

Selbstlernkurs

Train-the-Trainer: „Lernen in Netzwerken“ – Partizipative Angebote gestalten

Das Workbook für die Praxisphase



Liebe Kollegin, lieber Kollege,

herzlich willkommen zum Selbstlernkurs "Train-the-Trainer: Lernen in Netzwerken - Partizipative Angebote gestalten".

Dieses Workbook dient als Prozessleitfaden für die Konzeption und Durchführung eines eigenen partizipativen Veranstaltungsformats, ganz konkret: Eines Makerspaces, eines Hackathons, einer Lerncommunity oder einer kollegialen Beratung. Dieser Entstehungsprozess kann alleine gestaltet werden, wir empfehlen jedoch die Arbeit im Team. Nach der vollständigen Bearbeitung des Workbooks hast du sowohl das Konzept erarbeitet als auch die notwendigen Arbeitsdokumente wie Projektplan, Kommunikationsplan und Briefing erstellt und bist damit erste wichtige Schritte in Richtung Umsetzung gegangen.

Solltest du in diesem Prozess Fragen haben oder an bestimmten Stellen nicht vorankommen, nutze die Power der Community: Der [Mattermost-Kanal "Lernen in Netzwerken"](#) dient dem community-weiten Austausch und eurer Vernetzung.

Wir wünschen viel Freude und Erfolg bei der Planung deines eigenen partizipativen Formats!

Lavinia Ionica und Sophia Sørensen

Das Workbook steht unter der Creative Commons Lizenz [CC BY-SA 4.0](#).

Bei einer möglichen Nachnutzung nennen Sie bitte als Quelle das Hochschulforum Digitalisierung.

Inhaltsverzeichnis

Über den Train-the-Trainer Selbstlernkurs	4
Modul 1: Partizipative Formate kennenlernen	5
1.1 Auseinandersetzung mit den Formaten	6
1.2 Vision für das eigene Projekt erarbeiten	8
Modul 2: Fokus festlegen	10
2.1 Rahmenbedingungen festlegen	11
2.2 Zielgruppen und Stakeholder identifizieren	12
2.3 Moodboard: Wie sieht eure Veranstaltung aus?	13
2.4. Wirkungsziele und Herausforderungen herausarbeiten	14
Modul 3: Veranstaltungen planen	16
3.1 Projektplan erarbeiten	17
3.2. Ressourcen ermitteln	17
3.3 Infrastruktur planen	17
Modul 4: Kommunikation starten	19
4.1 Programmplan erstellen	20
4.2 Titel und Kurzfassung für das Projekt verfassen	20
4.3 Pitch vorbereiten	20
4.4 Kommunikationsplan erstellen	21
4.5 Community vorbereiten	21
Modul 5: Veranstaltungen umsetzen: Briefings, Rollen und Regiepläne	23
5.1 Briefings/Informationspakete entwickeln	24
5.2 Rollen zuteilen und Regieplan erstellen:	24

Über den Train-the-Trainer Selbstlernkurs

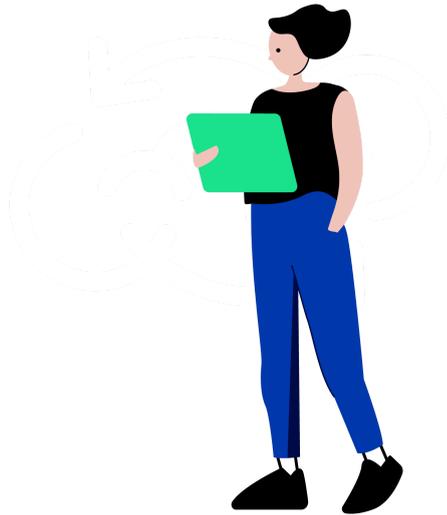
Kurz und knapp: Wie funktioniert der Kurs?

Der Kurs ist in fünf thematische Module aufgeteilt, die je aus einer thematischen Einführung sowie einer Praxisphase bestehen:

1. **Thematische Einführung:** Das Thema des jeweiligen Moduls wird mit Hilfe der Materialien auf der Website des Selbstlernkurses erarbeitet. Hierfür sollte pro Modul etwa eine Stunde eingeplant werden.
<https://hochschulforumdigitalisierung.de/qualifizierungsangebote/selbstlernkurs-train-the-trainer/>.
2. **Praxisphase:** Die Aufgaben im Workbook werden bearbeitet, um wichtige Schritte in der Konzeption und Planung des eigenen Formats zu gehen. Die Bearbeitung der Praxisphase entspricht pro Modul einem Arbeitsaufwand von etwa drei Stunden.

