

Workshop nachbereiten (Checkliste)

Nach dem „Spiel“ ist vor dem... Denken Sie zeitnah nach dem WS über Verbesserungen nach. Das kostet Sie ca. 15 Min. Zeit, die Sie beim nächsten WS durch eine bessere WS-Leitung hereinholen.

Waren Einladung / Agenda / Vorbereitungsaufgaben den Teilnehmern rechtzeitig bekannt?

Welche Rituale, Regeln und Methoden funktionierten sehr gut und sollten beibehalten werden?

Welche organisatorischen Schwierigkeiten gab es? Wie können diese behoben werden?

War die Struktur (des Tages) für die Teilnehmer klar nachvollziehbar?

Waren die Zeitblöcke für die Themen ausreichend dimensioniert?

Falls die Gesamtzeit überschritten wurde, woran lag das?

Wie gut eigneten sich die gewählten Arbeitsmethoden zur Bearbeitung der Themen?

Sind alle (Zwischen-)Ergebnisse für jeden sichtbar festgehalten worden?

Wurden die (Tages-)Ziele erreicht? Falls nicht, wie lassen diese sich beim nächsten Mal erreichen?

Bei welchen Themen schweiften die Teilnehmer (stark) ab? Wie kann das verhindert werden?

Workshop nachbereiten (Checkliste)

Wie war das Besprechungsklima? Wie ließe sich die Stimmung noch verbessern?

Konnten dominierende Teilnehmer (ein wenig) gebremst werden? Wie beim nächsten Mal?

Konnten zurückhaltende Teilnehmer zur Mitarbeit aktiviert werden? Wie beim nächsten Mal?

Welche Teilnehmer sollten besser einbezogen werden und wie kann dies gelingen?

Wie gut ist es gelungen mit kommunikativen Störungen umzugehen? Wie könnte es gelingen?

Wie gut ist es gelungen mit thematischen Konflikten umzugehen? Wie könnte es gelingen?

Wurde zeitnah ein Protokoll erstellt und an die betreffenden Personen verschickt?

In einer Frage: Was machen Sie beim nächsten Mal anders?
