



0 Std. 30 Min.



PLENUM

BESCHREIBUNG

Jeder Workshop zum Kapazitätsaufbau sollte mit einer kurzen Planungseinheit abschließen, in der Ihr klärt, was aus dem Besprochenen und Beschlossenen folgt. Die Planung kann nach Art der Entscheidungen verschiedene Formate annehmen. Bei kleinen Entscheidungen kann es ausreichen, eine Übersicht der geplanten Aktionen zu erstellen. Bei größeren Entscheidungen wollt Ihr möglicherweise eine Projektstruktur zum Testen der Machbarkeit und Umsetzung einrichten.



VORBEREITUNG

Alle Schritte des Pfades wurden abgeschlossen. Bereitet ein Flipchart vor, um die zukünftigen Aktionen aufzulisten (das Flipchart kann auch bereits von Beginn des Workshops an im Raum hängen).



MATERIALIEN

- Flipchart
- Marker (verschiedenfarbig)



TOOLS

- Arbeitsblatt:
Aktionsplan (02)

AKTIONSPLAN

SCHRITT 1 ZU ZWEIT:

Geht die Workshopergebnisse in Bezug auf die Entscheidungen und Schlussfolgerungen durch, die Aktionen erfordern. (schaut Euch die Diskussionen und Dokumentationen des Tages noch einmal an). **[05 MIN.]**

SCHRITT 2 IM PLENUM:

Listet alle Aufgaben, die sich aus diesen Entscheidungen ergeben, auf einem Flipchart auf **Aktionsplan (02)**  Es kann hilfreich sein, jeweils eine verantwortliche Person zuzuweisen, sogar wenn es um die Umstellung von Beziehungen geht. Jede Aufgabe sollte mit einem „Was“ und einem „Wie“ beschrieben werden (z.B. Was: „Liste möglicher Förderer zusammenstellen“, Wie: „Stiftungsdatenbank recherchieren, Kontaktdaten, Förderprofil und Bewerbungsfristen zusammenstellen“). Sammelt erst alle Aufgaben an einer Stelle, ordnet die Aufgaben dann Personen zu und legt danach fest, in welchem Zeithorizont die Aufgabe erledigt werden soll.

SCHRITT 3 Wenn die Aufgabenliste zu lang ist, macht es Sinn, die Liste nach Prioritäten zu ordnen.

- Jede Person vergibt 2-3 Punkte an die Aufgaben, denen sie eine hohe Priorität gibt ("Prioritätspunkte")
- Jede Person vergibt 2-3 Punkte (einer anderen Farbe) an die Aufgaben, in die sie persönlich bereit ist, Zeit und Energie zu investieren („Leidenschaftspunkte“)

Zählt die Punkte zusammen und wählt die top (5-7) Aufgaben aus, die zur Entscheidung anstehen. Hinweis: Die Prioritätspunkte haben möglicherweise nicht die gleiche Verteilung wie die Leidenschaftspunkte. Wählt am besten die Aufgaben aus, die sowohl Prioritätspunkte als auch Leidenschaftspunkte erhalten haben.

SCHRITT 4 Im letzten Schritt ordnet Ihr den priorisierten Aufgaben verantwortliche Personen und Termine zu. Stellt sicher, dass alle etwas zu tun haben und nicht einige wenige engagierte Personen die gesamte Verantwortung tragen. Für große Aufgaben solltet Ihr Meilensteine und Kontrollpunkte festlegen. **[25 MIN.]**



NACHBEREITUNG

Stellt sicher, dass alle in regelmäßigen Abständen von ihren Aufgaben berichten.