

Arbeitsumgebung vorbereiten

Öffentliche Innovation entsteht durch Beteiligung, die in unterschiedlichen Formaten erfolgen kann. Im Rahmen der Unternehmung wird das Kernteam andere Menschen einbeziehen, um Wissen zu generieren, Zwischenergebnisse zu erarbeiten, zu testen oder weiterzuentwickeln. Um die Zusammenarbeit zu ermöglichen, werden verschiedene Beteiligungsformate, wie Interviews oder Workshops, durchgeführt. Dabei ist nicht nur der Umfang, sondern vor allem die Qualität der Kooperation wichtig. Auch dafür ist eine gründliche Vorbereitung entscheidend.

Raum schaffen, um gut zu arbeiten

Ein adäquates Setting ist grundlegend für die Zusammenarbeit und den gedanklichen Hochleistungssport, der innerhalb weniger Stunden zu wichtigen Zwischenergebnissen führen soll. Neben der Organisation des Workshops an sich, sind weitere Vorkehrungen zu treffen. Die Räume sollten hell und mit mobilen Möbeln ausgestattet sein, um flexible Arbeitssituationen zu schaffen und persönliche Begegnungen der Mitwirkenden bestmöglich zu unterstützen. Dazu gehört es genauso, die Pausenzeiten gemeinsam zu gestalten und eine gesunde Verpflegung zur Verfügung zu stellen.

Wichtig: Alle Elemente für einen erfolgreichen Workshop sollten bereits als Budgetplanung im **Prozessverlauf** (S. 32) mitgedacht werden.

Checkliste

Workshop Organisation

- Raum:** einladend, ungestört, sicher
- Möbel:** mobile Tische und Stühle, nicht festgeschraubt, am besten Stellwände und Stehtische
- Arbeitsmaterial** (wenn möglich recyclebar):
 - Flipcharts oder großes Papier (z.B. Rückseite von nicht mehr benötigten Postern)
 - Klebeband und Pinnwandnadeln
 - Klebezettel (Post-Its) in unterschiedlichen Farben
 - Flipchartstifte, Filzstifte, Tintenroller
 - Kreativmaterial, z.B. Bildmaterial, Pappkartons, Kostümierungen, Knete etc.
 - Ausgedruckte Vorlagen, A4 Papier
- Technik:** Beamer, Pointer, Computer, Kurzzeitwecker und ein *Plan B*
- Verpflegung:** Gehirnfutter wie Nüsse, rohe Schokolade, Obst, Gemüse, viel Wasser
- Agenda** mit Zielen, Zwischenergebnissen, Inhalten, Methoden:
 - Check In: Beitragsmöglichkeiten aufzeigen
 - Methodengeleitete Zusammenarbeit
 - Check Out: Reflexion
- Kurzpräsentation** bei Einbindung interner Akteure mit Antworten auf folgende Fragen:
 - Warum ist Ihre Beteiligung wichtig?
 - Woran beteiligen Sie sich?
 - In welcher Rolle?
 - Wie gehen wir mit dem Input um?
 - Wer trifft weitere Entscheidungen?