Train-the-Trainer-Selbstlernkurs

Modul 1: Partizipative Formate kennenlernen



Aufgaben für das Modul 1:

- Auseinandersetzung mit den Formaten
- Vision für das eigene Projekt erarbeiten

Folgende Materialien benötigst du für die Bearbeitung der Aufgaben:

- Selbstlernkurs [Modul 1](#)
- [Projektsteckbriefe](#) Train-the-Trainer 2022

1.1 Auseinandersetzung mit den Formaten

1.1.1 Recherche

Suche dir ein Projekt aus den Projektsteckbriefen des Train-the-Trainer-Programms 2022 aus und beantworte möglichst viele der folgenden Fragen:

- Für welches Themenspektrum wurde das Format eingesetzt?
- An welche Zielgruppe richtet es sich?
- Welche Vision/Ziele wollte man mit dem Format erreichen?
- Wie ist das Didaktische Design?
- In welchem Umfang fand das Angebot statt?
- Wie ist die Zusammensetzung der Gruppen?
- Welche Rolle haben die Teilnehmenden?
- Wofür übernehmen die Teilnehmenden die Verantwortung?
- Was sind die Aufgaben der Lehrenden/Facilitator?
- Wie wird Betreuung/Beratung/Support realisiert?
- Welches ergänzende Kommunikationskonzept unterstützt das Format?
- Welche methodische Unterstützung erhalten die Teilnehmer:innen?
- In welcher technischen Umgebung findet das Angebot statt?
- Findet eine Ergebnissicherung statt, in welcher Form?
- Gibt es einen formalen Abschluss?

1.1.2 Reflexion

Was findest du an diesen Projekten besonders gut oder interessant? Was würdest du anders machen? Welche Informationen fehlen dir?

Platz für deine Notizen



1.2 Vision für das eigene Projekt erarbeiten

Was ist deine Vision? Warum möchtest du ein partizipatives Veranstaltungsformat anbieten? Notiere für deine Vorhaben jeweils ein WARUM, mindestens ein WIE und mehrere WAS und leite daraus deine Vision und deine Ziele ab. Nutze dazu die Methode des Golden Circle. Eine Tabelle zum Ausfüllen findest du direkt hier unten. Triff anschließend eine Entscheidung für eines der vier Lernformate.

Tabelle: Golden Circle	
Warum möchtest du ein partizipatives Veranstaltungsformat anbieten? Wozu ist das wichtig?	
Wie willst du dieses Ziel erreichen?	
Was machst du, um dein Ziel zu erreichen?	

Platz für deine Notizen



Train-the-Trainer-Selbstlernkurs

Modul 2: Fokus festlegen



Aufgaben für das Modul 2:

- Rahmenbedingungen festlegen: Canvas
- Zielgruppen und Stakeholder identifizieren
- Moodboard: Wie sieht eure Veranstaltung aus?
- Wirkungsziele und Herausforderungen herausarbeiten

Folgende Materialien benötigst du für die Bearbeitung der Aufgaben:

- Selbstlernkurs [Modul 2](#)

2.1 Rahmenbedingungen festlegen

Mit Hilfe des Golden Circle hast du eine Vision formuliert und dann eine Entscheidung für ein Veranstaltungsformat getroffen. Fülle nun das Canvas (engl. für "Leinwand"), ein Tool, um Inhalte zu strukturieren und visualisieren, entsprechend der Rahmenbedingungen an deiner Hochschule aus.

Tabelle: Canvas	
Mein Format	
Termin/Zeitraum für die Umsetzung	
Teilnehmer:innenanzahl	
Meine Vision lautet	
Diese Themenschwerpunkte will ich setzen	

2.2 Zielgruppen und Stakeholder identifizieren

Welche Stakeholder könnten ein Interesse an deinem Projektvorhaben haben? Erweitere die Liste der Stakeholder auf der rechten Seite und platziere diese in die Matrix.



