

MODERATIONSTECHNIK	Note and Vote Online
HAUPTZWECK / FOKUS	#Entscheidungsfindung #Problemlösung #Ideengenerierung #Zielsetzung #Herausforderungen diskutieren
PHASE	#Eröffnung #Aktion
FÄHIGKEITEN / INHALT	#Evaluation #Kommunikation #Überblick
ZEITRAHMEN	Bis zu 15 Minuten; bis zu 30 Minuten; bis zu 60 Minuten
GRUPPENGROSSE	6-15 / 16-30 / mehr als 30 Personen
MODERATIONSNIVEAU	Anfänger/-in
LERNZONE	Komfortzone

Einführung

Verwenden Sie eine Online-Variante des klassischen Note-and-Vote-Verfahrens, um schnell Ideen zu generieren, über die besten Ideen abzustimmen und sie in „Wie könnten wir“-Aussagen umzuwandeln, mit denen Ihre Gruppe weiterarbeiten kann!

Generieren Sie Ideen individuell, bevor Sie als Gruppe abstimmen, und verwandeln Sie abstrakte Aussagen in umsetzbare Möglichkeiten.

Die Note-and-Vote-Übung ist ein Grundtechnik und kann für viele Zwecke angepasst werden. Sie ist besonders effektiv in der Entdeckungsphase eines Problemlösungsprozesses, um schnell Ideen zu generieren und eine Gruppe zum Konsens zu führen.

Während diese Übung traditionell in einer Präsenz-Umgebung mit Haftnotizen, Stiften und einem Whiteboard ausgeführt werden kann, ist die hier vorgestellte Version für die Distanzzusammenarbeit konzipiert.

Notwendige Werkzeuge (was Sie brauchen)

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

Schritte

1. Erstellen Sie ein Online-Whiteboard und laden Sie die Teilnehmenden ein. Die Verwendung eines Whiteboards mit integrierter Timer- und Punktabstimmfunktion wird empfohlen, ist jedoch nicht zwingend erforderlich.
2. Benennen Sie eine Person, die bei Stimmgleichheit den Ausschlag gibt und der das letzte Wort bei Entscheidungen zufällt. Der demokratische Charakter dieser Übung führt oft dazu, dass ein Konsens erreicht wird, aber es ist nützlich, jemanden zu haben, der das letzte Wort hat, um sicherzustellen, dass die Dinge in Bewegung bleiben. In dieser Phase können Sie auch das Online-Whiteboard in Abschnitte aufteilen, in denen einzelne Teammitglieder getrennt vom Hauptbereich arbeiten können. Betrachten Sie es als persönlichen Arbeitsbereich, ähnlich wie wenn Sie sich in einem Präsenzworkshop an ihrem Tisch erst Notizen machen, bevor Sie ihre Ideen auf dem gemeinsamen Whiteboard anheften. Das kann Teilnehmenden sehr effektiv helfen, sich auf ihre eigenen Vorschläge zu konzentrieren und nicht durch die Notizen der anderen Teilnehmenden ablenken zu lassen.
3. Richten Sie ein Online-Whiteboard ein und schreiben Sie eine Frage auf. In diesem Beispiel geht es um Problemlösung, daher könnte unsere Frage z.B. lauten: "Was hält uns als Einrichtung zurück?" Sie können dieses Verfahren in jedem Szenario anwenden, in dem Sie möchten, dass eine Gruppe Ideen herausprudelt und sich dann auf eine bestimmte Richtung einigt – Sie könnten auch fragen, was die langfristigen Ziele für das Team sind oder welche Funktionen ein bestimmtes Produkt idealerweise haben sollte. Es hängt ganz von Ihnen und den Bedarfen Ihres Workshops ab!
4. Bitten Sie Ihre Teilnehmenden, in fünf Minuten möglichst viele Antworten auf die Frage auf virtuellen Post-Its zu notieren.
 - Geben Sie nach Möglichkeit allen Teilnehmenden ein andersfarbiges Post-It, damit Sie diese leicht verfolgen können.
 - Wir empfehlen, dass jedes Teammitglied seine Post-Its zunächst in seinem separaten Arbeitsbereich erstellt, ohne sich zu diesem Zeitpunkt um die Gedanken der anderen Teammitglieder zu kümmern.
 - Nutzen Sie einen Timer - eingebaute Tools wie der Timer von Mural geben visuelle Signale an alle und läuten, wenn die Zeit abgelaufen ist.
5. Wenn alle ihre Ideen auf Post-Its notiert haben, laden Sie die Teilnehmenden nacheinander ein, sie zum Haupt-Whiteboard hinzuzufügen und kurz zu erläutern. Achten Sie darauf, ob bestimmte Aussagen zusätzlichen Kontextinformationen erfordern. Es ist wichtig, dass alle Vorschläge für den nächsten Schritt von allen Teilnehmenden klar verstanden werden.
 - Wenn Ihre Gruppe mit dieser Methode bereits vertraut ist, ermuntern Sie die Teilnehmenden, ihre Post-Its schon thematisch zu clustern, während sie sie auf das Board heften. Dies kann später helfen, Zeit zu sparen.
6. Falls die Teilnehmenden ihre Post-Its noch nicht gecluster haben, tun Sie dies jetzt. Platzieren Sie doppelte oder ähnliche gelagerte Ideen nahe beieinander, damit die

