während eines virtuellen Workshops sind einige grundlegende Faktoren zu beachten. Da die Aufmerksamkeitsspanne im virtuellen Raum kürzer ist, gelten hier andere Regeln für das Zeitmanagement. Sie sollten keine Einheiten planen, die länger als 3 Stunden sind, danach brauchen Sie eine lange Pause (z.B. Mittagspause) oder asynchrones selbstständiges Arbeiten. Innerhalb dieser Zeitspanne sollte alle 50-55 eine Pause von mind. 5 Minuten eingeplant werden. Innerhalb einer Lerneinheit sollten Sie nach max. 25 Minuten das Format wechseln, z.B. von Plenum zu Gruppenarbeit, da im virtuellen Raum bereits nach 15 min die Aufmerksamkeitsspanne zu sinken beginnt. Wir empfehlen, den Workshop vorher zeitlich genau zu planen. Eine Vorlage für solch einen Zeitmanagement-Plan finden Sie im Anhang.

## 2. Inhalt

### 1.14. 2.1 Betreuung von Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen im virtuellen [Breakout-Raum](#) können von Ihnen angeleitet oder besucht werden. Je nachdem, wie intensiv Sie die Gruppen begleiten wollen, benötigen Sie mehr oder weniger Personen für die Moderation. So können Sie selbst durch die virtuellen Räume „gehen“ und die Gruppen besuchen oder jeder Gruppe eine eigene Moderation an die Seite stellen.

### 1.15. 2.2 Organisieren von Arbeitsprozessen

Für die Arbeit in Gruppen stehen Ihnen auch im virtuellen Raum eine Vielzahl von Methoden zur Verfügung, wir stellen einige davon in [Teil C: Methodensammlung](#) vor. Entscheiden Sie sich je nach Gruppengröße, Zusammensetzung und Arbeitsziel für die passenden Methoden und überlegen Sie, welche der Anwendungen aus [Teil B: Werkzeuge für virtuelle Workshops](#) Sie dafür benötigen.

### 1.16. 2.3 Beratung und Sprechzeiten

Stellen Sie sicher, dass Sie für Einzelgespräche und Beratung zur Verfügung stehen. Am besten Sie kommunizieren eine feste Struktur am Anfang des Workshops. Sie müssen, vor allem im eigenen Interesse, nicht ständig erreichbar sein. Kommunizieren Sie feste Sprechzeiten und legen Sie fest, wie die TN sich dafür anmelden können. Darüber hinaus können Sie am Anfang und am Ende der Einheiten in einem extra Breakout-Raum oder im großen Raum für alle noch für Fragen zur Verfügung stehen.

## Nach dem Workshop

### 1. Nachbereitung

#### 1.1 Forum für Fragen, Antworten und Diskussion schaffen

Die Nachbereitung und das Feedback sind ein fundamentaler Bestandteil agilen und handlungsorientierten Lernens und Lehrens. Es ist daher unerlässlich, Formate für Fragen und Diskussion in der Gruppe sowie mit den Lehrenden bereit zu stellen. Messengerdienste kommen dafür ebenso in Frage wie Foren auf der Lernplattform oder zusätzliche Angebote für Online-Meetings außerhalb der regulären Workshop-Zeiten. Wenn zwischen zwei Workshop-Einheiten asynchron allein oder in Kleingruppen gearbeitet werden soll, sind die entsprechenden Tools und Arbeitsmaterialien bereit zu stellen.

#### 1.2 Dokumente und Aufzeichnungen online stellen

Für handlungsorientiertes Lernen spielen selbstständiges Lernen und Selbstregulierung eine wichtige Rolle. Lernmaterialien, Aufnahmen, Zusatztexte, usw. sollten daher einfach und jederzeit zugänglich gemacht

werden, idealerweise auf einer für den Kurs angelegten Lernplattform. Stellen Sie sicher, dass alle TN Zugang zu den Materialien haben und Aufgaben klar definiert und sicher kommuniziert werden.

## 2. Feedback

### 2.1 Feedback organisieren

Machen Sie sich über das Feedback gesondert Gedanken. Mit welchem Format bekommen die TN von Ihnen und Sie von den TN Feedback? Methoden zum Thema Feedback finden Sie in [Teil C: Methodensammlung](#).

### 2.2 Feedback auswerten

Nehmen Sie sich die Zeit das Feedback auszuwerten. Was wird beibehalten, was kann verbessert werden? Machen Sie innerhalb des Teams ebenfalls eine Feedback Runde zu dem Workshop und gleichen Sie die Ergebnisse mit dem Feedback der TN ab. Am Ende des Prozesses kann das Format für die nächste Einheit oder den nächsten Workshop anhand der Ergebnisse weiterentwickelt werden.

## Gruppenbildung

Bei virtuellen Workshops muss die Gruppenbildung stärker aktiv unterstützt werden, um informellen Austausch sowie eine kollaborative Lern- und Arbeitsatmosphäre zu ermöglichen. Die TN können sich nicht vor dem Workshop und in den Pausen bei Kaffee und Snacks kennenlernen. Ein Gruppengefühl und damit auch eine gute Arbeitsatmosphäre muss daher von Ihnen gefördert werden. Folgende Maßnahmen können dabei helfen:

- Vor und nach den Seminarzeiten den virtuellen Raum geöffnet halten und je nach genutztem Tool zusätzliche Meetingräume bereitstellen.
- Gruppenmessenger organisieren: Legen Sie eine Gruppe bei einem [Messengerdienst](#) ihrer Wahl an und laden Sie die TN bereits vor dem Workshop dazu ein.
- Kennenlernformate anbieten: Sie können bereits vor, aber auch während des Workshops Kennenlernformate anbieten. Das können z.B. gemeinsame Kaffeepausen oder eine virtuelle Abendveranstaltung, zusätzliche Diskussionen, virtuelle Ausstellungen oder abendliche gemeinsame Filmangebote zu einem passenden Thema sein.
- Virtueller Pausenraum: bieten Sie während des gesamten Workshops einen ständig geöffneten Pausenraum an. Eventuell nutzen Sie eine Anwendung, die es den TN erlaubt, selbst Breakout-Räume zu öffnen, wenn sie in kleineren Gruppen miteinander sprechen möchten.
- Steckbriefe/ Vorstellungsvideos: Bitten Sie die TN vorher um Informationen und stellen Sie diese in einer virtuellen Ausstellung zur Verfügung. Eine Anregung dazu finden Sie in der Methodensammlung unter „[Selbstvorstellung/Ich-Marktplatz](#)“.

## Teil B: Werkzeuge für virtuelle Workshops

Für das Gelingen eines virtuellen Workshops werden verschiedene Anwendungen und Formate benötigt. Die Anwendungen sind heutzutage vielfältig, das Internet ist voll von kommerziellen und von frei verfügbaren Angeboten. Es werden im Folgenden jedoch keine konkreten Anbieter empfohlen. Vielmehr sollen die

# HoWARP

möglichen Anwendungen und Formate in ihren Grundfunktionen und Anwendungsgebieten vorgestellt werden. Das soll eine fundierte Einschätzung der Bedarfe ermöglichen und die Entscheidung für das zu dem jeweiligen Workshop passende Werkzeug erleichtern<sup>2</sup>.

