

Leitfaden Orga-Treffen

Rahmenbedingungen

- Terminfindung via Umfrage
- Agenda-Punkte bis spätestens einen Tag vor dem Orga-Treffen ins Pad eintragen (inkl. Namen, damit man weiß, von wem der Punkt kommt), größere Agenda-Punkte, die nicht eingetragen wurden, können erst beim nächsten Mal behandelt werden
- Themen wenn möglich/sinnvoll an AG's abgeben (bereits erarbeitete Vorschläge aus AG's sparen Zeit)
- Inklusivität: gedimmtes Licht, Redewendungen vermeiden
- Biete-runde: anonyme Durchführung (Zettel und gleichfarbige Stifte vorbereiten)

Ablauf

- Dauer: 2-3 Stunden
- Moderator*in und Protokollführer*in treffen sich ca. 30 Minuten vor Beginn und bereiten den Raum vor (lüften, Tische, Sessel, Getränke, Snacks, Protokoll-Datei, Whiteboard oder Beamer zum Projizieren)
- 1. Teil (Fixpunkte – siehe Protokoll) und Themen, bei denen alle mitentscheiden, Bescheid wissen sollen, möglichst alle Mitglieder sollten anwesend sein
- PAUSE – GEMEINSAMES ESSEN
- 2. Teil: Punkte, bei denen nicht alle mitentscheiden müssen, werden diskutiert
- Ausklang

Aufgaben Protokollführung

- Vorbereitung der Räumlichkeiten zusammen mit Moderator*in
- die Agenda-Punkte vorab in der von der Moderation vorgegebenen Reihenfolge zu strukturieren, erleichtert die Protokoll-Führung
- Ergebnisprotokoll mit Open Office erstellen (Vorlage auf Nextcloud)
- To-Do's Beschlüsse und vertagte Themen im Protokoll festhalten
- überarbeitetes Protokoll als PDF in der Nextcloud abspeichern
- und als PDF in die Signal-Orga-Gruppe posten
- Valentin verlinkt PDF's zusätzlich im Orga-Pad

Aufgaben Moderation:

- Vorbereitung und Strukturierung der Agenda-Punkte aus dem Orga-Pad
- To-Do Liste und Protokoll vom letzten Orga-Treffen vorher durchlesen, Agendapunkte ggf. ergänzen
- Vorbereitung der Räumlichkeiten zusammen mit Protokollführer*in
- Agenda-Punkte vorab auf Whiteboard schreiben oder mit Beamer projizieren
- Pausen einhalten/planen (Methode mit Stiften erklären)
- Time-Keeping (Codewort festlegen)
- Ablauf erklären, Agendapunkte vorlesen, eventuell hinzukommende Punkte notieren, wenn zeitl. Möglich, hinzufügen, ansonsten für's nächste Mal notieren
- Wiederholung der TO-DO's und Beschlüsse vom letzten Orga-Treffen, damit alle am gleichen Stand sind

Idee einer weiteren „Wohlfühl-Person“: Vorbereitung der Räumlichkeiten (Lüften, Licht, Tische, Sessel, Heizung, Musik, Räuchern, Getränke, Snacks, evtl. ein einfaches Gericht kochen)

Methoden/Rituale für's Orga-Treffen:

Check-In: Vorstellen, Wie-geht's, Wetterbericht, Tier, Pflanze, Frucht etc.

Time-Keeping: ein Codewort wird zu Beginn festgelegt, wenn vom Thema abgewichen wird, kann jede Person das Codewort aussprechen, um darauf hinzuweisen, das Wort wird aufs Whiteboard oder bei Projektion ins Dokument geschrieben, damit es für alle präsent ist

Pausen: Jede Person hat einen Stift, wenn drei Stifte in der Mitte liegen, wird eine Pause gemacht oder Timer stellen, alle 30 Minuten wird eine Pause gemacht, gelüftet...

Fokus/Konzentration: Gong wenn neues Thema beginnt (Moderation)

Wohlfühl-Aktivitäten/Energizer einbauen (z.B.: in Pausen Musik aufdrehen, Tanzen, Yoga-Übung, Tee machen, Kekse/Knabberzeug bereitstellen)

Essen und Trinken

Tee, Wasser, Saft... vorbereiten, Snacks besorgen, gemeinsam Kochen (z.B. Reis/Dal), gemeinsam bestellen (Zeit einplanen), Vorschlag: „Wohlfühl-Beauftragte*n“ bestimmen: Raum vorbereiten, Essen, Getränke bereitstellen, lüften, evtl. vorher etwas einfaches kochen, Potluck: jede/r nimmt etwas mit

Check-Out: wichtigste Entscheidungen, Termine, Aufgaben werden von der Protokollführung wiederholt

Ausklang (Bier, Musik, Tratschen...) schon vorher ankündigen (Moderation)

Redeanteil - Methoden

→ In einer sogenannten Runde darf jede*r reihum etwas sagen, ohne unterbrochen zu werden. Es soll keine direkten Rückmeldungen zu dem Gesagten geben. Moderiert da ruhig streng, damit für alle genug Zeit bleibt und sich alle sicher fühlen, etwas zu sagen. Solche Runden bringen Ruhe in eine Gruppe, machen stille Stimmen hörbar und helfen, Hierarchien zu verflachen.

→ Ihr könnt eine Redeliste führen. Wer sich meldet, kommt auf die Liste. Die Moderation ruft der Reihe nach die Sprecher*innen auf.

→ Eure Moderation kann still Bleibende direkt ansprechen und fragen: «Was denkst du eigentlich?»

→ Ihr könnt die Redeanteile <quotieren>. Wenn z. B. Pinguine viel seltener sprechen als Tiger, könnt ihr eine Quote einführen, dass Pinguine und Tiger stets abwechselnd an die Reihe kommen.

→ Ihr könnt auch eine <doppelt quотиerte Redeliste> machen. Dabei werden zusätzlich zur Quotierung immer diejenigen in ihrer Quotengruppe vorgezogen, die in der aktuellen Diskussion noch nichts gesagt haben.