

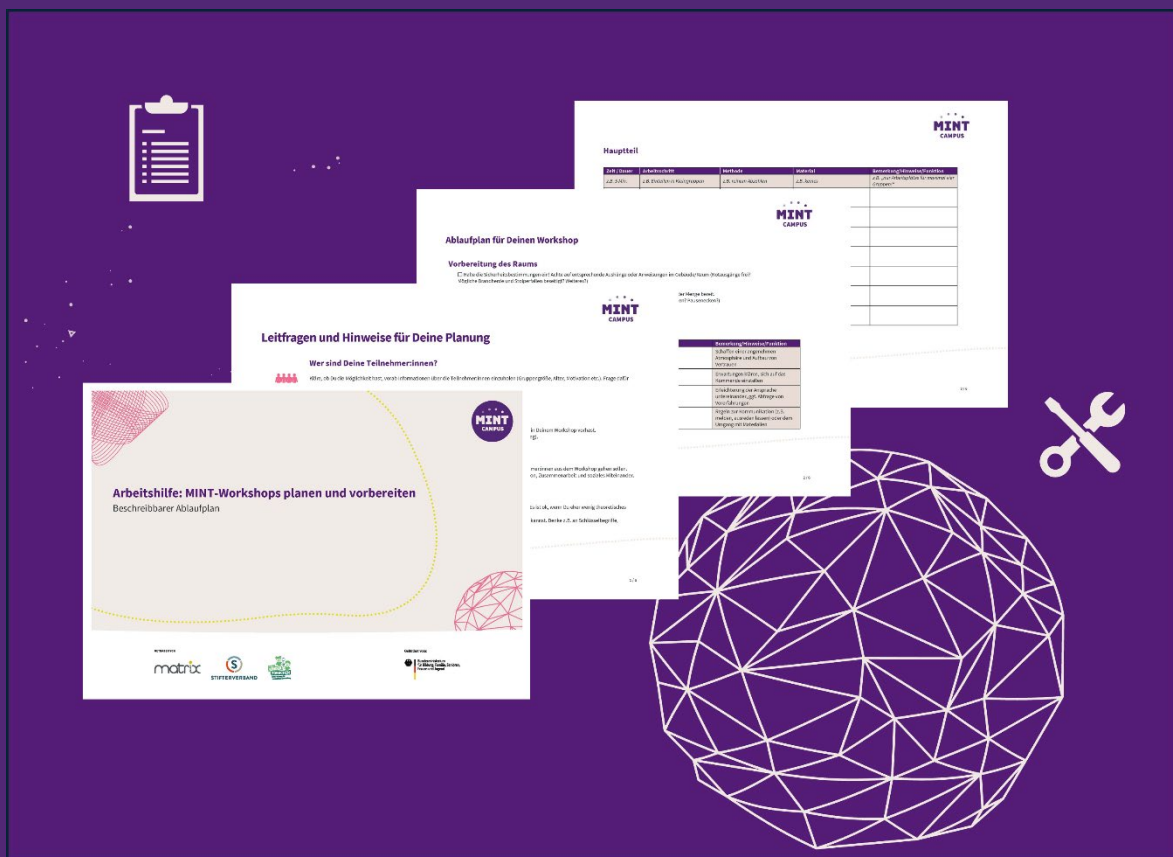


mintcampus.org



Arbeitshilfe: MINT-Workshops planen und vorbereiten

Beschreibbarer Ablaufplan



© CC-BY-SA 4.0 – Deed - Namensnennung-Share Alike 4.0 International - Creative Commons

GETRAGEN VON



Gefördert vom:



Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend



Arbeitshilfe: MINT-Workshops planen und vorbereiten

Beschreibbarer Ablaufplan

GETRAGEN VON



Gefördert vom:



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

Leitfragen und Hinweise für Deine Planung

Wer sind Deine Teilnehmer:innen?



Kläre, ob Du die Möglichkeit hast, vorab Informationen über die Teilnehmer:innen einzuholen (Gruppengröße, Alter, Motivation etc.). Frage dafür z.B. bei der anbietenden Organisation (Projekt/Verein/Initiative) an.
Überlege, welche Informationen für Deine Planung noch hilfreich wären.
Beachte dabei den Datenschutz!

Was ist Dein methodischer Ansatz?



Überlege, welche methodischen Ansätze (z.B. Entdecken, Forschen, Making) zu dem passen, was Du in Deinem Workshop vorhast.
Prüfe, welche Rahmenbedingungen Du dafür schaffen solltest (Material, Raumgestaltung, Zeitplanung).