Zusätzlich zu einer kurzen Beschreibung, Empfehlungen zur Umsetzung und den wichtigsten Vor- und Nachteilen der Werkzeuge finden Sie im Folgenden Hinweise auf

- mögliche Anwendungsgebiete,
- die Schritte der „Vollständigen Handlung“, in denen sie besonders hilfreich sein können,
- eine empfohlene Anzahl an TN sowie auf
- die Einsetzbarkeit bei guter und schlechter Internetverbindung.

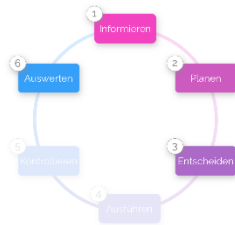
---

<sup>2</sup> Bei der Wahl des Anbieters empfiehlt es sich jedoch, auf die Kompatibilität mit der Datenschutzrichtlinie Ihres Landes zu achten.

## 2. Anwendungen

### 1.1. Videokonferenz-Programm

#### Anwendungsbereich



- Geeignet für Gruppen bis zu 100 TN
- Gute Internetverbindung erforderlich

#### Kurzbeschreibung

Alle Anwendung am Markt bieten einen virtuellen Konferenzraum für die große Gruppe. Es können wahlweise alle TN oder nur die sprechende Person zu sehen sein. Zusätzlich empfiehlt sich für handlungsorientierte Formate auch die Möglichkeit von Breakout-Rooms, in denen Kleingruppenarbeit stattfinden kann. Es gibt verschiedene Konzepte auf dem Markt, sie unterscheiden sich vor allem darin, was zusätzlich zum Konferenzraum an „Räumen“ geboten wird und ob die TN selbstständig die Räume wechseln oder sogar eröffnen können. Breakout-Räume sind nötig, sobald in Kleingruppen gearbeitet werden soll.

#### Durchführung, Vorgehensweise

Der Link zum Konferenzraum muss den TN rechtzeitig per Mail oder Messenger zugeschickt werden. Es empfiehlt sich, rechtzeitig auf die spezifischen technischen Voraussetzungen zur Nutzung der Software hinzuweisen. Wenn Sie die Veranstaltung hosten, benötigen Sie eine stabile Internetverbindung mit großer Bandbreite, je mehr TN Sie haben, desto mehr Datenvolumen müssen Sie hosten.

#### (Mögliche) Vorteile

- Die TN sehen sich und die Sprechenden
- Ermöglicht das Zeigen von Präsentationen und das Teilen von weiteren Inhalten mit allen
- Ermöglicht Arbeit in Kleingruppen
- Ermöglicht Gruppendiskussionen

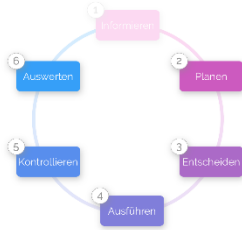
#### (Mögliche) Nachteile

- Stabile Internetverbindung benötigt
- Technische Ausrüstung benötigt
- Eventuelle Einblicke in die Privatsphäre der TN (siehe auch Kapitel 1 [Vorbereitung der Inhalte](#))

### 1.2. Virtuelles Whiteboard

#### Anwendungsbereich

# HoWARP



- Geeignet für Gruppen jeder Größe
- Nutzbar vor und während der Weiterbildung,
- Nutzbar für Aufgaben zwischen zwei Workshop-Terminen

## *Kurzbeschreibung*

Ein virtuelles Whiteboard kann von allen TN gleichzeitig genutzt werden. Es eignet sich, um Informationen zur Verfügung zu stellen und als Moderationswand um Inhalte gemeinsam festzuhalten und anderen zugänglich zu machen. Am Markt sind z.B. Conceptboard, Miro oder Mural.

## *Durchführung, Vorgehensweise*

Stellen Sie den Link zum Whiteboard rechtzeitig allen Beteiligten zur Verfügung. Stellen Sie möglichst sicher, dass sich alle Beteiligten im Vorfeld mit dem Board vertraut machen, z.B. in Form von Steckbriefen oder anderen kleinen Aufgaben, die vor Beginn der Veranstaltung im Whiteboard zu erbringen sind.

## *(mögliche) Vorteile*

- Ermöglicht kollaboratives Arbeiten an einem Dokument
- Ermöglicht Sammeln von Fragen und Ideen in der Gruppe (virtuelle Moderationswand)
- Ermöglicht thematische Felder, in denen auch Daten und weiterführende Links zur Verfügung gestellt werden können
- Das Whiteboard wird zu einem zentralen „Ort“ des gemeinsamen Austauschs von Gedanken und Informationen
- Die Beteiligten nutzen dieses Instrument und finden sich in den benötigten Funktionen zurecht

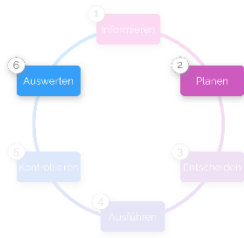
## *(mögliche) Nachteile*

- Erfordert technisches Know-How
- Kann die Beteiligten am Anfang überfordern



## 1.3. Webbasierter Texteditor (Pad)

### Anwendungsbereich



- Geeignet für Gruppen jeder Größe
- vor und während der Weiterbildung,
- Nutzbar für Aufgaben zwischen zwei Workshop-Terminen

### Kurzbeschreibung

Das Pad bietet die Möglichkeit, bei geringer Bandbreite der Internetverbindung mit mehreren TN gleichzeitig in einem Dokument zu schreiben. Alle Änderungen werden sofort bei allen sichtbar. Es eignet sich ebenfalls um während einer Konferenzveranstaltung Fragen und Anmerkungen festzuhalten, die zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden sollen. Es bietet ähnliche Funktionen wie ein Schreibprogramm und macht in der Regel die einzelnen NutzerInnen durch unterschiedliche Schriftfarben deutlich.

### Durchführung, Vorgehensweise

Je nachdem welche Funktionen Sie benötigen, entscheiden Sie sich für einen Anbieter und legen auf dessen Webseite ein Online basiertes Pad an. Anschließend versenden Sie den Link an alle TN. Alternativ kann das Pad auch direkt auf einer Lernplattform eingebunden und dort von allen genutzt werden.

### (mögliche) Vorteile

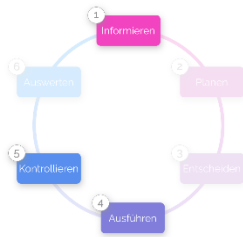
- Einfache Handhabung, da die Funktionen sehr ähnlich wie bei gängigen Schreibprogrammen sind
- Wenig Internetbandbreite nötig
- Ermöglicht gemeinsames Arbeiten an einem Text
- Arbeitsergebnisse werden festgehalten
- Die Gruppe erarbeitet gemeinsam ein Dokument

### (mögliche) Nachteile

- Das Pad hat in der Basisversion meist nicht viel mehr Funktionen als ein Schreibprogramm. Inzwischen gibt es jedoch auch Versionen mit mehr Zusatzfunktionen, diese können jedoch Kosten verursachen.