Stakeholder Matrix

1. Wer soll an der Veranstaltung teilnehmen? → **Primäre Zielgruppe**
2. Wer hat ein Interesse am *Ergebnis und/oder dem Prozess* eures Vorhabens? Wer soll von der Veranstaltung erfahren, obwohl er/sie nicht teilnimmt? → **Sekundäre Zielgruppe**
3. Wer kann dabei helfen, diese Personengruppen zu erreichen? → **Multiplikator:innen**
4. Wessen Unterstützung braucht dein Vorhaben, um erfolgreich zu sein? → **Unterstützer:innen**

Stakeholder Matrix	
Primäre Zielgruppe	Multiplikator:innen
Sekundäre Zielgruppe	Unterstützer:innen

2.3 Moodboard: Wie sieht eure Veranstaltung aus?

Ordne deine Veranstaltung auf dem Moodboard ein. Wie willst du dein Format gestalten? Setze ein Kreuz an der Stelle, die sich für dich richtig anfühlt. Die Angaben können auch zu einem späteren Zeitpunkt nochmal angepasst werden.

Öffnungszeiten	.....	Kontinuierlich geöffnet
Langzeitprojekte	.....	Kurzzeitprojekte
Individuell	.....	Kollaborativ
Produktorientiert	.....	Projektorientiert
Freier Arbeitsort	.....	Curricular eingebunden
Betreut	.....	Unbetreut
Physisch	.....	Virtuell

2.4. Wirkungsziele und Herausforderungen herausarbeiten

Fülle die folgende Tabelle aus.

Tabelle: Wirkungsziele und Herausforderungen	
Was ist der gewünschte direkte Outcome?	
Welche langfristige Wirkung wird mit dem Angebot erzielt?	
Welche Herausforderungen könnten das Projekt zum Scheitern bringen?	

Platz für deine Notizen

z.B. Ideen, die beim Ausfüllen gekommen sind, nächste Schritte...



Train-the-Trainer-Selbstlernkurs

Modul 3: Veranstaltungen planen



Aufgaben für das Modul 3:

- Projektplan erarbeiten
- Ressourcen ermitteln
- Infrastruktur planen

Folgende Materialien benötigst du für die Bearbeitung der Aufgaben:

- [Vorlage Projektplan](#)
- Selbstlernkurs [Modul 3](#)

3.1 Projektplan erarbeiten

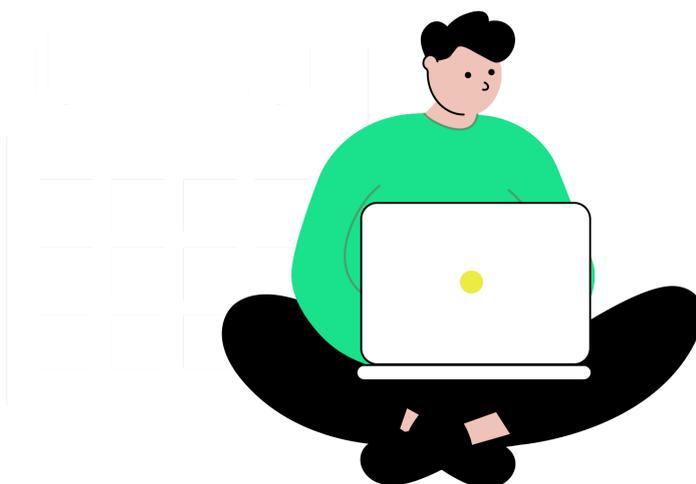
Erarbeite auf Basis deines Canvas einen Projektplan, der alle wichtigen Meilensteine umfasst. Dieser beinhaltet am besten bereits fixe Daten und Zeiträume.

3.2. Ressourcen ermitteln

Überprüfe, welche personellen und finanziellen Ressourcen du hast (**Ist-Analyse**) und welche du für dein Vorhaben benötigst (**Soll-Analyse**).

3.3 Infrastruktur planen

- Ermittle deinen Bedarf und erstelle einen entsprechenden Kriterienkatalog.
- Führe eine Recherche durch und entscheide dich anhand der festgelegten Kriterien für geeignete Anbieter/ Tools.
 - Welches Format braucht welche Funktionalitäten?
 - Wie können die Tools kombiniert werden, um die Ziele des Formats zu erreichen?
 - Was gibt es davon an der eigenen Hochschule?
- Tauscht euch gerne bei [Mattermost](#) zu den einzelnen Tools aus!



