

Treffen

- [Check-In / Check-Out](#)
- [Moderation](#)
- [Kennenlern-Spiele](#)

Check-In / Check-Out

Bedeutung der Check Ins

“ Check Ins am Anfang von Treffen oder Meetings sind wichtig. Sie können dem Teambuilding oder der Auflockerung dienen.

Besonders sind Check Ins aber wichtig, weil sie helfen, dass Menschen sich später im Meeting beteiligen. Es ist bewiesen das Menschen sich später wahrscheinlicher melden und ihre Meinung mit einbringen, wenn sie zu Beginn des Meetings schon mal kurz gesprochen haben und das Eis gebrochen wurde (als wenn sie das zu Beginn nicht tun...).

Darum ist es beim WiK ganz normal das wir Check Ins machen. Die können ganz locker und offen sein aber auch richtig tief gehen. Hier findest du eine kleine und eine große Auswahl: . **Check-In-Fragen-Generator:**

- <https://www.checkin-generator.de/> (deutsch)
- <http://checkin.daresay.io/> (englisch aber leicht verständlich)
- Top 175 Check-In Fragen nach Themen: <https://teambuilding.com/blog/check-in-questions>

Top 10 der WiK Check In Fragen:

- Wie geht es dir gerade (wenn du es mit uns teilen möchtest?)
- Was gibt dir Hoffnung zur Zeit?
- Was hast du dir heute schon gutes getan? (Was tust du dir heute noch gutes?)
- Worauf freust du dich heute noch besonders?
- Was ist dein Safe Space?
- Welche Lied hörst du zur Zeit ganz viel?
- Findest du es in Ordnung, Spaghetti vor dem Kochen durchzubrechen?
- Wenn du eine Kopfbedeckung wärst, was für eine?
- bei wenig Zeit: Gib deine Stimmung mit einem Geräusch wieder.
- ...

Check Outs

Am Ende des Treffens machen wir häufig ein Check Out. Dazu können die selben Fragen, wie beim Check In verwendet werden. Zusätzlich empfiehlt es sich, auch kurz zu sagen, wie wir das Treffen fanden. So etablieren wir niedrigschwellig Feedback und wissen direkt, was wir beim nächsten Treffen besser machen können.

Moderation

+++ Für eine gute Moderation: Besuch doch eins unserer Vertretungs-Trainings. Dort lernst du viele hilfreiche Skills für eine gute Moderation und sammelst gleich auch schon deine ersten praktischen Erfahrungen. Für alle Vertreter*innen, die das WiK in den Räten mitgestalten, ist das Vertretungs-Training sogar verpflichtend +++

+++ Diese Seite ist zu 100% aus dem LG-Wiki kopiert. Fühl dich frei, sie zu überarbeiten und an die Strukturen des WiK und an die Inhalte des Vertretungs-Trainings anzugleichen +++

Moderieren ist mehr, als nur die Leute der Reihe nach dran nehmen!

Es gibt viele Möglichkeiten, wie moderiert werden kann. Das hier soll keine allgemeingültige Lösung darstellen, aber doch eine gute Übersicht, von der viele Elemente in jedem Fall übernommen werden sollten. Diese Anleitung soll einige Hürden abbauen und euch helfen so besser in die Übung und Umsetzung zu kommen. Moderationsfähigkeiten erlangt man am besten durch viel, viel Übung, also probiert es einfach aus, (FLINTA* first!) Gleichzeitig macht Moderation enorm viel aus:

- Es kann entscheiden ob ein Treffen/ WiG Treffen lust auf weitere Teilnahme macht.
- Es kann entscheidend sein, ob Menschen sich der Gruppe anschließen. (Wertschätzung der Ressourcen der Menschen, Intention des Treffen und Aufgaben der einzelnen Menschen kann deutlich werden. Kurz: Mensch sympathisiert mit der Gruppe. Da die Moderation einen hohen Redeanteil hat, ist sie besonders bedeutsam!)
- Gerade bei neuen Gruppen die sich noch nicht besonders gut kennen, kann eine gute Moderation sehr hilfreich sein sich zurecht zu finden und zu orientieren.
- Einen sicheren Rahmen für alle schaffen (SafeSpace).