## 1.4. Lernkarten

### Anwendungsbereich



- Für die selbstständige Erarbeitung von Inhalten
- Unterstützen selbstgesteuertes Lernen
- Geeignet als Arbeitsaufgaben zwischen zwei Sitzungen oder zur selbstständigen Erarbeitung spezifischer Fragestellungen

### Kurzbeschreibung

Lernkarten sind Selbstlernmaterialien, die das selbstgesteuerte Lernen und die Lernenden bei der Bearbeitung von Arbeitsaufgaben unterstützen. Sie sind nach Anlässen aus dem Arbeitskontext (Trigger) sortiert und bieten eine schnelle Übersicht über die möglichen Transferergebnisse für den eigenen Arbeitskontext (Outcomes). In jeder Lernkarte wird eine konkrete Transferaufgabe für den eigenen Arbeitskontext eingebunden, die es den Lernenden erlaubt, neues Wissen direkt einzusetzen. Die Transferaufgabe kann zudem mit Akzeptanzkriterien belegt werden, die es der fachlichen Begleitung ermöglichen, nach der Bearbeitung eine Entscheidung über die Qualität der Lösung zu treffen und den Lernenden damit konstruktives Feedback zu geben. Die eigentlichen Inhalte, Beispiele und Impulse dienen dazu, bei der Anwendung der Transferaufgabe auf den eigenen Kontext Hilfestellung zu geben und sind in der Regel kurz, möglichst anwendungsbezogen und verweisen auf weiterführende Informationen und Methoden.<sup>3</sup>

Eine Auswahl verschiedener Lernkarten zu unterschiedlichen Themenfeldern kann unter einer CC-BY-SA Lizenz auf der folgenden Seite gefunden und weiterverwendet werden: <https://academy.agile-learning.eu>.

### Durchführung, Vorgehensweise

Wählen Sie Lernkarten aus, die zu Ihrem Projekt passen oder erstellen Sie entsprechende Lernkarten für Ihr Vorhaben.

Für die Lernkarten hat sich folgende Struktur bewährt:

- Benennen Sie den Anwendungsbereich (z.B. "Moderation einer Arbeitsgruppe")
- Geben Sie Beispiele für mögliche Lernerfolge (z.B. "Kann Zeitplan für ein Arbeitstreffen erstellen") die mit der Lernkarte erreicht werden können,
- Erläutern Sie die relevanten Inhalte
- Stellen Sie Aufgaben, bei denen die Inhalte angewendet werden sollen.

Diese Aufgaben sollten so formuliert sein, dass die Bearbeitung der Lernkarten zur Bearbeitung der Arbeitsaufgabe beiträgt, z.B. „Erstelle eine Liste der Materialien, die für die Umsetzung deines Projektes benötigt werden“. So kann die Bearbeitung der Lernkarte in die Arbeit der (Lern-)Gruppe eingebracht werden.

Die Lernkarten werden den TN zur Verfügung gestellt und/ oder als Lernaufgaben zugeteilt.

<sup>3</sup> Vgl. Höhne, B. & Longmuß, J. (2020) Agil und informell lernen – Bedarfsorientierte Kommunikations- und Kollaborationsmethoden. In: G. Richter (Hrsg.): **Lernen in der digitalen Transformation. Wie arbeitsintegriertes Lernen in der betrieblichen Praxis gelingt**, S. 134ff.. Stuttgart: Schäffer-Poeschel

# HoWARP

## *(mögliche) Vorteile*

- schnelle Orientierung über den Inhalt und die möglichen Ergebnisse nach der Beschäftigung mit dem Material,
- Bearbeitung in einem überschaubaren Zeitrahmen (ca. 30 Minuten)
- handlungsorientiert, um die konkrete Erprobung einer Methode oder einer Lösung direkt im eigenen Arbeitskontext zu ermöglichen.

## *(mögliche) Nachteile*

- Aufwand für die Erstellung

## 1.5. Messengerdienst

### Anwendungsbereich



- Für jede Gruppengröße geeignet
- Kann als Gruppenchat für alle TN eingerichtet werden. In diesem Fall dient er der Gruppenkommunikation vor, während und nach dem Workshop.
- Kann außerdem als parallele Kommunikationsform zwischen den Organisator:innen, Lehrenden und ModeratorInnen eingesetzt werden.

### Kurzbeschreibung

Internetbasierte App, in der Einzelpersonen und Gruppen miteinander kommunizieren und Daten austauschen können. Der Messengerdienst kann als Gruppenchat für alle TN eingerichtet werden. In diesem Fall dient er der Gruppenkommunikation vor, während und nach dem Workshop. Er kann außerdem als parallele Kommunikationsform zwischen den OrganisatorInnen, Lehrenden und ModeratorInnen dienen.

### Durchführung, Vorgehensweise

Eine datenschutzkonforme App wird allen Beteiligten kommuniziert, diese installieren sie auf ihren Endgeräten. Der Messenger kann vor, während und nach der Veranstaltung genutzt werden, um die TN miteinander zu vernetzen und/ oder um eine separate Austauschmöglichkeit für das Veranstaltungsteam zu bieten.

### (mögliche) Vorteile

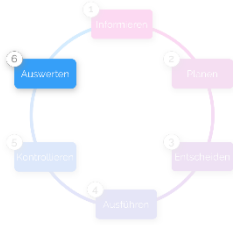
- Vernetzung der Beteiligten untereinander
- Schaffung eines Gruppengefühls
- Durch klare Gruppen werden Fehlpostings vermieden

### (mögliche) Nachteile

- Beteiligte, die kein entsprechendes Endgerät besitzen oder aus anderen Gründen die App nicht nutzen wollen, werden ausgeschlossen.

## 1.6. Live-Polling

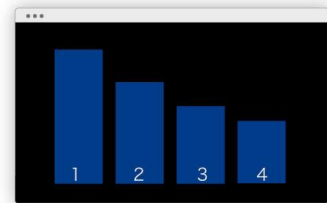
### Anwendungsbereich



- Für Feedback in größeren Gruppen empfohlen
- Erfordert eine Ausstattung mit entsprechenden Endgeräten bei den TN (Smartphone oder Tablet)

### Kurzbeschreibung

Feedback Instrument, das mit Smartphone nutzbar ist, die Meinung der TN abfragt und in einer einfachen Grafik wiedergibt. Entsprechende Apps können in vielfältigen Varianten kostenlos heruntergeladen werden. Eine DSGVO-konforme Anwendung ist z.B. Mentimeter.



### Durchführung, Vorgehensweise

Die TN benötigen eigene Endgeräte oder Sie stellen selbst welche zur Verfügung. Endgeräte zur Verfügung zu stellen hat den Vorteil, dass die nötigen Apps bereits vorinstalliert sind. Außerdem werden ein Beamer und nach Möglichkeit W-Lan benötigt. Im Vorfeld oder direkt im Verlauf können Sie verschiedenen Frageformate vorgeben, die TN antworten mit den Endgeräten. Möglich sind:

- Abstimmungen/ Multiple-Choice: Stimmen Sie jetzt für A, B oder C
- Freitext-Eingaben, z.B. Fragen
- Clickable-Images: Bilder (z.B. Landkarten, auf denen durch Klicken ein Punkt erscheint)
- Brainstorming
- Sortieraufgaben: Eine Liste muss in die richtige Reihenfolge sortiert werden
- Word-Clouds: Die TN dürfen nur jeweils ein Wort eingeben. Geben mehrere TN das gleiche Wort ein, wird dieses auf der Leinwand im Verhältnis zu den anderen größer dargestellt.