Platz für deine Notizen



Modul 4: Kommunikation starten



Aufgaben für das Modul 4:

- Programm-/Ablaufplan erstellen
- Titel und Kurzfassung verfassen
- Pitch vorbereiten
- Kommunikationsplan erstellen
- Community vorbereiten

Folgende Materialien benötigst du für die Bearbeitung der Aufgaben:

- Selbstlernkurs [Modul 4](#)

4.1 Programmplan erstellen

Bevor wir mit der Kommunikation starten, möchten wir an dieser Stelle noch konkretisieren, WAS kommuniziert werden soll. In Modul 2 ging es u.a. um die Gestaltung von Inhalt und Programm eurer Veranstaltungen und es wurden Ideen vorgestellt, wie deine Community bzw. deine Zielgruppe an der Programmgestaltung beteiligt werden kann. Entwirf nun - aufbauend auf deinem Canvas - **ein Programm bzw. einen Ablaufplan** für deine Veranstaltung. Überlege auch, ob du die Community mit einbinden oder Expert:innen anfragen möchtest.

4.2 Titel und Kurzfassung für das Projekt verfassen

Fülle die folgende Tabelle aus.

Titel	
Kurzfassung	

4.3 Pitch vorbereiten

Bereite einen **Pitch** für deine Veranstaltung vor und sei bereit, diesen in den Gremien/AGs deiner Hochschule zu präsentieren. Hierfür kannst du das Format frei wählen: Video, Animation, Folien, geschriebener Text etc.

4.4 Kommunikationsplan erstellen

Erstelle einen **Kommunikationsplan**. Eine Grobplanung mit den wichtigsten Meilensteinen und Kommunikationsmaßnahmen reicht dabei aus. Benenne dabei konkrete Verantwortlichkeiten.

4.5 Community vorbereiten

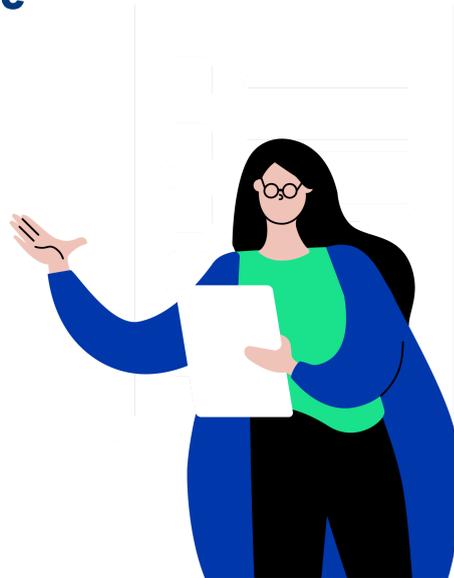
In Modul 2 hast du primäre und sekundäre Zielgruppen sowie Multiplikator:innen für deine Veranstaltung erarbeitet.

- Suche dir exemplarisch drei bis fünf konkrete Gruppen heraus und beschreibe, wie du sie erreichen möchtest.
- Falls du deine Community in die Programmgestaltung einbinden oder Expert:innen anfragen möchtest, formuliere entsprechende Community Calls und Expert:innen-Anfragen.
- Falls sich daraus Ergänzungen für deinen Kommunikationsplan ergeben, trage diese dort nach.

Platz für deine Notizen



Modul 5: Veranstaltungen umsetzen: Briefings, Rollen und Regiepläne



Aufgaben für das Modul 5:

- Briefings und Informationspakete entwickeln
- Rollen zuteilen und Regieplan erstellen

Folgende Materialien benötigst du für die Bearbeitung der Aufgaben:

- [Vorlage Regieplan](#)
- Selbstlernkurs [Modul 5](#)

5.1 Briefings/Informationspakete entwickeln

Entwickle Briefings bzw. Informationspakete für alle relevanten internen und externen Stakeholdergruppen gemäß dem jeweiligen Informationsbedarf.

5.2 Rollen zuteilen und Regieplan erstellen:

Identifiziere alle benötigten Rollen für die erfolgreiche Durchführung deiner Veranstaltung. Reflektiere insbesondere auch deine eigene(n) Rolle(n) bei der Veranstaltung. Erarbeite ausreichende Supportstrukturen und ein Notfallprotokoll. Erstelle einen Regieplan für die Durchführung der Veranstaltung.



Platz für deine Notizen