Was möchtest Du mit Deinen Teilnehmer:innen erreichen?



Mache Dir bewusst und schreibe ggf. auf, mit welchen Erfahrungen und Erkenntnissen Deine Teilnehmer:innen aus dem Workshop gehen sollen.
Denke dabei nicht nur an das Thema Deines Workshops, sondern auch an Aspekte wie Kommunikation, Zusammenarbeit und soziales Miteinander.

Welche fachlichen Impulse helfen weiter?



Reflektiere, über welches fachliche Wissen Du zum einschlägigen (MINT-) Workshopthema verfügst. Es ist ok, wenn Du eher wenig theoretisches Wissen hast (weil Du z.B. eher Praktiker:in bist).
Suche reduzierte Formen, mit denen Du Deinen möglichen fachlichen Impuls auf den Punkt bringen kannst. Denke z.B. an Schlüsselbegriffe, Strukturen und Gesetzmäßigkeiten oder Beispiele.

Ablaufplan für Deinen Workshop

Vorbereitung des Raums

- Halte die Sicherheitsbestimmungen ein! Achte auf entsprechende Aushänge oder Anweisungen im Gebäude/Raum (Notausgänge frei? Mögliche Brandherde und Stolperfallen beseitigt? Weiteres?)
- Ermögliche einen barrierearmen Zugang. (Hindernisse beseitigt? Ordnung geschaffen?)
- Prüfe Materialien, Geräte und Ressourcen und stelle sie gut erreichbar, funktional und in ausreichender Menge bereit.
- Ordne den Raum ggf. für die im Workshop geplanten Arbeitsphasen an. (Arbeitsplätze für Kleingruppen? Pausenecken?)
- Sorge für gute Beleuchtung und frische Luft.

Begrüßung und Einstieg

Zeit / Dauer	Arbeitsschritt	Methode	Material	Bemerkung/Hinweise/Funktion
3 Min.	Begrüßung und Vorstellung der Workshopleitung			Schaffen einer angenehmen Atmosphäre und Aufbau von Vertrauen
2 Min.	Überblick über den Workshop			Erwartungen klären, sich auf das Kommende einstellen
5-10 Min.	Vorstellungsrunde Teilnehmer:innen			Erleichterung der Ansprache untereinander, ggf. Abfrage von Vorerfahrungen
3-5 Min.	Regeln und Einweisungen (optional)			Regeln zur Kommunikation (z.B. melden, ausreden lassen) oder dem Umgang mit Materialien

Hauptteil

Zeit / Dauer	Arbeitsschritt	Methode	Material	Bemerkung/Hinweise/Funktion
z.B. 5 Min.	z.B. Einteilen in Kleingruppen	z.B. reihum Abzählen	z.B. keines	z.B. „nur Arbeitsplätze für maximal vier Gruppen!“

Abschluss

Zeit / Dauer	Arbeitsschritt	Methode	Material	Bemerkung/Hinweise/Funktion
	Abschluss rechtzeitig ankündigen			Geordnetes Beenden der jeweiligen Tätigkeit ohne Hektik
10 Min.	Raum für offene Fragen geben (optional)			Fördern von Verständnis und Zufriedenheit der Teilnehmer:innen
5 Min.	Schriftliche Evaluation (wenn geplant)			Systematische Auswertung des Teilnehmer:innenfeedbacks
5-10 Min.	Reflexion / Feedback einholen			Bewusstmachen des Erlebten und Gelernten, Lob und Verbesserungsvorschläge
1 Min.	Verabschiedung und Dank			Positiver, wertschätzender Abschluss

Einige Methodenvorschläge für die Moderation Deines Workshops

Warm-Ups / Ice Breaker

Stelle in der Vorstellungsrunde eine witzige oder unerwartete Frage, die die Teilnehmer:innen reihum beantworten, wie z.B. "Mit welcher Naturwissenschaftlerin würdest Du Dich gerne einmal streiten?" So erleichterst Du es der Gruppe, untereinander ins Gespräch zu kommen (und gemeinsam zu lachen).