### (mögliche) Vorteile

- Meinungen und Stimmungen der Gruppe können repräsentativ abgefragt und gleichzeitig visualisiert werden
- Auch schüchterne TN äußern ihre Meinung
- Schnelle Abfrage von Meinungen/ Wissen
- Sie haben am Ende einen guten Überblick über die Meinung der TN
- Sie sehen sofort, wie viele TN sich beteiligt haben

### (mögliche) Nachteile

- Verzögerungen durch technische Probleme
- Es werden App-fähige Endgeräte benötigt
- Abgabe von Kontrolle, da Sie die gezeigten Ergebnisse erst mit den anderen sehen



## 3. Formate

### 3.1. Großes Plenum

#### *Anwendungsbereich*

- Während des gesamten Workshops
- Arbeit mit allen TN gleichzeitig

#### *Kurzbeschreibung*

Alle treffen sich mit den Lehrenden in einem virtuellen Raum.

#### *Durchführung, Vorgehensweise*

Für Präsentationen und Gespräche im großen Plenum wird ein „Konferenzraum“ benötigt. Je nach Gruppengröße und weiteren Anforderungen muss aus einer Vielzahl von Anwendungen ausgewählt werden. Der virtuelle Konferenzraum sollte, wenn irgend möglich, von mindestens zwei Personen betreut werden, eine Person für die Moderation eine Person zur technischen Unterstützung im Hintergrund. Eine Arbeitsphase im digitalen Raum sollte nicht länger als 50-55 min dauern, nach 20-25 min sollte das Format gewechselt werden, um die Aufmerksamkeitspanne zu erhalten.

#### *(mögliche) Vorteile*

- Es kann mit allen gemeinsam gearbeitet werden.

#### *(mögliche) Nachteile*

- Videokonferenzen mit vielen TN benötigen eine stabile Internetverbindung
- Je nach Programm ist die Nutzung mit Kosten verbunden

#### *Erfolgsfaktoren*

- Passendes Programm auswählen für das jeweilige Ziel, Gruppengröße, Internetverbindung
- Kompatibilität des Programms mit weiteren genutzten Anwendungen

## 3.2. Breakout-Räume

### *Anwendungsbereich*

- Während des gesamten Workshops
- TN arbeiten in Kleingruppen

### *Kurzbeschreibung*

Breakout-Räume sind virtuelle Räume, in denen die TN in Kleingruppen arbeiten können. Sie sind meist an den großen Konferenzraum angeschlossen und werden vom Veranstaltungsteam erstellt.

### *Durchführung, Vorgehensweise*

Für die Arbeit in Kleingruppen erstellen das Veranstaltungsteam eine entsprechende Anzahl an Breakout-Räumen. Je nach Arbeitsaufgabe werden diese mit einer Uhr, einer Anwendung zum gemeinsamen Arbeiten und zur Ergebnissicherung sowie einem Whiteboard mit der Fragestellung und eventuell nötigen weiteren Informationen ausgestattet. Es ist sowohl möglich, den Gruppen Räume zuzuweisen, wie auch Räumen unterschiedliche Themen zuzuordnen und die TN selbst entscheiden zu lassen, welchen Raum sie „betreten“ möchten.

### *(mögliche) Vorteile*

- Arbeit in Kleingruppen ist virtuell möglich
- Breakout-Räume können beliebig ausgestattet werden

### *(mögliche) Nachteile*

- Weniger Möglichkeiten, als in Präsenz von einer Gruppe zur anderen zu gehen
- Bei Unterbrechungen der Internetverbindung starten TN bei neuer Verbindung wieder im großen Meetingraum und müssen neu den Breakout-Räumen zugewiesen werden



## 3.3. Chat

### *Anwendungsbereich*

Kann während einer virtuellen Konferenz als parallele Kommunikationsform genutzt werden.

### *Kurzbeschreibung*

Die meisten virtuellen Räume bieten eine Chat-Funktion an. Damit können die TN untereinander und die Moderation an alle oder an ausgewählte TN Nachrichten schreiben.

### *Durchführung, Vorgehensweise*

Der Chat kann für alle freigegeben werden und z.B. als Medium zum Stellen von Fragen genutzt werden. Wird der Chat in dieser Form in das Konzept eingebunden, sollte er von einer anderen Person als den Lehrenden betreut werden, denn dies kann nicht gut parallel zum Vortrag geleistet werden.

Der Chat kann gespeichert und als Ergänzung zum Protokoll genutzt werden.

### *(mögliche) Vorteile*

- Kann gespeichert werden
- Links und weiterführende Informationen können parallel zur Verfügung gestellt werden
- Feedback Möglichkeit der Zuhörenden

### *(mögliche) Nachteile*

- Eine weitere Person wird zur Moderation des Chats benötigt

## Teil C: Methodensammlung

Im Folgenden werden verschiedene Methoden für die Arbeit in virtuellen Workshops vorgestellt. Auch hier gibt es, neben einer kurzen Beschreibung, Empfehlungen zur Umsetzung und den wichtigsten Vor- und Nachteilen, wiederum Hinweise auf

- mögliche Anwendungsgebiete,
- die Schritte der „Vollständigen Handlung“, in denen sie besonders hilfreich sein können,
- ggf. eine empfohlene Anzahl an TeilnehmerInnen (TN) sowie auf
- die Einsetzbarkeit bei guter und schlechter Internetverbindung.

## 1.1. Selbstvorstellung/ Ich-Marktplatz

### Anwendungsbereich



- Für Gruppen bis zu 12 TN, danach können TN nur noch einen Teil der anderen zur Kenntnis nehmen, z.B. die Mitglieder der eigenen Kleingruppe
- Kennenlernformat für den Einstieg in den Workshop

### Ziel

- Schafft das Bewusstsein, dass die Einzelnen im Workshop aktiv sein sollen und sich einbringen können
- Aktive Rolle im Workshop entwickeln, Verantwortung übernehmen
- Selbstständiges Aneignen der Anwendung/ des Werkzeugs, das im Workshop genutzt wird
- TN stellen sich vor der Gruppe und den Lehrenden vor und machen sich für diese sichtbar
- TN haben die Möglichkeit, die anderen und die Lehrenden kennenzulernen

### Kurzbeschreibung

Es wird vorab ein [virtuelles Whiteboard](#) eingerichtet mit Fragen zur Person, die allgemein und/oder persönlich sein können (z.B. Name, Ausbildung, warum bin ich hier? Was ist mein Lieblingsessen/mein Traumberuf? Meine Vorerfahrungen mit dem Thema). Auf der Moderationswand können die Antworten auf die Fragen in Form von Steckbriefen oder in einer Matrix zur Verfügung gestellt werden.

