



## How-to-use:

### ZIELFINDUNG: „Wo wollen wir hin?“

- Zielfindung mittels Checkliste, Mindmap, Brainstorming (Einzel/ Team) => *Ideensammlung*
- Beachtung des gegebenen Rahmens (Möglichkeiten/Material/Ort/...)
- Gemeinsame Diskussion
- Schriftliche Zielformulierung zur Orientierung und als „Roten Faden“ => *definiert klar, welche Ziele erreicht werden sollen; kann im Nachhinein überprüft werden*

### AUSARBEITUNG: „Wie kommen wir dahin?“

- Planung im Detail:
  - o Kleingruppenarbeit
  - o Arbeitsaufteilung
  - o Referenten?
  - o Recherche (Internet/Bücher/ Bekanntenkreis/...)
- Erstellen von Zeit-/Fahrplänen
- Erstellen von Materiallisten

Stellt man fest, dass das Ziel neu oder anders definiert werden muss, kann die Zielformulierung angepasst werden

### DURCHFÜHRUNG: „Läuft's?“

- wird alles wie geplant umgesetzt? => *kurze (innere) Reflexionen (passt alles?)*
- für unerwartete Situationen oder Bedürfnisse ist spontane Anpassung wichtig => *Planänderung/Improvisation*

- beibehalten der ausgemachten Rollen (z.B. Anleiter/Präsentator/...) oder wenn nötig früher und klarer Wechsel
- den Ablauf kritisch beobachten (für Reflexion wichtig)

Bleibt man „hängen“, kann jederzeit auf den (Fahr-) Plan und die Zielformulierung geschaut werden. So hat man schnell seinen „Roten Faden“ wieder und weiß, wie man im Sinne der Zielformulierung auf neue Situationen reagieren kann.

AUSWERTUNG: „Haben wir das Ziel erreicht?“

- Überprüfung der Zielformulierung und damit Kontrolle der Durchführung (alles erreicht?)
- Reflexion im großen und/oder kleinen Kreis (verschiedene Methoden möglich)
- Feedback einfordern (von Teammitgliedern und Teilnehmern) und dieses annehmen (!)
- Klären von Fragen (z.B. „Warum hat etwas nicht funktioniert?“)
- Was kann ich künftig besser machen?  
Wo kann ich mich verbessern?  
Was lief gut?

Diesen Kreis kann/sollte man während eines laufenden Projektes immer wieder durchgehen. So ist man, z. B. bei Zwischenreflexionen, etc. immer optimal auf die nächste Einheit/den nächsten Tag oder neue Situationen vorbereitet.

### Beispiel anhand einer Konvent Planung:

#### ZIELFINDUNG:

- Erstes Brainstorming in einer LK-Sitzung.

*An der LK-Klausur:*

Freitagabend:

- Brainstorming einzeln (auf Papierkärtchen)
  - Diskussion/ Brainstorming in der Gruppe
  - thematisches Sortieren der Karten
  - Zielformulierung jeder für sich
- => aus den einzelnen Zielen wird ein gemeinsames Ziel formuliert.

#### AUSARBEITUNG:

Samstag:

- Aufteilung in Kleingruppen (Einheiten)
- Zwischendrin Berichte über aktuellen Stand und Überprüfung der Zielformulierung
- Aufgabenverteilung LK-Vorstellung etc.
- Gegen Ende des Tages Erstellung eines groben Zeit-/Fahrplans

Im Anschluss Weiterarbeit in den Kleingruppen, Ergebnisberichte auf den Sitzungen. Kleinarbeiten werden aufgeteilt. Auf der vorletzten Sitzung detaillierter Zeit-/Fahrplan mit Aufgabenverteilung für den Konvent (Wer macht was?) und Erstellen der Materiallisten.

#### DURCHFÜHRUNG:

*Am Konvent:*

Jeder ist für seine Aufgaben zuständig, wobei er von anderen LKlern Unterstützung bekommt. Freitagabend/-nacht wird die erste Zwischenreflexion gemacht (ca. 1 Std.) und der nächste Tag noch einmal durchgesprochen. Fällt uns z.B. auf, dass sich die Teilnehmer zu schlecht kennen, wird evtl. ein Kennenlernspiel eingeschoben. Samstagabend/-nacht noch einmal das gleiche.

#### AUSWERTUNG:

Am Sonntag werden Reflexionszettel ausgeteilt, um dass Feedback der Teilnehmer einzuholen. Spätestens zwei Woche nach dem Konvent reflektiert der LK noch einmal sehr detailreich (Wie ging es mir?/ Vorbereitung?/Konvent anhand des Fahrplans/Feedback der Teilnehmer/Was können wir für das nächste Mal mitnehmen?).

# Der ZADA-Kreis

Eine Unterstützung zur Umsetzung  
von Projekten