Das „Standbild“

Mit dem "Standbild" oder der "Gruppensoziometrie" kannst Du z.B. mehr über die Vorerfahrungen oder die Erwartungen der Teilnehmer:innen erfahren. Zeichne dafür eine imaginäre (oder echte) Linie auf den Boden und lasse die Teilnehmer:innen sich entsprechend ihrer Antwort auf Deine Fragen der Linie entlang aufstellen ("Wer sich schon sehr gut auskennt, stellt sich an dieses Ende der Linie. Wer sich noch gar nicht auskennt auf das gegenüber liegende Ende oder eben an den für sie passenden Punkt auf der Linie").¹

Regeln aufstellen

Gemeinsame Regeln können Dir erleichtern, den Ablauf des Workshops zu gestalten. Einige Regeln musst Du vielleicht vorgeben, z.B. im Umgang mit Materialien und Technik. Für den Umgang miteinander kann es hilfreich sein, die Gruppe einzubeziehen. Du kannst z.B. die Frage in die Runde stellen "Wie müssen wir uns alle verhalten, damit es ein guter Workshop wird?". Regeln können z.B. sein "wir unterstützen einander", "wir lassen andere ausreden" oder "wir suchen selbstständig nach Lösungen". Wenn Du möchtest, schreibe die Regeln auf und platziere sie sichtbar im Raum.

Das „Blitzlicht“

Das Blitzlicht kannst Du als Workshopleitung einsetzen, um einen Einblick in die aktuelle Stimmungslage der Gruppe zu bekommen. Es eignet sich am Anfang oder Ende eines Workshops, aber auch mittendrin. Eine besondere Einsatzmöglichkeit sind kritische Situationen, wenn Du z.B. den Eindruck hast, "die Luft ist raus" oder die Stimmung verschlechtert sich. Beim Blitzlicht äußert jede:r Teilnehmer:in einen kurzen Satz zu seiner/ihrer aktuellen Stimmungslage (z.B. "Wie geht es mir gerade im Workshop?", "Wie komme ich gerade voran?"). Das kann mündlich in der Runde oder auch schriftlich und anonym auf Zetteln passieren. Die Rückmeldungen werden nicht einzeln kommentiert. Als Workshopleitung ziehst du dann ein Fazit aus den gesammelten Rückmeldungen und machst daraufhin Vorschläge für das weitere Vorgehen (z.B. Klärung offener Fragen, Anpassung der zeitlichen Planung oder einfach nur mal eine Pause).²

Einige Methodenvorschläge für das Feedback am Ende Deines Workshops

Die Feedback-Zielscheibe

Male eine Zielscheibe mit 5 Ringen auf ein Flipchart, Whiteboard oder ähnliches. Nun setzen die Teilnehmer:innen (versteckt) ihr Kreuz auf die Zielscheibe, je nach Zustimmung zu Deiner Feedbackfrage. Du kannst die Zielscheibe auch in Drittel oder Viertel aufteilen und mehrere Fragen stellen: "Entsprach es Deinen Erwartungen?", "Hattest Du genügend Unterstützung?", "Hat die Teamarbeit funktioniert?" Im Anschluss kannst Du die Teilnehmer:innen bitten, das Feedback zu kommentieren.³

Die „Popcorn“-Methode

In einer kurzen Feedbackrunde müssen nicht immer alle etwas sagen. Bei der Methode "Popcorn" tragen einfach diejenigen bei, denen gerade etwas einfällt und "lassen es raus" wie springendes Popcorn. Damit kein Chaos entsteht, kannst Du alternativ anregen, dass der- oder diejenige, die gerade gesprochen hat, den oder die nächste "nominiert". Wenn die nominierte Person nichts sagen möchte, gibt sie einfach weiter.

Daumen hoch, Daumen runter

Einfache Methoden können sehr effektiv sein. Wenn Du ein schnelles, aussagekräftiges Feedback möchtest, bitte Deine Teilnehmer:innen einfach, mit Daumen hoch oder runter auf Deine Aussagen zu reagieren wie: "Die Zusammenarbeit hat gut geklappt", "Ich hatte alles, was ich zum Arbeiten/Forschen/Bauen brauchte", "Der Workshop war so, ich ihn mir vorgestellt hatte", "Ich bin zufrieden" usw.

¹ Quelle: <https://wb-web.de/material/methoden/die-bedürfnisse-der-gruppe-ermitteln-durch-ein-standbild.html>

² Quelle: <http://methodenpool.uni-koeln.de/download/blitzlicht.pdf>

³ Quelle: <https://wb-web.de/material/medien/feedback-zielscheibe.html>



Weiternutzung als OER ausdrücklich erlaubt: Dieses Werk und dessen Inhalte sind - sofern nicht anders angegeben - lizenziert unter [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/). Nennung gemäß [TULLU-Regel](#) bitte wie folgt: „Deinen MINT-Workshop planen und vorbereiten“ von [Stiftung Kinder forschen](#), Lizenz: [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

Der Lizenzvertrag ist hier abrufbar: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.de>; Microsoft Word; Used with permission from Microsoft