### Durchführung, Vorgehensweise

Die TN beantworten die Fragen auf „Klebezetteln“, ordnen sie an und orientieren sich dabei an den Vorgaben der Lehrenden. Das kann in Form von Clustern, Themenecken, Matrix, usw. geschehen. Zur besseren Unterscheidung, welche Antwort von wem kommt, kann jeder Person eine Farbe zugeteilt werden. Die Selbstdarstellungen können um ein Foto oder ein kurzes Video ergänzt werden.

**Option 1:** Zu Beginn des Workshops stellen die TN nicht sich selbst, sondern eine andere Person anhand der Steckbriefe vor.

**Option 2:** Gemeinsames Beantworten der Fragen als Workshopeinstieg

### (mögliche) Vorteile

- Die TN beschäftigen sich bereits im Vorfeld mit der Weiterbildung.
- Technische Probleme werden schon im Vorfeld sichtbar.
- Kommunikation untereinander schon vor Beginn unterstützt die Gruppenbildung.

### (mögliche) Nachteile

- Aufwendiger Vorlauf für TN und für Lehrende
- Wenn sich viele TN nicht beteiligen, kann es den Start erschweren.

### Erfolgsfaktoren

# HoWARP

- Das digitale Board muss ausreichend lange vorher zur Verfügung stehen.
- TN müssen rechtzeitig vorher bekannt sein.

## 1.2. „Warm-Up“ Spiel 1: Fragen

### Anwendungsbereich



- Für Gruppen bis zu 30 TN
- Kennenlernformat für den Einstieg in den Workshop

### Ziel

- Gruppen Warm-Up

### Kurzbeschreibung

Alle schalten ihre Kamera aus. Die Moderation stellt Fragen und wer sie mit ja beantworten kann, stellt die Kamera an.

### Durchführung, Vorgehensweise

Überlegen Sie sich Fragen, die die TN miteinander bekannt machen. Die Fragen sollten bei einem ersten Kennenlernen nicht zu persönlich sein. Auch Fragen mit Bezug zu dem Workshopthema können sinnvoll sein.

### (mögliche) Vorteile

- Auflockerung der Atmosphäre
- Aktivierung der TN, alle sind beteiligt
- Die erste Aufregung hat sich gelegt und alle sind auf das Seminar fokussiert
- Die TN haben sich ein wenig kennengelernt und können einfacher in die Gruppenphasen starten

### (mögliche) Nachteile

- Keine

## 1.3 „Warm-Up“ Spiel 2: Zeichnungen

### Anwendungsbereich



- Für Gruppen bis zu 20 TN
- Kennenlernformat für den Einstieg in den Workshop

### Ziel

- Gruppen Warm-Up
- Tiefere und andere Arten von Gesprächen anregen

### Kurzbeschreibung

Kreative Art, sich kennen zu lernen und erste Ideen zu entwickeln. Zu einer bestimmten Frage zeichnen alle ein Bild und stellen dies im Anschluss den anderen vor.

### Durchführung, Vorgehensweise

Sorgen Sie dafür, dass alle einen Stift und Papier zur Hand haben. Stellen Sie eine Frage, die mit einer Zeichnung zu beantworten ist, z.B. mit welchem Tier würden Sie Ihre Arbeitsweise beschreiben?

**Option 1:** Die TN machen ein Foto von ihrer Zeichnung und laden auf der Lernplattform oder dem virtuellen Whiteboard hoch.

**Option 2:** Die TN halten es so in die Kamera, dass alle es sehen können.

### (mögliche) Vorteile

- Auflockerung der Atmosphäre
- Aktivierung der TN , alle sind beteiligt
- Die erste Aufregung hat sich gelegt und alle sind auf das Seminar fokussiert
- Sprachbarrieren können überbrückt werden
- Die TN haben sich ein wenig kennengelernt und können einfacher in die Gruppenphasen starten

### (mögliche) Nachteile

- TN die nicht gerne zeichnen, verweigern eventuell die Aufgabe

## 1.4 Dreieck der Gemeinsamkeiten

### Anwendungsbereich



- Für Gruppen bis zu 30 TN
- Kennenlernformat für den Einstieg in den Workshop
- Kann auch in der Reflektionsphase in Bezug auf konkrete Fragenstellungen genutzt werden

### Ziel

Mehr über die Teammitglieder/KollegInnen erfahren, sich gegenseitig kennenlernen und in die Themen eintauchen

### Kurzbeschreibung

Finden von Gemeinsamkeiten und Unterschieden

### Durchführung, Vorgehensweise

Auf einem virtuellen Whiteboard erstellt die Gruppe ein Dokument mit einem Dreieck oder einem Quadrat. Alle schreiben ihren Namen in eine Ecke.

Die Gruppe beginnt ein Gespräch über ihre Unterschiede, aber auch über ihre Gemeinsamkeiten. Die Gemeinsamkeiten aller drei oder vier Personen sollten in der Mitte aufgeschrieben werden. Individuelle Gemeinsamkeiten zwischen zwei Personen stehen auf der Seite.

*Option 1:* Teilen Sie das Dreieck / Quadrat später mit der größeren Gruppe

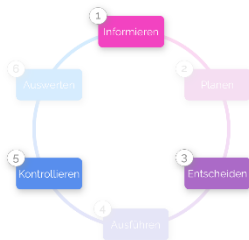
### (mögliche) Vorteile

- Unterstützung zum Abbau von Unsicherheiten und Fremdheitsgefühlen
- Besonders gut für interkulturelle Teams
- Wenn die Teammitglieder nichts übereinander wissen, macht es auch viel Spaß & überrascht, Gemeinsamkeiten herauszufinden, aber auch erste Unterschiede zu sehen
- Das Dreieck / Quadrat kann als Erinnerung an Gemeinsamkeiten funktionieren, wenn es später in der Gruppen- / Teamarbeit zu Unterschieden kommt

# HoWARP

## 1.5 Präsentation/ Impulsvortrag/ interaktive (Ergebnis-) Präsentation

### Anwendungsbereich



- Für jede Gruppengröße geeignet
- Kann mit verschiedenen Anwendungen kombiniert werden (Präsentationsfolien, Videos, Whiteboard,...)

### Ziel

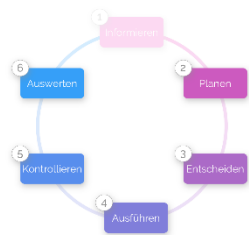
- Inhalte werden zur Verfügung gestellt
- Aufgaben werden vorgestellt und erläutert
- Ergebnisse werden präsentiert

### Kurzbeschreibung

Im virtuellen Konferenzraum werden allen TN gleichzeitig Inhalte präsentiert. Alle können über einen geteilten Bildschirm die Präsentation verfolgen und hören dem Vortrag zu. Im Anschluss können Fragen gesammelt und besprochen werden.

