

CHECKLISTE ZUR DOKUMENTATION

Um einen Workshop zu dokumentieren und die Ergebnisse aufzubereiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Mikro-Synthese:** Notieren Sie Ihre subjektiven Eindrücke direkt nach dem Workshop. Sind mehrere Moderierende beteiligt, tauschen Sie sich mündlich aus.
- Klebezettel abtippen:** Dieser Schritt ist unabdingbar, um Flipcharts und Klebezettel lesbar zu dokumentieren. **Das händische Abtippen fördert zudem Ihr Nachdenken über die Ergebnisse des Workshops und hilft Ihnen somit beim Schreiben der Einordnung und der Handlungsempfehlungen.** Fotos oder Screenshots in der Dokumentation dienen als Beleg.

- Audio-Aufzeichnungen:** Zeichnen Sie Diskussionen, Pitches und andere Wortbeiträge im Workshop als Audio auf. Es befreit Sie vom Druck, sich wichtige Äußerungen im Workshop merken zu müssen.
- Einordnen der Äußerungen:** In vielen Fällen nehmen Auftraggeber nicht am Workshop teil oder sind nur ansatzweise beteiligt. **Ordnen Sie die erarbeiteten Ergebnisse und gewonnenen Erkenntnisse sachlich ein**, damit auch Unbeteiligte oder die Teilnehmenden nach längerer Zeit noch nachvollziehen können, was erarbeitet wurde und wie die Ergebnisse zustande kamen.
- Kern-Erkenntnisse visualisieren:** Besonders bemerkenswerte Ergebnisse oder Erkenntnisse können visualisiert werden, um sie in der Dokumentation herauszustellen. Abstimmungsergebnisse können beispielsweise als Balken- oder Kuchendiagramm dargestellt

werden, um sie schneller zu erfassen.

- Einschätzungen aus beratender Sicht:** Schätzen Sie die Themenstellung, die Zusammenarbeit und das Ergebnis aus Ihrer fachlichen Sicht ein.
Trennen Sie diese Einschätzung deutlich sichtbar von der neutralen Dokumentation.

- Handlungsempfehlungen ergänzen:** Formulieren Sie Empfehlungen, wie der Auftraggeber das Ergebnis des Workshops nutzen kann und was Sie generell zum weiteren Vorgehen raten. Dabei können Sie auch sich selbst dezent ins Spiel bringen und beispielsweise Ihre weitere Unterstützung anbieten.