

Orientierungshilfe für die Durchführung des fachlichen Austauschs

| Zielsetzung: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) haben ein gemeinsames Verständnis für den aktuellen IST-Stand sowie die Ziele ihrer JBA und entwickeln gemeinsam Ansätze zur Weiterentwicklung ihrer JBA. | | |
|---|---|---|
| Organisatorisches/ Rahmen | Koordinatorin bzw. Koordinator | Es empfiehlt sich, eine Person festzulegen, die die Verantwortung für die Koordination des fachlichen Austauschs hat. |
| | Bestimmung des TN-Kreises | z.B. Entscheiderinnen / Entscheider und/oder Koordinatorinnen / Koordinatoren und/oder sonstige Verantwortliche in der JBA |
| | Moderatorin/Moderator (im Bedarfsfall) | Für die Moderation des fachlichen Austauschs kann es sich als sinnvoll erweisen, eine Person zu gewinnen, die inhaltlich unparteiisch und persönlich neutral ist und den gesamten Arbeitsprozess der Gruppe methodisch unterstützt. |
| | Zeitlicher Rahmen | Für den Auftakt-Workshop sollte mind. ein halber Tag (vier Stunden) eingeplant werden. Weitere Treffen können folgen, in denen sukzessive die im Auftakt-Workshop vereinbarten Entwicklungsfelder abschließend bearbeitet werden. |
| | Medien | Je nach Vorgehensweise der Moderatorin bzw. des Moderators: Moderatorenkoffer, Pinnwände und Flipchart, PC, Beamer |
| | <p>Vorbereitende Arbeiten für den Workshop (Empfehlung):</p> <p>Die Fragebögen wurden jeweils im Vorfeld des Workshops von den einzelnen Kooperationspartnern ausgefüllt. Es kann davon ausgegangen werden, dass die Einschätzungen der anderen Kooperationspartner den jeweiligen TN nicht bekannt sind.</p> <p>Wir empfehlen, die Ergebnisse durch die Moderatorin bzw. den Moderator oder die Koordinatorin bzw. den Koordinator im Vorfeld des Workshops zusammenzutragen und für die TN zu visualisieren. Im Rahmen der IT-gestützten Selbstbewertung erfolgt die Auswertung einfach und übersichtlich im Rahmen einer PowerPoint-Präsentation.</p> <p>Dies spart Zeit und die TN können mit der Bearbeitung der Ergebnisse beginnen.</p> | |
| Inhalte des Auftaktworkshops | <ol style="list-style-type: none"> 1. Begrüßung, Organisatorisches 2. Auseinandersetzung mit dem IST-Stand 3. Identifizierung der Handlungsbedarfe 4. Priorisierung der Handlungsbedarfe 5. Erarbeitung eines Umsetzungsplans 6. Ausblick und Verabschiedung <p>Erläuterungen und Empfehlungen zur methodischen Umsetzung sind dem nachfolgenden Ablaufplan zu entnehmen.</p> | |

Abkürzungen:


- TN** Teilnehmerinnen und Teilnehmer
M Moderatorin bzw. Moderator




Der nachfolgende Ablaufplan zeigt eine mögliche Vorgehensweise in einem Workshop auf.


Workshop: Die Weiterentwicklung der Jugendberufsagentur gemeinsam erfolgreich gestalten




Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) haben ein gemeinsames Verständnis für den aktuellen IST-Stand sowie die Ziele ihrer JBA und entwickeln gemeinsam Ansätze zur zukünftigen Weiterentwicklung ihrer JBA.

| Inhalte | Empfehlung zur methodischen Vorgehensweise | Hintergründe / Ziele / Erläuterungen |
|--|---|--|
| 1. Begrüßung, Organisatorisches, Ziele, Ablauf, Inhalt des Workshops und die Arbeitsweise im Workshop | Die bzw. der M begrüßt die TN, erläutert und visualisiert auf Flipchart die wesentlichen organisatorischen Gegebenheiten, die Ziele und Arbeitsweise des Workshops. | Der Beginn des Workshops soll eine positive Arbeitsatmosphäre schaffen. Den TN wird transparent, was sie (sowohl organisatorisch, inhaltlich, als auch die Arbeitsformen betreffend) im Workshop erwartet. |
| 2. Auseinandersetzung mit dem IST-Stand 2.1 Entwicklung eines gemeinsamen Verständnisses zu den Ergebnissen der beantworteten Fragen Leitfrage:  <i>Wo stehen wir?</i> | Die zusammengetragenen Ergebnisse werden von der/dem M vorgestellt und stellen die Grundlage für die Frage „Wo stehen wir?“ dar. Die TN diskutieren diese und reflektieren ggf. ihre jeweiligen Wahrnehmungen. | Anhand dieser Ergebnisse ist erkennbar, wie die Kooperationspartner ihre Zusammenarbeit einschätzen und worauf im folgenden Verlauf die Schwerpunkte gelegt werden sollten bzw. können. |

