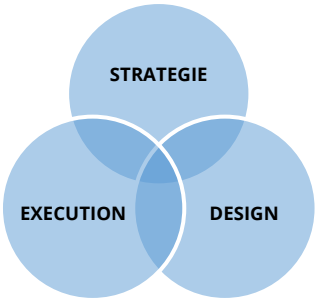
Checkliste zur effektiven Workshop-Planung

Effektive Workshops erkennt man daran, dass alle Teilnehmer unmittelbar nach dem Workshop zufrieden und stolz auf die erzielten Ergebnisse blicken und im Anschluss beherzt, befähigt und mit Elan an die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen gehen.

Achten Sie bei der Planung Ihres Workshops auf den Dreiklang aus **STRATEGIE, DESIGN** und **EXECUTION**. Worauf es dabei ankommt, zeigt Ihnen diese Checkliste.



Starten Sie die Planung Ihres Workshops immer mit der Beantwortung der strategischen Frage *Wozu das Ganze?* Sie finden die Antwort, indem Sie sich fragen, was nach erfolgreich durchgeführtem Workshop anders sein wird. Und seien Sie ehrlich und fragen Sie sich, ob Sie überhaupt einen Workshop brauchen oder es nicht auch ohne geht.

Erst wenn Sie Klarheit zur Strategie haben, überlegen Sie sich, *wie* Sie den Workshop gestalten, also welche Inhalte Sie besprechen, wo der Workshop stattfindet und wie Sie den Ablauf designen, damit Sie die gewünschten Ergebnisse erzielen. Nie mit der Agenda starten!

Am Tag des Workshops selbst können Sie mit einer minutiös geplanten, aber gleichzeitig flexiblen Agenda und guter Moderation schließlich auch auf unvorhergesehene Entwicklungen reagieren und Ihre gewünschten Ergebnisse erzielen. Als Faustregel gilt bei komplexen Workshops: 80% des gesamten Aufwandes fließen in die Planung, 20% in die Execution.

Bei der effektiven Workshop-Planung helfen diese Themen und Leitfragen:

- ❑ **Zieldefinition** festlegen (was genau soll erreicht werden, wozu das Ganze)
- ❑ **Output & Outcome** definieren (was wird gemeinsam erarbeitet & mit welchem Gefühl gehen die Teilnehmer aus dem Workshop)
- ❑ **Ergebnisrahmen** bzw. Scope festlegen (was wird diskutiert / nicht diskutiert, was gilt als gesetzt)
- ❑ **Kernfragen** sammeln (welche inhaltlichen Schwerpunkte werden bearbeitet)
- ❑ **Logistik** organisieren (wo / wann findet der Workshop statt, welche Raum- / Materialanforderungen stellen sich, wie sieht das Rahmenprogramm aus, usw.)
- ❑ **Teilnehmer** festlegen (wer muss an welchen Themen mitwirken, welche Experten werden für Impulsvorträge eingeladen, wer hat welche Rollen, wer moderiert)
- ❑ **Inputs** aufbereiten (welche Informationen, z.B. Daten, Analyseergebnisse, müssen für den Workshop vorbereitet oder als Pre-Read an die Teilnehmer verschickt werden)
- ❑ Detaillierte **Agenda & Arbeitsmodule** für den Workshop festlegen

Sie haben noch Fragen oder möchten mehr erfahren? Suchen Sie einen erfahrenen Moderator, der Sie bei Ihrem Vorhaben begleitet?

Kostenloses 45-minütiges Strategiegespräch zu effektiven Workshops einfach hier buchen: https://meetme.so/GuentherIllert

GÜNTHER ILLERT
Rheingauer Strasse 49c
D-65343 Eltville
Tel. +49 (0) 162 2343 600
Mail: info@g-illert.de
www.g-illert.de