### Durchführung, Vorgehensweise

Eine Präsentation im virtuellen Raum sollte nicht länger als 15- 20 min dauern. Es ist darauf zu achten, dass gezeigte Folien wenig Text enthalten und der Inhalt, wenn möglich, mit Bildern verknüpft wird. Die sprechende Person sollte in einem kleinen Bild sichtbar sein. Legen Sie vorher fest, wie mit Fragen umgegangen werden soll. Möglichkeiten sind: in den Chat schreiben, in ein Anwendungsbereich



- Geeignet für Gruppen jeder Größe
- Nutzbar vor und während der Weiterbildung,
- Nutzbar für Aufgaben zwischen zwei Workshop-Terminen

### Kurzbeschreibung

Ein virtuelles Whiteboard kann von allen TN gleichzeitig genutzt werden. Es eignet sich, um Informationen zur Verfügung zu stellen und als Moderationswand um Inhalte gemeinsam festzuhalten und anderen zugänglich zu machen. Am Markt sind z.B. Conceptboard, Miro oder Mural.

### Durchführung, Vorgehensweise

Stellen Sie den Link zum Whiteboard rechtzeitig allen Beteiligten zur Verfügung. Stellen Sie möglichst sicher, dass sich alle Beteiligten im Vorfeld mit dem Board vertraut machen, z.B. in Form von Steckbriefen oder anderen kleinen Aufgaben, die vor Beginn der Veranstaltung im Whiteboard zu erbringen sind.

### (mögliche) Vorteile



# HoWARP

- Ermöglicht kollaboratives Arbeiten an einem Dokument
- Ermöglicht Sammeln von Fragen und Ideen in der Gruppe (virtuelle Moderationswand)
- Ermöglicht thematische Felder, in denen auch Daten und weiterführende Links zur Verfügung gestellt werden können
- Das Whiteboard wird zu einem zentralen „Ort“ des gemeinsamen Austauschs von Gedanken und Informationen
- Die Beteiligten nutzen dieses Instrument und finden sich in den benötigten Funktionen zurecht

## *(mögliche) Nachteile*

- Erfordert technisches Know-How
- Kann die Beteiligten am Anfang überfordern

eintragen, im Anschluss im Plenum oder in Kleingruppen diskutieren. Alternativ kann die Präsentation aufgenommen und im Vorfeld zur Verfügung gestellt werden. Synchron werden dann gleich Fragen beantwortet und die Inhalte diskutiert.

## *(mögliche) Vorteile*

- Videos und aufgenommene Präsentationen ermöglichen asynchrones Arbeiten. Bei wenig Zeit können im Plenum direkt die entstandenen Fragen besprochen werden.
- Präsentationen in Echtzeit sind lebendiger und Lernende wie Lehrende kommen in einen direkten Kontakt. Es wird sichergestellt, dass alle die Inhalte hören, um danach damit arbeiten zu können.

## *(mögliche) Nachteile*

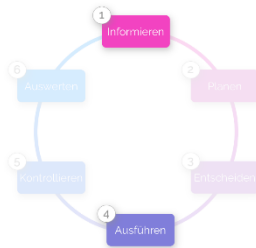
- Bei Vorträgen sinkt die Aufmerksamkeit schneller

## *Erfolgsfaktoren*

- Stabile Internetverbindung für eine Videokonferenz erforderlich

## 1.6 Microlearning

### Anwendungsbereich



- Für jede Gruppengröße geeignet
- Für AnfängerInnen sowie für Fortgeschrittene einsetzbar

### Ziel

- Microlearning ermöglicht Selbststeuerung / Selbstorganisation durch den Lernenden; Möglichkeit zu wählen, was und wann gelernt werden soll (learning on demand). Gibt die Verantwortung für das Lernen an den Lernenden.
- Lernende erhalten gezielte Informationen
- Schafft die Möglichkeit, diese asynchron zur Kenntnis zu nehmen und zu bearbeiten

### Kurzbeschreibung

Microlearning ist eine Möglichkeit, Lehrmaterial in kleinen Häppchen anzubieten. Eine Lerneinheit - auch Nugget genannt - nimmt in der Regel weniger als 5 Minuten Zeit in Anspruch, oft zwischen zwei und fünf Minuten. Sie besteht aus relativ kleinen Lerneinheiten und kurzfristigen Lernaktivitäten. Das Format ist unterschiedlich: Artikelzusammenfassungen, Infografiken, Folien, Quiz, Umfragen, Videos, Links oder Bilder. Es dient einem bestimmten Lernziel und wird oft über Handy, Tablet oder soziale Medien angeboten - und kann am Arbeitsplatz, z. B. während der Arbeitszeit, eingesetzt werden.

### Durchführung, Vorgehensweise

Die kleinen Lerneinheiten werden von Fachexperten in abwechslungsreichen Formaten entwickelt und programmiert, um das Interesse der Lernenden wach zu halten. Sie können zu Beginn eines Kurses oder zu dem Zeitpunkt der Arbeit zugänglich gemacht werden, an dem sie tatsächlich benötigt werden. Sie können zum Bestandteil der Arbeit gemacht werden oder ein zusätzlicher "Bonustrack" sein.

### (mögliche) Vorteile

- Einfach und kostengünstig zu produzieren/aktualisieren
- kurze Entwicklungszyklen
- Hohe Wirkung (just-in-time)
- Persönlich und sozial
- Geringer Zeitaufwand für die TN (positive Erfolgserlebnisse und schnelle Ergebnisse)

### (mögliche) Nachteile

# HoWARP

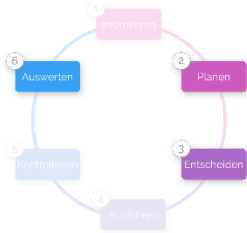
- Weniger geeignet für komplexe Lernkonzepte oder für die Bearbeitung von langfristigen Zielen. Es kann zu fragmentierten Online-Lernerfahrungen führen, bei denen die TN den Überblick verlieren.
- Es ist schwierig, Microlearning präzise mit dem vorhandenen Wissen der TN zu verknüpfen oder sie ausreichend zu ermutigen, neue Ideen, z. B. durch Reflexion, mit Erfahrungen und vorhandenem Wissen zu verbinden.

## *Erfolgsfaktoren*

- Die Lerneinheiten sind attraktiv genug, um in Leerlaufzeiten, z. B. in einer Kaffee- oder Raucherpause, genutzt zu werden
- Sie tragen tatsächlich zur Lernaufgabe bei

## 1.7 Best Practice Geschichten teilen

### Anwendungsbereich



- Für jede Gruppengröße
- Whiteboard oder Pad erforderlich
- Bei großen Gruppen müssen viele Breakout-Räume gehosted werden

### Ziel

Reflektion des Inputs in Bezug auf eigene Erfahrungen

### Kurzbeschreibung

Nach einem inhaltlichen Input fragen Sie die TeilnehmerInnen nach ihren besten Erfahrungen mit dem Thema, z.B. „was war Ihre beste Lernerfahrung?“.