Aufgabe als Moderation

Als Moderator:in ist es deine Aufgabe, alle Teilnehmer*innen abzuholen. Besonders herausfordernd dabei ist es:

- Redeanteile gleichmäßig einzubinden. (Stille Menschen stärker einbinden und laute Menschen etwas zurückhalten, denn egal wie Mensch ist, die Meinungen sind gleichberechtigt.)
- Den Fokus des Meetings zu behalten/ nicht zu verlieren. (Manchmal entfernen oder verlieren sich Diskussionen vom eigentlichen Kern des Meetings. Aufgabe der Moderation: Das zu unterbrechen und zurück zu finden.)

Folgende Schritte Können Helfen für gute Moderation

1. Ankommen: Das Umfeld/ den Raum gestalten

- Alle Störfaktoren eliminieren, Hörbarkeit usw. sicherstellen: „Könnt ihr mich klar und deutlich verstehen?“
- Pünktlich sein! Ein kurzer Moment ist verkraftbar aber es sollte sich nicht einschleichen, dass Meetings immer zu spät anfangen.
- Sagen, wie lange das Meeting ca. dauern kann, und das auch einhalten (Wertschätzung der Zeit aller).
- Zweck/Kontext des Meetings erläutern (Wir sind heute hier & wir machen das und das mit dem Ziel ...) um auszuschließen, dass Menschen am falschen Ort sind.
- Rahmen/Regelwerk begründen, in dem beigetragen werden kann. Im Falle von Störung kann später auf dieses Regelwerk auch zurück berufen werden.
 - Wir lassen Menschen ausreden.
 - Wollen FLINTA*-Personen priorisieren.
 - Sprechen nur über die jeweiligen Punkte die im Ablauf festgelegt sind, usw.

2. Struktur

Unerlässlich ist, dass gute Meetings vorbereitet werden. Gute Meetings brauchen ein Ziel! Eure Aufgabe als Moderator*in ist es, euch das klar zu machen vor dem Meeting und bestenfalls zu Beginn des Meetings auch allen mitzuteilen. „Was will ich erreichen?“ Klare Rollenverteilung (Moderation, Protokoll, Zeitwächter*in)

Beispiel-Struktur für ein WiG-Treffen

Länge 60-90 Minuten, nicht länger!!!

- Check in mit Check in Frage (<https://www.checkin-generator.de/>)
- Struktur/ Rahmen des Meeting erklären
- Ablauf des Meetings erklären: Erst Rückblick, dann Updates, dann Agenda, dann Ausschau. (Hier können spannende Themen auch schon angeteasert werden.)
- Rückblick (kürzer als 10 Minuten): Was ist seit dem letzten Meetings passiert? (z.B. Freispruch, Protestbericht, super Vortrag, usw...)
- Orga Updates: Das gibt es neues aus der Bewegung: z.B. neues Konzept für Vorträge, der neue Termin der Massenbesetzung, ...
- Wichtige, zentrale Termine, sollten IMMER in der WiG noch besprochen werden.

- Agenda, Diskussion: Hier ist Raum für Themen die aus der WiG selbst kommen, oder von der Koordi an die Gruppe getragen werden.
- Vorschau: Was erwartet uns in der nächsten Woche an spannenden Terminen?
- Check Out: Wie geht es mir mit dem Treffen heute und was tue ich mir heute noch gutes?
- Anschluss Aktivität für mehr Integration: Im Anschluss an das Treffen noch etwas gemeinsam unternehmen, z.B. Salat zubereiten, Plakatieren gehen, Film-Abend, etc.