| Inhalte | Empfehlung zur methodischen Vorgehensweise | Hintergründe / Ziele / Erläuterungen |
|--|---|--|
| <p>2.2 Betrachtung und Würdigung der vorhandenen Stärken</p> <p>Leitfrage:</p>  <p><i>Wo sind wir bereits gut?</i></p> <p>2.3 Konsens über den gemeinsamen Anspruch und die gemeinsamen Ziele</p> <p>Leitfrage:</p>  <p><i>Wo wollen wir hin?</i></p> | <p>Die TN tragen die bereits vorhandenen Stärken zusammen. Die Visualisierung kann im Zusammenhang mit der Darstellung der o.g. Ergebnisse erfolgen.</p> <p>Die TN erarbeiten auf der Grundlage der (zusammengetragenen) Auswertungsergebnisse (s.o.) gemeinsame Ansprüche und Ziele in den einzelnen Handlungsfeldern bzw. Teilaspekten. Die Ergebnisse werden ebenfalls visualisiert.</p> <p>Es wird empfohlen, Raum für weitere Zukunftsthemen zu geben, die von der TN-Gruppe diskutiert werden sollen.</p> | <p>Mit der Frage „Wo sind wir bereits gut?“ soll den TN bewusst gemacht werden, welche Stärken bereits in der JBA vorhanden sind. An diesen soll möglichst angeknüpft werden.</p> <p>Ziele helfen, die richtigen Prioritäten zu setzen und Qualität zu sichern. Daher liegt der Fokus hier auf der Erarbeitung eines gemeinsamen Anspruchs der TN an die Qualität in der Kooperation sowie eines gemeinsamen Ziels.</p> |
| <p>3. Identifizierung der Handlungsbedarfe</p> <p>Leitfragen:</p>  <p><i>Wo wollen wir besser werden?</i></p> | <p>1. Schritt: Die TN vermerken auf Moderationskarten die von ihnen erkannten Handlungsbedarfe. Die bzw. der M clustert die Karten an der Pinnwand mit der Überschrift „Wo wollen wir besser werden?“, die TN erläutern dabei ggf. die jeweiligen Handlungsbedarfe.</p> <p>2. Schritt: Die TN identifizieren gemeinsam Entwicklungsfelder, die sie als wichtig erachten und bearbeiten möchten. Diese werden von der bzw. dem M auf einer Flipchart zusammengetragen.</p> | <p>Die TN sollen ein gemeinsames Verständnis für die Handlungsbedarfe entwickeln, die im Anschluss strukturiert bearbeitet werden.</p> |

| Inhalte | Empfehlung zur methodischen Vorgehensweise | Hintergründe / Ziele / Erläuterungen |
|--|---|--|
| <p>4. Priorisierung der Entwicklungsfelder</p> <p>Leitfrage:</p>  <p><i>Wo wollen wir anfangen und wie weitermachen?</i></p> | <p>1. Schritt: Die bzw. der M visualisiert an einer Pinnwand die Bewertungsfrage „Wo wollen wir anfangen und wie weitermachen?“, nach der die TN die Prioritäten abstimmen. Die zur Entscheidung stehenden Entwicklungsfelder werden analog zur Abb. 1 „Umsetzungsplan“ in eine Tabelle an der Pinnwand übertragen.</p> <p>2. Schritt: Die TN dokumentieren per Punkteabfrage die besondere bzw. prioritäre Bedeutung, die sie bestimmten Themen beimessen.</p> <p>Hinweis: Bei vier oder mehr Entwicklungsfeldern sollte den TN gestattet sein, mehrere Punkte auf ein Entwicklungsfeld zu kleben (Faustregel: zwei bis max. drei Punkte pro Wahlmöglichkeit). Damit können die einzelnen TN auch die besondere Bedeutung dokumentieren, die sie bestimmten Themen beimessen. Die bzw. der M stellt diese Regel vor.</p> | <p>Das Ziel dieser Sequenz ist, dass sich eine Reihenfolge der Entwicklungsfelder ergibt, nach der die TN ihre weitere Vorgehensweise strukturieren.</p> |

| Inhalte | Empfehlung zur methodischen Vorgehensweise | Hintergründe / Ziele / Erläuterungen |
|--|--|---|
| <p>5. Erarbeitung eines Umsetzungsplans</p> <p>Leitfragen:</p> <p> <i>Welche Schritte sind erforderlich?</i></p> <p> <i>Wer ist verantwortlich?</i></p> <p> <i>Bis wann soll es erledigt sein?</i></p> | <p>Unter Anleitung der bzw. des M vervollständigen die TN den Umsetzungsplan, der die künftige Zusammenarbeit strukturieren und den weiteren Arbeitsprozess transparent machen soll, indem sie den voraussichtlichen Aufwand (Welche Schritte sind erforderlich?), die verantwortliche Person (Wer ist verantwortlich?) und die zeitliche Dimension (Bis wann soll es erledigt sein?) festhalten.</p> <p>Es bietet sich an, analog zur SMART¹-Methode zu verfahren.</p> | <p>Den TN wird mit Hilfe des Umsetzungsplans der weitere Arbeitsprozess visualisiert und strukturiert. Die TN wissen somit, welchen Beitrag zur Zielerreichung sie bis wann zu leisten haben.</p> |
| <p>6. Ausblick und Verabschiedung</p> | <p>Die/der M fasst die getroffenen Absprachen zusammen und geht ggf. auf die Punkte ein, die noch nicht abschließend bearbeitet werden konnten, vereinbart mit den TN ggf. weitere Treffen und verabschiedet die TN.</p> | <p>Die TN wissen am Ende des Workshops, wie sich nach diesem Treffen das weitere Vorgehen gestaltet und welche Entwicklungsfelder im weiteren Verlauf bearbeitet werden.</p> |

¹ **S** = Spezifische Ziele, **M** = Messbare Ziele, **A** = Akzeptable Ziele, **R** = Realistische Ziele, **T** = Terminierung des Zielvorhabens

Abb. 1: Umsetzungsplan

| Bepunktung | Entwicklungsfeld bzw. Maßnahme | Priorität | Umsetzung | | |
|------------|--------------------------------|-----------|------------------------------|------------------------|-----------------|
| | | | Aufwand/(Zwischen-) Schritte | Verantwortliche Person | Datum/bis wann? |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |