



Reflexions-Workshop

PROJEKTTITEL

Datum und Ort:

Teilnehmendenkreis:

Moderation:

Dokumentation: wer und wie?

Zielsetzung:

* Reflexion des Evaluationsprozesses
* Kritische Auseinandersetzung mit den Ergebnissen und den Empfehlungen der Evaluation sowie Erarbeitung von Schritten zur Umsetzung der Empfehlungen. Zentrale Fragen:
  + (Management Response) Umsetzungsplan von Lessons learned
* Vereinbarung eines Zeitplans zur Veröffentlichung und Kommunikation des Umsetzungsplans

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uhrzeit** | **Inhalte** | **Vorgehensweise** | **Materialien** |
| 13:00  15‘ | Ankommen | * Begrüßung * Agenda vorstellen * Check-in, beispielsweise:   + Mit welcher Motivation bist du heute hierhergekommen?   + Welche Erwartungen hast du an den Workshop?   + Was möchtest du aus diesem Workshop persönlich mitnehmen? | Agenda |
| 13:15  30‘ | Reflexion Evaluations-prozess | *Reflektieren Sie als Warm-Up den Evaluationsprozess mit Blick auf die verschiedenen beteiligten Akteure.*  *Die relevanten Punkte können in Form einer Mindmap auf einem Flipchart gesammelt werden, alternativ bieten sich auch Murmelgruppen oder eine offene Diskussion an. Wählen Sie eine Methode, die Ihnen liegt und bereiten Sie diese im Voraus für den Workshop vor.* *Die zentralen Fragen dieser Runde sind*   * *Was lief gut?* * *Was war schwierig?* * *Was können wir das nächste Mal anders machen?*   *Sie können hierbei verschiedene Perspektiven mit einbeziehen und auf das Programmteam, Evaluierende und die interne Begleitung eingehen. Je nach Umfang der Diskussion, können Sie auch auf die verschiedenen Phasen eingehen: Ausschreibung/Vergabe, Umsetzung, Bericht, Verwaltung.*  *Ein Bespiel, wie eine Mindmap aussehen kann, sehen Sie unten auf Bild 1.*  *Die Ergebnisse des Brainwriting und der Diskussion bilden die Anpassungsbedarfe für den Evaluationsprozess. Diese sollten ebenso festgehalten werden.*  **Möglicher Ablauf:**   * **Vorstellung der Mindmap** (5‘) * **Brainwriting** zu relevanten Punkten der Mindmap auf Sticky Notes (10‘) * **Vorstellung & Diskussion** (10‘) * **Anpassungsbedarfe Evaluationsprozess** (für B4/intern) konsolidieren (5‘) * auf Flipchart zusammenfassen | Vorlage Mindmap  Flipchart Anpassungsbedarfe  Sticky Notes  Flipchart-Marker |
| 14:15  10‘ | Pause |  |  |
| 14:25  120‘ | Validierung Ergebnisse und Empfehlungen | *In diesem Schritt soll der Blick auf die Ergebnisse und die Empfehlungen der Evaluation gerichtet werden. Hierfür kann es sinnvoll sein, zentrale Ergebnisse aus der Evaluation auf Karten zu drucken bzw. zu schreiben.*  *Validieren Sie die Ergebnisse, indem Sie sich in der Gruppe folgende Fragen stellen:*   * *Gibt es Ergebnisse, die Ihr nicht nachvollziehen könnt?* * *Gibt es Ergebnisse, mit denen Ihr nicht einverstanden seid?* * *Gibt es Ergebnisse, die Euch überraschen?* * *Welche Ergebnisse findet Ihr besonders wichtig? Warum?*   *Die gleichen Fragen stellen Sie sich im Folgenden auch für die Empfehlungen der Evaluation. Wenn es zu viele Empfehlungen gibt, um sie alle zu besprechen, priorisieren Sie diese ggf. Hierfür bietet sich bspw. an, dass jede Person drei Klebepunkte erhält, die sie auf den Karten mit den einzelnen Empfehlungen verteilen kann.*  *Die ausgewählten Empfehlungen werden dann, ggf. in Kleingruppen, anhand folgender Fragen diskutiert und Maßnahmen erarbeitet:*   * *Welcher Handlungsbedarf ergibt sich aus der Empfehlung? (für das Projekt oder Andere)* * *Was muss konkret gemacht werden?* * *Von wem?* * *Bis wann?* * *Ergeben sich daraus Budgetimplikationen?*   *Die Ergebnisse der Kleingruppen können dann in der großen Gruppe vorgestellt und zusammengefasst werden. Die Ergebnisse können dann in einen konkreten Umsetzungsplan überführt werden. Ein Beispiel, wie ein solcher aussehen kann, finden Sie hier:* [*Management Response Template*](https://drkgsberlin.sharepoint.com/:w:/r/sites/int-wissen/Dokumente/VORLAGE_Management%20Response.docx?d=w6614a0bb5b0f4651a575cb23bbe31bcf&csf=1&web=1&e=Cm2NPv)  **Möglicher Ablauf:**   * **Validieren der Ergebnisse** (10‘) * **Priorisieren der Empfehlungen** (10‘) * **Diskussion** der ausgewählten Empfehlungen (in Kleingruppen) und Erarbeitung von Maßnahmen: (60‘) * **Vorstellung der Ergebnisse der Kleingruppen** (20‘) * **Zusammenfassung** **& Überführung in einem Umsetzungsplan** (20‘) | Empfehlungen/Ergebnisse auf Karten  Vorlage Umsetzungsplan auf Metaplanpapier (Empfehlung, Was, wer, bis wann, Budget)  Klebepunkte |
| 15:25  15‘ | Komms -Planung/Aufgabenverteilung | *Um sicherzustellen, dass die Ergebnisse der Evaluation in zukünftige Entscheidungsprozesse einfließen und zu Veränderungen und Verbesserungen führen, bedarf es einer sogenannten Management Response, also einer schriftlichen Stellungnahme oder Reaktion der Managementebene des Projekts auf die Ergebnisse der durchgeführten Evaluierung.*  *Die Management Response soll beschreiben, wie die Organisation die Evaluierungs-Feedbacks aufgenommen hat und welche Maßnahmen sie ergreifen wird, um die identifizierten Probleme zu lösen oder die Empfehlungen zu implementieren, um die Effektivität, Effizienz und Relevanz des Projekts oder Programms zu verbessern. Um zu einer schriftlichen Reaktion auf die Evaluation zu gelangen, werden an dieser Stelle weiterführende Schritte festgelegt. Ein Teil sollte dabei die Dokumentation des Workshops sein, weitere Schritte auf dem Weg zur Veröffentlichung der Reaktion müssen gemeinsam festgelegt werden.*  *Mögliche Fragen können hier sein:*   * (*Wie) Werden die Ergebnisse im Team bzw. im Bereich präsentiert?* * *(Wie) Werden die Ergebnisse nach außen dargestellt? Auf der Webseite/Blog/Newsletter?* * *(Wie) Werden die Berichte und Ergebnisse der Workshops veröffentlicht?* * *Planen wir eine weitere Learning-Session?*   *Legen Sie dann fest, wer mit welchen Aufgaben aus diesem Workshop geht. Dies können Sie bspw. in einer Taten-Matrix festhalten. Ein Beispiel, wie diese aussehen könnte, finden Sie hier:* [*VORLAGE\_Tatenmatrix*](https://drkgsberlin.sharepoint.com/:x:/r/sites/int-wissen/Dokumente/VORLAGE_Tatenmatrix.xlsx?d=wf29d3c38cc1942a594bfa4697c28994c&csf=1&web=1&e=zONgU7)*.*  **Wer macht was bis wann?**   * Dokumentation des Workshops * Umsetzungsplan auf gemeinsam zugänglichen Planner abbilden * Präsentation in Teamleitungsrunde * Verfassen eines Berichts für Webseite * Veröffentlichung (tbd) * Planung Learning-Session * Auf Flipchart zusammenfassen und ggf. in Taten-Matrix überführen | Tatenmatrix (Flipchart) |
| 15:40  5‘ |  | *Um den Workshop erfolgreich abzubinden und alle Teilnehmenden gut zu entlassen, ist es sinnvoll, einen Check-Out mit einigen Fragen zu gestalten, falls noch Zeit zur Verfügung steht. Dabei können die Fragen vom Check-In wieder aufgegriffen oder ein Ausblick geschaffen werden. Mögliche Fragen können sein:*   * **Check-out**   + Wurden die anfangs benannten Erwartungen an den Workshop erfüllt?   + Wie stehst du nun zur Evaluation und zum Evaluationsprozess?   + Was nimmst du aus dem Workshop mit? |  |
| **15:45 Uhr** |  |

Bild 1: Mindmap für Brainwriting zum Evaluationsprozess

Ein Bild, das Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung