

MODERATIONSTECHNIK	Parkplatz
HAUPTZWECK / FOKUS	#Sitzungsmoderation #Zusammenarbeit #Priorisierung in der Gruppe
PHASE	#Aktion #Kick-Off #Nachbesprechung #Eröffnung
FÄHIGKEITEN / INHALT	#Aktives Zuhören #Kommunikation
ZEITRAHMEN	Bis zu 15 Minuten; bis zu 30 Minuten
GRUPPENGROSSE	1-5 / 6-15 / 16-30 / mehr als 30 Personen
MODERATIONSNIVEAU	Anfänger/-in
LERNZONE	Komfortzone

Einführung

Dies ist eine klassische Methode, die verwendet wird, um Meetings und Workshops auf Kurs zu halten. In Diskussionen tauchen oft Fragen auf, die zwar wichtig sind, aber im Moment nicht zum diskutierten Thema gehören. Diese Fragen oder Themen werden auf einem Flipchart „geparkt“, um später angesprochen und beantwortet zu werden.

Die Methode stellt sicher, dass wichtige Fragen nicht verloren gehen und die Gruppe sich auf die aktuell relevanten Punkte konzentrieren kann.

Notwendige Werkzeuge (was Sie brauchen)

- ein Videokonferenz-Tool Ihrer Wahl.
- ein [Online-Whiteboard-Tool](#), welches die Verwendung einer großen, zoombaren Leinwand ermöglicht

Schritte

1. Erklären Sie der Gruppe zu Beginn eines Meetings oder Workshops, dass Sie einen „Parkplatz“ nutzen werden, um die Arbeit effizienter zu unterstützen.
2. Schreiben Sie ein großes „P“ oben auf das Online-Whiteboard. Erklären Sie, dass Sie jedes Mal, wenn ein Punkt angesprochen oder eine Frage gestellt wird, die sich



- nicht direkt auf das Thema der Sitzung beziehen, diese auf einen Post-it-Zettel schreiben und dort „parken“. Ermuntern Sie die Gruppenmitglieder, auch ihrerseits jederzeit etwas zum Parkplatz hinzuzufügen.
3. Nutzen Sie den Parkplatz während des gesamten Meetings/Workshops.
 4. Achten Sie darauf, dass am Ende des Meetings/Workshops genügend Zeit bleibt, um die geparkten Punkte mit der ganzen Gruppe zu besprechen. Wenn Fragen offen bleiben, sorgen Sie dafür, dass Sie selbst oder ein Gruppenmitglied diesen nach der Sitzung nachgeht.

Tipps

- Wenn Sie kein Online-Whiteboard verwenden, können Sie auch ein Kollaborationstool wie Google Docs als Parkplatz zu verwenden.
- Sie können auch ein Parkplatzdokument oder einen gemeinsamen Speicher zur Nutzung außerhalb des Meetings erstellen. Das ist ideal für asynchron arbeitende Teams, die z.B. in verschiedenen Zeitzonen arbeiten.

Quelle

<https://toolbox.hyperisland.com/>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

FAVILLE: 2019-1-SK01-KA204-060711

Haftungsausschluss: Die in dieser Veröffentlichung geäußerten Ansichten und Meinungen liegen in der alleinigen Verantwortung des/der Autor(s) und spiegeln nicht unbedingt die Ansichten der Europäischen Kommission wider.
Entwickelt von FAVILLE-Partnerschaft. Alle Methoden & Tools © ihre jeweiligen Besitzer.