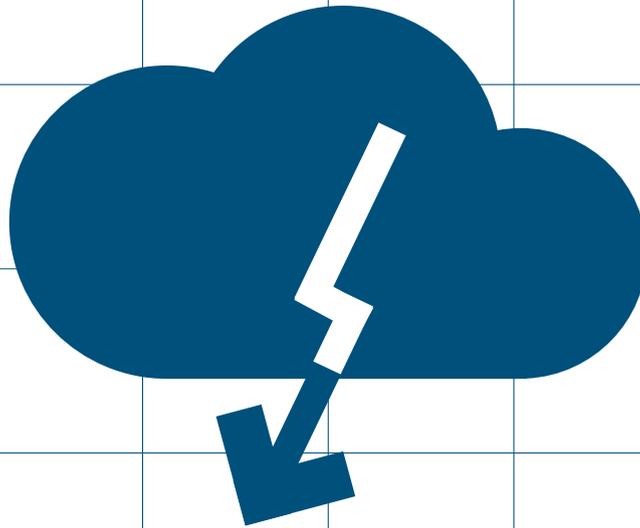


Worst-Case-Methode



Meine
größten
Bedenken

Mein
größter
Fehler

**Erfahrungs-
quadrat**

Mein
größter
Erfolg

Meine
größten
Hoffnungen

6-3-5 Methode

Fragestellung

Gruppe

Datum

	Idee 1	Idee 2	Idee 3
Name 1			
Name 2			
Name 3			
Name 4			
Name 5			
Name 6			

ZIM - Tabelle

Workshop

Gruppe

Ort

Datum

Zeit

Lernziel	Inhalt	Methode	Material	Zeit

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

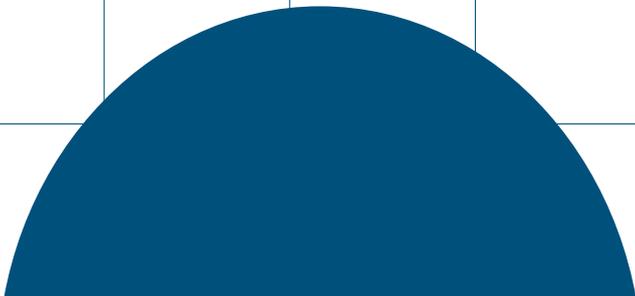
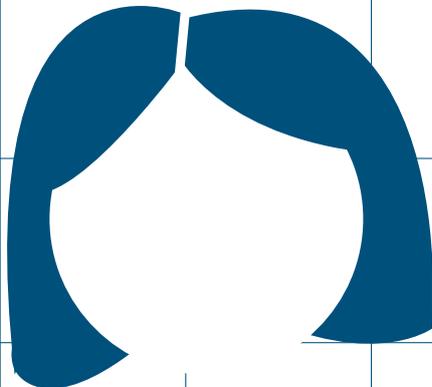
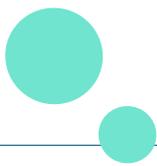
[Teal thought bubble containing several horizontal white lines representing text]

[Orange speech bubble containing several horizontal white lines representing text]



Blank rectangular box for text input.

Blank rectangular box for text input.



Konzeptionsraster

Lernphase? (Einstieg, Erarbeitung, Präsentation, Auswertung, Abschluss ...)

Aktionsform? (Vortrag, Rollenspiel, Demo ...)

Lernstil? (aktiv, reflexiv, auditiv, visuell, ästhetisch, praktisch, theoretisch...)

Sozialform? (Plenum, Kleingruppe, Partner, Einzeln ...)

Medien / Materialien (Flipchart, Handout, App, Beamer ...)

M wie Methode ...

Wie möchte ich meinen Inhalt vermitteln?
Wie möchte ich meine Ziele erreichen?

W wie Wo ...?

Wo findet mein Angebot statt? Wie wirkt sich der Ort auf mein Angebot aus?

Raumgröße? Ausstattung? Atmosphäre?
Pausenraum? Umfeld? Einrichtung?
Anfahrt? Online-Veranstaltung?

Eingrenzung?
Schwerpunkte?
Unterthemen?
Gliederung?
Überleitungen?

I wie Inhalt ...

Was möchte ich thematisieren?

H wie Hilfe

Kooperationen im Umfeld/
Unterstützer im Team

Andocken an
Bildungspläne,
Medienkompetenzpläne
der Bundesländer?

Vorerfahrungen? Vorwissen? Motivation? Erwartungen

W wie Wer ...?

Wer ist meine Zielgruppe?
Was weiß ich über meine Zielgruppe?
Wie bekomme ich mehr über meine Zielgruppe heraus?

Z wie Ziele ...

Was sollen die Teilnehmenden erleben,
anwenden, erfahren oder lernen?

W wie Warum ...?

Warum möchte ich das Angebot schaffen?
Was ist meine Motivation dahinter?

Organisatorische Gründe, z.B.: gehört zu Leitzielen der Organisation, ist eine Reaktion auf Anforderungen der Gesellschaft, da gibt es Fördermittel, das möchte die Stadtverwaltung gerne

Persönliche Gründe, z.B.: ... ich möchte etwas Neues ausprobieren, ich möchte Expert*innenwissen teilen

W wie Wann ...?

Wann findet mein Angebot statt?
Wie lange dauert mein Angebot?

Ferien, Wochenende, Werktag,
Abends, Tagsüber, Mottotag/
Mottowoche

Konzepterstellung

Dieses Arbeitsblatt gibt Hilfestellung, einen Workshop optimal vorzubereiten.

W-Fragen

Um einen Workshop (oder ein Angebot im Allgemeinen) pädagogisch zu konzipieren, ist es wichtig, sich vorher über einige Punkte klar zu werden. Grob kann man sich an den W-Fragen orientieren, also was will ich an wen wie weitergeben?

Etwas genauer ausformuliert, stellen sich also folgende Fragen:

- An welche Zielgruppe richte ich mich?
- Was sind deren Bedarfe?
- Welche Lernziele / Kompetenzen möchte ich bei dieser Zielgruppe fördern?
- Wie kann mir das am besten gelingen?
- In welchen (strategischen) Rahmen ist mein Workshop bzw. Angebot angesiedelt?

Literatur zum Weiterlesen:

Kerres, M. (2018). Mediendidaktik – Konzeption und Entwicklung digitaler Lernangebote. Berlin, Boston: De Gruyter Oldenbourg.
<https://doi.org/10.1515/9783110456837>

Ziele

• Welche Lernziele verfolgt meine Bibliothek / Einrichtung?

• Welche weiteren Ziele verfolgt meine Bibliothek / Einrichtung?

Zielgruppe

Zielgruppe

An wen richtet sich das Angebot?

Personenmerkmale

- Alter
- Geschlecht
- Motivation
- Einstellung zum Thema
- Vorkenntnisse: Anfänger, mittlere Kenntnisse, Fortgeschrittene
- Temperament
- Erwartungen an die Veranstaltung
- Interessen
- Kulturelle Hintergründe
- Sprache

Gruppe

- Feste Zielgruppe (Klasse, Gruppe) oder freie Anmeldung?
- Gruppengröße
- Gruppendynamiken
- Behinderungen / Einschränkungen
- Verschiedene Lernstile berücksichtigen (Methoden-Mix, auditiv, visuelle, haptische, kognitive Zugänge ansprechen etc.).

Literatur zum Weiterlesen:

Häusel, H., & Henzler, H. (2018). Buyer Personas: Wie man seine Zielgruppen erkennt und begeistert. Freiburg: Haufe Gruppe.

Inhalte

Welche Lernziele sollen erreicht, welche Inhalte vermittelt werden?

- Zusammenhang mit und / oder Abhängigkeit von anderen Veranstaltungen / curriculare Einbindung berücksichtigen
- Rahmenpapiere, Strategiepapiere und Standards berücksichtigen

Literatur zu Weiterlesen:

Bildungsserver: Bildung in der digitalen Welt: https://www.bildungsserver.de/Bildung-in-der-digitalen-Welt-12679-de.html#Kompetenzen_fuer_die_digitale_Welt

KMK: Kultusministerkonferenz: Strategie »Bildung in der digitalen Welt«

KMK: Kultusministerkonferenz:

[Darstellung der Kompetenzbereiche der Strategie](#)

Medienkompetenzrahmen NRW: <https://medienkompetenzrahmen.nrw/>

Medienkompass Rheinland-Pfalz:

<https://medienkompass.bildung-rp.de/grundlagen.html>

Europäische Union: DigComp 2.1: The Digital Competence Framework for Citizens with eight proficiency levels and examples of use.

<https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC106281>

Papier »Informationskompetenz« der Hochschulrektorenkonferenz: <https://www.hrk.de/positionen/beschluss/detail/hochschule-im-digitalen-zeit-alter-informationskompetenz-neu-begreifen-prozesse-anders-steuern/>

ACRL Framework for Information Literacy for Higher Education:

<http://www.ala.org/acrl/standards/ilframework>

Methoden

- Methodensammlung siehe Begleitheft »Methodensammlungen« https://www.netzwerk-bibliothek.de/de_DE/lehrmaterialien
- Medieneinsatz planen
- Zeitplan
- Dauer der Veranstaltung in Abhängigkeit der Ziele und Methoden festlegen
- Ablaufplan mit ZIM-Tabelle erstellen

Veranstaltungsplanung generell

Umfeldanalyse:

Gibt es dieses Angebot bereits von anderen Institutionen / Akteuren?

Abstimmung / Kooperation

- Mögliche Kooperationspartner
- Stakeholder (Lehrer*in, Leitung der Bibliothek, Team): In Planungen einbeziehen / abstimmen
- Externe Referent*innen gewinnen bzw. einladen

Budget-Planung: Was könnte Kosten verursachen? Aus welchem Budget können sie gedeckt werden?

- Externe Referent*innen
- Catering
- Technik

Team-Planung / Vertretung

- Durchführung der Schulung
- Technik (Aufbau und Support)
- Ggf. Eintrittskontrolle
- Hausmeister*in

Raum und Technik

- Raum und Ausstattung reservieren
- Bestuhlung
- Technik buchen oder beschaffen
- Beschilderung organisieren

Marketing, Anmeldungen, Pressarbeit

- Name der Veranstaltung
- Flyer / Poster / Social Media / Direkte Ansprache (Schule / Hochschule / ...)
- Information / Servicetheke / Kollegium informieren, falls Fragen an sie herangetragen werden
- Anmeldeverwaltung
- Kommunikation mit Teilnehmer*innen / Gruppenleitung
- Ggf. Teilnehmergebühr festlegen
 - Ggf. Tickets drucken und versenden / verkaufen
 - Ggf. Verwaltung der Eintrittsgelder
- Pressearbeit und Social Media vor, während und nach der Veranstaltung
 - Bild-Rechte und Rechte an den erarbeiteten Materialien (Videos, Fotos, ...) einholen

Sicherheit und Recht

- Security / Versicherung
- Arbeitsrecht (z.B. bei Überstunden, Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten, ...)

Evaluierung

- Feedback einholen
- Veranstaltung evaluieren und optimieren