“ PS:

Besonders 1-5 sollten besonders gut von der Koordi vorbereitet werden.
 Z.B. im Vorfeld des Meeting schon schauen, wer die Rückblicke einbringen kann.
 Aufgaben verteilen: Entweder allgemein oder direkt fragen (bei 5.-7.) “Wer könnte sich vorstellen das zu übernehmen?” oder “Hey XY, ich kann mir vorstellen, dass diese Aufgabe gut zu dir passen könnte. Kannst du dir vorstellen, das mal auszuprobieren und hast in der kommende Woche 2 Stunden Zeit?”

3. Die Menschen

Flinta*/ Frauen/ geschlechter Ungerechtigkeit

- Menschen die nicht männlich sozialisiert sind, werden häufig zur Zurückhaltung und Unterordnung erzogen. Ihre Meinung ist allerdings sehr wertvoll für unseren Widerstand. Eine Moderation, die sich dessen bewusst ist, kann helfen, dass sich alle Menschen mehr beteiligen.
- Möglichkeiten, alle Menschen etwas mehr einzubinden:
 - Erstes und letztes Wort immer bei FLINTA*-Personen.
 - Redeanteile entsprechend der anwesenden Personen auf männlich/ nicht männlich verteilen.
 - ... Was habt ihr noch für Ideen?

_ Check In ist besonders wichtig. Wenn man in den ersten 10 Minuten des Meetings nicht redet, ist es wahrscheinlich, dass man das gesamte Meeting still bleibt. Achtet dabei auf eine klare Struktur. Ggf. müssen Menschen beim Check-in unterbrochen werden wenn mensch Updates geben will oder einen Actionpoint verteilen. Achtet auf eine klare Unterscheidung zwischen der Check-in und Update Runde. Der Check-in gibt Menschen Raum, anzukommen und das los zu lassen was sie gerade noch beschäftigt. Unterbrechen Manche reden besonders viel/lang und müssen unterbrochen werden, andere wiederum angestoßen und aufgefordert werden. Unterbrechen Beispiele: „Hey Danke XY (mit Namen ansprechen), vielen Dank für deinen Beitrag... (kurz zusammenfassen), den hab ich gehört. Möchte aber gerne jetzt noch den Beitrag von XY hören (konkret jemanden benennen um Unannehmlichkeiten zu vermeiden).“, Hey Danke XY (mit Namen ansprechen,) ich merke, dass sich das Thema “Wasserstoff XY” sehr interessiert, und ich denke auch, dass es ein relevantes Thema ist, aber wir haben uns am Anfang des Meetings alle darauf

verständigt, dass wir uns heute damit beschäftigen möchten, wie wir den Mobi-Kreislauf noch mehr pushen können. Daher möchte ich als Moderator*in jetzt wieder zurück zum eigentlichen Thema führen und gerne noch XY's Beitrag hören.“ “Hey das passt grade nicht zum Thema, lass uns bitte mit XY weitermachen.., Alle Menschen einbinden: „Was denkst du denn dazu?“ (NICHT: Hast du einen Gedanken dazu? Fast übergrifflig da wahrscheinlich alle einen haben, nur evt. nicht äußern wollen.) Besonders FLINTA* Personen sind häufig gesellschaftlich zurück haltend sozialisiert. Als gute Moderation empfiehlt es sich diese Menschen extra zu empowern! ===== 4. praktische Übung: Menschen Wertschätzend unterbrechen ===== Hier wollen wir uns etwas vertrauener damit machen wie es sich anfühlen kann Menschen zu unterbrechen. Wichtig ist das wir uns erinnern: als Moderation ist es unsere Aufgabe darauf zu achten das das Treffen für möglichst viele angenehm und “gut“ ist und nicht nur für die die am meisten Dominanz bei den Redeanteilen zeigen. ===== 5. Häufige Probleme als moderator*in ===== Einchecken emotional (am besten als 1.) Doppelrolle: Inhalte dazu geben und Moderationsrolle Aufgaben verteilen Nicht alles muss im Meeting besprochen werden -> Auslagern!