- Teilnehmenden die Ideen leicht überblicken und ein Verständnis dafür entwickeln können.
7. Als nächstes machen wir eine Punktabstimmung. Geben Sie allen Teilnehmenden 5 Punkte, um für ihre Lieblingsideen oder -lösungen zu stimmen. Falls Sie über Probleme abstimmen, werden Punkte für diejenigen Probleme vergeben, die als besonders groß empfunden werden. Geben Sie dafür 2-3 Minuten Zeit. Wenn Ihr Whiteboard integrierte Abstimmungstools hat, nutzen Sie diese, um die Stimmabgabe verfolgen zu können. Es ist nützlich zu sehen, wer noch abstimmen muss, und um sie anzutreiben, wenn die Zeit knapp wird.
 - o Wenn Sie keine integrierten Abstimmungstools haben, weisen Sie den Teilnehmenden einfache Punktformen für die Stimmabgabe zu. Erstellen Sie einen Satz von fünf Punkten und duplizieren Sie ihn, um Genauigkeit zu gewährleisten.
 8. Zählen Sie die Stimmen zusammen und ordnen Sie die Ideen nach der erhaltenen Stimmenzahl. Achten Sie darauf, ob Stimmen sich auf doppelte Ideen aufteilen. In dem Fall sollten Sie diese addieren. Verschieben Sie die virtuellen Post-Its samt den Stimmpunkten auf die Seite und ordnen Sie sie von oben nach unten an. Wenn Ihre ursprüngliche Aussage oder Frage dazu gedacht war, Ideen zu generieren, dann sind Sie an dieser Stelle fertig. Herzlichen Glückwunsch! Sie haben jetzt eine priorisierte Liste von Ideen, an denen Sie als Team gearbeitet haben. Es bietet sich an, als nächstes mit der Aufwand-/Wirkungs-Matrix zu beurteilen, mit welchen Ideen Sie am besten vorankommen können. Sie können auch mit der Zuweisung von Aufgaben beginnen.
 - o Wenn sich Ihre ursprüngliche Aussage auf Probleme bezog, haben wir noch einen Schritt, um diese Probleme in Chancen zu verwandeln, die Sie als Grundlage für Maßnahmen nutzen können.
 9. Als Nächstes werden wir die Probleme/Herausforderungen mit der höchsten Stimmenzahl in „Wie könnten wir“-Aussagen umwandeln.
 Wenn das Problem beispielsweise lautete: „Wir bekommen alle unsere Kunden durch Mundpropaganda“ würde das in der „Wie könnten wir“-Form lauten: „Wie finden wir alternative Wege, um Kunden zu finden?“
 Nehmen Sie als Moderator/Moderatorin nun diese Umformulierungen vor, geben Sie der Gruppe aber gleichzeitig die Möglichkeit, dabei mitzudenken und bei Bedarf auch mitzuarbeiten.
 Hier geht es darum, Herausforderungen und Probleme in Chancen und Fragen zu verwandeln, an deren Lösung Sie dann arbeiten können. Platzieren Sie die „Wie könnten wir“-Formulierung direkt neben die entsprechende Herausforderung.
 10. Dann haben wir noch eine letzte Abstimmungsrunde: Jede Person gibt eine einzelne Stimme für dasjenige „Wie könnten wir“ ab, an dem die Gruppe ihrer Meinung nach arbeiten sollte. Bei Stimmgleichheit oder falls die Abstimmung zu keinem klaren Ergebnis führt, kann eine zuvor für diesen Zweck bestimmte Person mit ihrer Stimme den Ausschlag geben. Jetzt haben Sie ein einziges „Wie könnten wir“, über das die Gruppe gemeinsam abgestimmt hat. Der nächste Schritt besteht darin, diese Herausforderung zu lösen und herauszufinden, wie Sie die sich bietende Chance nutzen können. Machen Sie sich bewusst, dass Sie als Gruppe entschieden haben,



dass dies die größte Herausforderung ist, deren Lösung den größten Einfluss auf die Einrichtung haben wird – tolle Sache!

Tipps

- Wir empfehlen, an diese Aktivität weitere Übungen zur Ideengenerierung anzuschließen. Sie können auch direkt zur Entwicklung prototypischer Lösungen übergehen. Denken Sie daran, dass auch die anderen „Wie könnten wir“-Aussagen später noch nützlich sein und bearbeitet werden können. Lassen Sie sie auf dem Online-Whiteboard stehen und löschen Sie nichts!

Quelle

<https://www.sessionlab.com/library?>



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.