### Durchführung, Vorgehensweise

Definieren Sie für sich, welches Thema Ihres Vortrags im Anschluss mit den TN vertieft werden soll. Fragen Sie nach den Besten Erfahrungen in diesem Bereich. Die TN beantworten die Frage zuerst für sich und schreiben diese in einem Pad oder auf einem virtuellen Whiteboard auf. Im Anschluss werden sie in Gruppen von 2-3 Personen eingeteilt und tauschen sich in Breakout-Räumen aus. Dabei versuchen sie herauszufinden, was diese guten Erfahrungen gemeinsam haben, bzw. was sie zu besonderen Erfahrungen gemacht hat.

In einem dritten Schritt werden die Ergebnisse der Gruppenarbeit im Plenum vorgestellt. Gemeinsam wird erarbeitet, mit welchen dem Gelingen zugrunde liegenden Faktoren im weiteren Verlauf gearbeitet werden soll.

### (mögliche) Vorteile

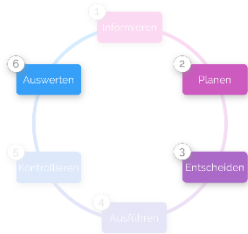
- Direkte Anwendung des Gelernten
- Durch das Anwenden der neuen Inhalte erfolgt eine Auseinandersetzung mit dem Thema. Dadurch werden die Inhalte besser verstanden und nachhaltiger gelernt.

### (mögliche) Nachteile

- Bei großen Gruppen werden viele Breakout-Räume benötigt.
- Bei großen Gruppen können nicht alle ihre Ergebnisse im Plenum vorstellen
- Erfordert stabile Internetverbindung

## 1.8 5x Warum

### Anwendungsbereich



- Für jede Gruppengröße
- Auch als Warm-Up geeignet

### Ziel

Zum Kern der Überzeugungen und Motivationen einer Person vordringen. Hintergründen in Organisationen und Teamstrukturen auf den Grund gehen.

### Kurzbeschreibung

Den Status quo in Frage stellen

### Durchführung, Vorgehensweise

Schaffen Sie einen Breakout-Raum oder starten Sie eine virtuelle Sitzung in Zweiertteams. Das Team entscheidet, wer wen zuerst befragt. Beginnen sie mit einer allgemeinen Frage über die Gewohnheiten oder Ansichten des oder der Befragten zu stellen. Dann fragen Sie fünfmal hintereinander bei jeder Antwort "warum".

Es geht weniger um horizontale Fragen, sondern vielmehr um die Tiefe. Die fragende Person schreibt auf, was sie hört, und achtet dabei besonders auf die Momente, in denen es sich anfühlt, als sei die befragte Person eine Ebene tiefer gegangen, um zu verstehen, warum sie tut, was sie tut.

Sie sollten immer im Hinterkopf behalten, dass Sie vielleicht erst bei der vierten oder fünften Frage nach dem "Warum" zum Kern kommen.

### (mögliche) Vorteile

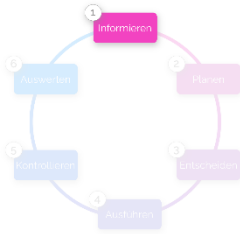
- Das tiefere Wissen über das Thema könnte helfen, z. B. die Perspektive der TN besser zu verstehen.
- Den TN wird deutlich worin ihre eigenen Motivationen, sowie die der anderen liegen
- Probleme oder Hintergründe einzelner oder von Organisationen können sichtbar gemacht werden

### (mögliche) Nachteile

- Bei großen Gruppen werden viele Breakout-Räume benötigt.
- Erfordert stabile Internetverbindung

## 1.9 Gruppenpuzzle

### Anwendungsbereich



- Für jede Gruppengröße geeignet
- Für AnfängerInnen sowie für Fortgeschrittene einsetzbar
- Unterstützt Peer to Peer Arbeit

### Ziel

- Selbstständiges Erarbeiten von Inhalten
- Vermittlung der Inhalte durch Peers

### Kurzbeschreibung

Inhalte werden nicht frontal präsentiert, sondern Kleingruppen zur Verfügung gestellt. Diese erarbeiten (mit oder ohne Leitfragen) die Inhalte, fassen sie zusammen und stellen sie den anderen vor. Wie diese den anderen möglichst handlungsorientiert vermittelt werden können, kann ebenfalls Teil der Arbeitsaufgabe sein.

### Durchführung, Vorgehensweise

Die Lerninhalte werden in kleinere Einheiten aufgeteilt. Jede Arbeitsgruppe erhält einen Teil der Informationen, liest sie, macht sich die Inhalte klar und bereitet diese für den Rest der Gruppe auf. Sie bekommt dafür einen eigenen Breakout-Raum. Die Workshop-Leitung kann die verschiedenen Gruppen beim Arbeiten beobachten und später ein Feedback geben. Sie steht für Fragen und Unterstützungsbedarf zur Verfügung.

### (mögliche) Vorteile

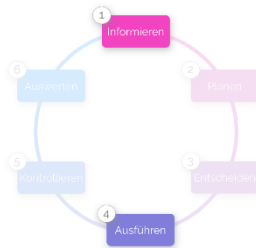
- Die Lerninhalte werden in kleinere Einheiten aufgeteilt, die Bearbeitungszeit verkürzt sich dadurch.
- Dies ermöglicht einen schnellen Wechsel der Formate, was bei virtuellen Workshops die Aufmerksamkeit verbessern kann.
- Den Gruppen gelingt es, handlungsorientierte Formen der Wissensvermittlung zu erarbeiten und umzusetzen

### (mögliche) Nachteile

- Wenn eine Gruppe ausfällt oder die Inhalte nicht versteht, muss die Workshopleitung kurzfristig einspringen können.

## 1.10 Dialogecken

### Anwendungsbereich



- Für Gruppen von ca. 25 TN geeignet
- Für AnfängerInnen sowie für Fortgeschrittene einsetzbar
- Kann synchron und asynchron genutzt werden

### Ziel

- Kollegialer Austausch
- Kleingruppenarbeit

### Kurzbeschreibung

Ein Whiteboard mit „Arbeits-Ecken“ wird vorbereitet. Jede Ecke wird einer Arbeitsgruppe zugewiesen. Das Format kann für ein Warm-Up Fragen genauso wie zur Bearbeitung von inhaltlichen Aufgaben genutzt werden.

### Durchführung, Vorgehensweise

Es werden Kleingruppen von 4-5 Personen gebildet. Jede Gruppe erhält eine Fragestellung, zu der sie arbeiten soll und eine entsprechend vorbereitete „Ecke“ auf einem digitalen Whiteboard. Jede Gruppe hat zwischen 15 und 25 min. um die Aufgabe im Breakout- Raum zu bearbeiten. Bei Bedarf kann die Gruppe eine Moderation bestimmen sowie eine Person, die Stichpunkte aufschreibt. Wenn es eine Vorstellung der Ergebnisse im Plenum gibt, sollte bereits am Anfang festgelegt werden, wer diese Aufgabe übernimmt. Im Anschluss können die „Wände“ zusammengeschoben und im Plenum vorgestellt und diskutiert werden.

**Variante 1:** Die Gruppen gehen am Ende der Arbeitsphase eine Wand weiter. Sie lesen die Ergebnisse der vorherigen Gruppe und ergänzen bei Bedarf mit eigenen Ideen, für die sie „Sticker“ mit einer eigenen Farbe bekommen.