WAS DICH SONST NOCH INTERESSIEREN KÖNNTE:

Wie man ein soziales treffen für maximale Integration plant

Sozialer Raum

In dieser Krise kann vieles überwältigen, sich zu kennen und einander halt geben können ist deswegen super wichtig. Wir meeten deswegen nicht nur sondern wollen und müssen für den Widerstand auch miteinander regenerieren aka Chillen. Wie funktioniert das gut, auch wenn man sich noch nicht kennt? Gemeinsam Essen

“ Kochen macht spaß! Essen gehen ist exklusiver, weil nicht alle sich das leisten können, außerdem hat man was zu tun und immer etwas zum reden: Wie soll ich die Möhren schnippeln?

Nach dem Essen kann man einen Film gucken (mit oder ohne Widerstandsthema), wenn das geplant ist. Dann wisst ihr immer, wo der Abend hingehen kann, falls sich spontan gute Gespräche oder Kuschelhaufen ergeben dann kann man das Film schauen auch vertagen.

Das Kuselmanifest sollte allen zur Verfügung gestellt werden.

Einigt euch auf den Umgang mit Arbeitsthemen:

Einen Arbeits-freien Raum zu schaffen ist wichtig, damit wir uns wirklich erholen können.

Was gehört dazu? Erfahrungen aus der letzten Blockade, Klimakrisennews, Gerichtstermine? Einigt euch, was Raum haben darf und was auch später besprochen werden kann.

Sagt "Shots" oder macht 10 Liegestützen o.ä. wenn ausversehen doch wieder 10 min über nächste Vortragsorte gesprochen wird

Umsetzung:

“ Findet einen Ort:

1. Mit Sofas
2. Küche
3. Garten
4. Was ihr euch wünscht

Schreibt in eurer Signal Gruppe und ladet ein zum picknicken, kochen und oder Film schauen (ladet in der WiG ein zur Off-topic gruppe)

Legt zu 2. fest, wie es mit Essen laufen soll und welcher Film geguckt wird (sonst kann man eeewiiig darüber streiten XD zb catch me if you can)

Fragt gerne vorher ab, wer kommt, weil das bei der Planung vom Essen hilft, wenn ihr möchtet

Kennenlern-Spiele

+++ Diese Seite ist zu fast 100% aus dem LG-Wiki kopiert. Fühl dich frei, diese Seite noch besser auf das WiK anzupassen und weitere Spiele hinzuzufügen +++

Sammlung: <https://www.workshop-spiele.de/online-warm-up-finder/>

Ich hab noch nie.... Stuhlkreis

- Personenanzahl: Ca 10-30
- Ice breaker: ++
- Kennenlernen: +++

Es basiert auf dem Trinkspiel never have I ever... Es gibt einen Stuhlkreis, ein Stuhl weniger als Leute, 1 Person in der Mitte sagt etwas was sie noch nie gemacht hat, alle die es doch gemacht haben, müssen aufstehen und sich einen neuen Platz suchen, es bleibt eine neue Person übrig, die ihren Namen sagt und die Anekdote zu der Sache erzählt

Zählen

Stellt euch im Kreis auf und zählt reiheum bis 13. Wenn ihr bei 13 angekommen seid, startet die nächste Runde, bei der immer eine der im folgenden aufgezählten Regeln dazu kommt. Wer einen Fehler macht scheidet aus und muss sich hinsetzen, wer länger als 2 Sekunden zögert auch.

- Kniebeuge bei geraden Zahlen
- Hüpfen bei ungeraden Zahlen
- Salutieren bei Zahlen, die durch 3 teilbar sind
- Zahlen, die durch 4 teilbar sind falsch aussprechen
- Im Kreis drehen bei Zahlen, die den Buchstaben „t“ enthalten
- Übelkeit vortäuschen bei Zahlen, die den Buchstaben „h“ enthalten
- Wenn ihr's bis hier schafft, weitere Regeln ausdenken und hier dazuschreiben.