**Variante 2:** In einer nächsten Phase können die TN durch die Ecken „flanieren“ und sich die Ergebnisse der anderen Gruppen wie in einer Galerie anschauen. Im Anschluss kann eine Diskussion im Plenum folgen.

### (mögliche) Vorteile

- Kurze Bearbeitungszeiten und schnelle Formatwechsel möglich (je 15-25 min).
- Alle TN haben die Möglichkeit ihre Ideen einzubringen.

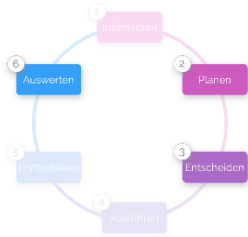
### (mögliche) Nachteile

- Nicht ohne virtuelles Whiteboard umsetzbar

## 1.11 Gruppenarbeit mit BeobachterInnen

### Anwendungsbereich

# HoWARP



- Für jede Gruppengröße geeignet
- Strukturiert die Gruppenarbeit

## Ziel

- Rollen und Besonderheiten der virtuellen Kommunikation sichtbar machen
- Sichert die Funktionalität der Gruppenarbeit
- Spiegelt den Gruppenarbeitsprozess an die Gruppe
- Feedback geben wird erlernt und konstruktives Feedback erlebt
  - Feedback von Peers wird anders wahrgenommen und kann oft besser aufgenommen werden
  - Peers kommen in die Position der Feedback gebenden Person
  - Feedback wird empathischer gegeben, da man in beide Positionen kommt

## Kurzbeschreibung

Eine Person der Arbeitsgruppe wird am Anfang einer Arbeitsphase mit der Beobachtung der anderen. Sie diskutiert nicht mit, sondern beobachtet den Arbeitsprozess und gibt der Gruppe am Ende ein konstruktives Feedback.

## Durchführung, Vorgehensweise

Die Rolle wird nur für eine Aufgabe vergeben, bei Bedarf wechselt diese Rolle bei der nächsten Gruppenarbeit zu einer anderen Person. Es ist wichtig, dass die beobachtende Person nicht mitdiskutiert und sich auf Notizen für ein konstruktives Feedback konzentriert. Wenn Kleingruppen über mehrere Arbeitsphasen zusammenbleiben, kann die beobachtende Person auch aus einer anderen Gruppe kommen. Es können vorab Leitfragen für die Beobachtung bereitgestellt werden.

## (mögliche) Vorteile

- Dominante RednerInnen können ausgebremst werden, indem sie zu BeobachterInnen ernannt werden.
- Die TN lernen, wie sie Gruppenprozesse beobachten können und wie sie ein konstruktives Feedback geben.
- Die Gruppenmitglieder bekommen ein konstruktives Feedback zu ihrer Arbeitsweise.

## (mögliche) Nachteile

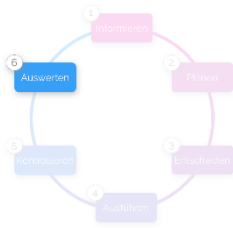
- Es muss gesondert Zeit für das Feedback eingeplant werden.

## 1.12 Starfish-Methode

## Anwendungsbereich



# HoWARP



- Für jede Gruppengröße geeignet
- Ermöglicht Feedback von allen TN zu bekommen
- Erleichtert die Auswertung des Feedbacks

## Ziel

Die Starfish- Methode stellt offene und wertungsfreie Fragen, mit deren Hilfe es im Feedback leichtfällt, eine persönliche Sicht der Dinge darzustellen.

## Kurzbeschreibung

In ein Tortendiagramm werden mehrere offene Fragen eingetragen, die von den TN beantwortet werden. Die Fragen sind so formuliert, dass sie ein wertschätzendes und konstruktives Feedback ermöglichen und nicht auf die Bewertung der anderen abzielen.

## Durchführung, Vorgehensweise

Gestalten Sie einen Kreis mit den 5-6 Feldern, die jeweils mit einem bestimmten Aspekt bzw. mit einer bestimmten Frage belegt sind.

- Was wollen wir nicht mehr machen? Womit sollen wir aufhören?
- Was wollen wir weniger machen? Was sollen wir reduzieren?
- Womit wollen wir anfangen? Was sollen wir ausprobieren?
- Was wollen wir verstärkt tun? Wovon brauchen wir mehr?
- Was wollen wir beibehalten? Was sollen wir weiter so machen?
- optional: Wofür wollen wir danken? Wem wollen wir danken?



Abbildung 2 vgl. [www.blog.orbit.de](http://www.blog.orbit.de)

Fordern Sie die TN auf, zu jeder Frage eine Antwort auf eine Karte oder in den Chat usw. zu schreiben, bzw. zu äußern, wenn sie an der Reihe sind. Sichern Sie die Ergebnisse in schriftlicher Form.

**Variante:** Für größere Gruppen (ab ca. 10 Personen): Anstatt eine Auswertung mit allen im Plenum vorzunehmen, schicken die TN eine Nachricht an alle, in der sie die Fragen beantworten.

## (mögliche) Vorteile

- Alle TN äußern sich zu den gestellten Fragen, auch die schüchternen.
- Die Methode kann auch asynchron und auch bei großen Gruppen angewandt werden.
- Niemand muss jemand anderen persönlich kritisieren oder Angst vor persönlicher Kritik haben
- Die TN reflektieren den Workshop
- Die TN tauschen sich über den Workshop aus
- Dem Veranstaltungs-Team steht nach dem Workshop eine Liste von Verbesserungsmöglichkeiten zur Verfügung.

## *(mögliche) Nachteile*

- Bei größeren Gruppen ist die Methode in synchroner Form zeitintensiv, wenn alle einzeln sprechen sollen.

---

<sup>i</sup> Siehe u.a. Engeström, Y. (2014). Activity Theory and Learning at Work. In U. Deinet & C. Reutlinger (Eds.), Tätigkeit - Aneignung - Bildung (pp. 67–96). Springer Fachmedien Wiesbaden. [https://doi.org/10.1007/978-3-658-02120-7\\_3](https://doi.org/10.1007/978-3-658-02120-7_3); Herkner, V., & Pahl, J.-P. (2020). Handlungsorientierung in der Berufsbildung. In R. Arnold, A. Lipsmeier, & M. Rohs (Eds.), Handbuch Berufsbildung (pp. 189–203). Springer Fachmedien Wiesbaden. [https://doi.org/10.1007/978-3-658-19312-6\\_17](https://doi.org/10.1007/978-3-658-19312-6_17); Wolf, S. (2003). Lernfeld und Prozessorientierung in der beruflichen Erstausbildung – das Beispiel Mechatroniker [Diplomarbeit, TU Berlin, Berlin]. <http://dx.doi.org/10.14279/depositonce-1598>, S. 12ff. ; Bünning, F. (2007, August 10). Approaches to Action Learning in Technical and Vocational Education and Training (TVET). [http://www.unevoc.unesco.org/fileadmin/user\\_upload/pubs/ActionLearning.pdf](http://www.unevoc.unesco.org/fileadmin/user_upload/pubs/ActionLearning.pdf)