

# ANLEITUNG

Wir haben für euch eine Anleitung erarbeitet, mit der ihr in einem Workshop eine schlagkräftige Kampagne entwickelt. Als Gruppengröße empfehlen wir 6-10 Teilnehmende. Eine oder mehrere von euch müssen den Workshop moderieren. Diese Anleitung gibt euch einen Überblick über die Arbeitsmaterialien. Am Ende dieser Kurzanleitung findet ihr eine Checkliste, die euch bei der Vorbereitung des Workshops unterstützt.



## Wie helfen euch die Materialien?

### Erklärvideo

Das Video erläutert die neun Schritte einer Kampagnenplanung in etwa 2 Minuten. Es eignet sich gut als Einleitung in einem Workshop.

### Poster

Das Poster erklärt die neun Schritte der Kampagnenplanung kurz und knapp. Es eignet sich besonders zur Orientierung für alle Workshopteilnehmenden und Moderator:innen.. Druckt das Poster aus und hängt es während des Workshops für alle gut sichtbar an die Wand.

Jeder Posterschritt enthält eine:

- Nummer, die die Reihenfolge der Arbeitsschritte vorgibt,
- Kurzbeschreibung der empfohlenen Methode,
- Empfehlung, wie lange an diesem Schritt gearbeitet werden sollte,
- Checkliste, damit ihr euren Fortschritt dokumentieren könnt.

### Leitfaden

Der Leitfaden ist eine ausführliche Anleitung. Wir erklären euch das Ziel jedes Arbeitsschrittes, schlagen eine geeignete Herangehensweise (Methode) zur Umsetzung vor und erklären diese anhand von praxisnahen Beispielen und Grafiken. Der Leitfaden unterstützt besonders die Moderierenden bei der Vorbereitung und Durchführung eines Workshops. An sie gerichtete Texte sind daher mit einem Mikrofonsymbol  gekennzeichnet.

### Powerpoint

Verwendet die PPT als Vorlage für eure Einführung am Auftaktworkshop und passt sie entsprechend eurer Bedürfnisse an.

# VORBEREITUNG WORKSHOP

## **Moderation für den Workshop bestimmen:**

Je früher ihr in der Gruppe festlegt, wer euren Auftaktworkshop moderieren wird, desto besser. Dann kann der Moderierende bereits im Vorfeld des Workshops alles Organisatorische koordinieren. Der Rest der Gruppe sollte den Moderierenden bei Bedarf unterstützen.

## **Termin und Raum für den Workshop organisieren:**

Findet einen Termin, an dem alle Gruppenmitglieder einen kompletten Tag lang Zeit haben (z.B. mit Hilfe eines Online-Tools) und organisiert euch einen Raum mit ausreichend Platz. Bedenkt bei der Ortswahl, dass Toiletten vorhanden sein müssen und kümmert euch um Verpflegung. Informiert alle Teilnehmenden rechtzeitig, wann ihr euch wo trifft und ob etwas mitgebracht werden muss.

## **Poster und Leitfaden lesen und an Teilnehmende senden (Pflicht für die Moderierenden):**

Schaut euch das Poster genau an und lest den Leitfaden sorgfältig durch. Die Methoden im Leitfaden sind Empfehlungen, wie ihr die Ziele der einzelnen Posterschritte erreichen könnt. Passt euer Vorgehen bei Bedarf an. Orientiert euch immer an dem Ziel, das ihr im jeweiligen Arbeitsschritt erreichen wollt. Je besser ihr mit den Materialien und Methoden vertraut seid, desto stärker könnt ihr euch im Workshop auf die Inhalte konzentrieren.

## **Materialliste erstellen:**

Schreibt eine Liste, welche Materialien ihr für euren Auftaktworkshop braucht (von Laptop, Beamer, Poster bis zu Stiften). Unsere Workshop-Checkliste hilft euch, an das Wichtigste zu denken, muss aber gegebenenfalls ergänzt werden.

# DURCHFÜHRUNG DES WORKSHOPS

## ○ Raum vorbereiten und Poster sichtbar aufhängen

Stellt alle Materialien für den Workshop bereit und hängt das Poster gut sichtbar auf.

## ○ Begrüßung und Einführung durch Moderatorin oder Moderator

Die Moderatorin oder der Moderator begrüßt alle Teilnehmenden und gibt eine kurze Einführung zum Ablauf des Workshops. Anhand der Powerpoint und ggf. des Posters werden die wesentlichen Schritte der Kampagnenplanung und -umsetzung erklärt, sodass alle einen guten Überblick bekommen. Bei eurem ersten Treffen werdet ihr nur die Posterschritte 1-5 bearbeiten. Die restlichen Schritte werden später behandelt. Erläuterungen zu den genauen Abläufen und einzelnen Methoden solltet ihr euch für den jeweiligen Arbeitsschritt aufheben.

## ○ Schritt für Schritt durchs Poster führen

Die Zeitangaben sind eine Orientierungshilfe. Ihr müsst die empfohlenen Zeiträume nicht exakt einhalten. Vermeidet es jedoch, die Zeiten stark zu überziehen. Bestimmt ein Mitglied aus der Gruppe, welches die Zeit im Blick behält.

Kontrolliert, ob alle Ziele auf der Checkliste des Posterschritts erreicht wurden. Macht erst dann mit dem nächsten Schritt weiter.

## ○ Workshop beenden

Euer Tagesziel ist erreicht, wenn ihr die Posterschritte 1-5 bearbeitet habt. Macht Fotos von euren Ergebnissen. Klärt nochmals kurz die nächsten Schritte und macht eine kleine Feedbackrunde.

# NACHBEREITUNG DES WORKSHOPS

## Protokoll erstellen und allen Teilnehmenden zusenden:

Erstellt ein Protokoll eures ersten Workshops. Je kürzer, desto besser. Wichtig ist, dass die gemeinsamen Ergebnisse, Verantwortlichkeiten und die nächsten Schritte festgehalten werden.



# MODERATIONSTIPPS

**Beginnt mit einer Aufwärmphase (z.B. Fragerunde, Agenda vorstellen)**

**Arbeitet mit Moderationskarten**

**Mobilisiert eure Teilnehmenden**

**Notiert alle Ideen**

**Bleibt zielorientiert**

**Fasst Ergebnisse für die Gruppe zusammen**

**Macht Pausen**

**Behaltet die Zeit im Blick**

## **Initiative „Wildnis in Deutschland“**

Zoologische Gesellschaft Frankfurt  
Bernhard-Grzimek-Allee 1  
60316 Frankfurt  
Telefon +49 (0)69 94 34 46 0  
[www.wildnis-in-deutschland.de](http://www.wildnis-in-deutschland.de)  
[info@wildnis-in-deutschland.de](mailto:info@wildnis-in-deutschland.de)  
V.i.S.d.P. Kirstin Ulrichs

Druck: Reset St. Pauli  
Virchowstr. 8  
22767 Hamburg

Stand 02/2022; I05161

# MATERIAL-CHECKLISTE

- Poster drucken (Einzelseiten am besten auf DIN A3)
- ggf. Beamer organisieren
- Moderationskarten für alle Teilnehmenden (groß genug zum Beschriften)
- Stifte für alle Teilnehmenden
- Notebook (für den Beamer oder zur Online-Recherche bzw. die Nutzung von Orga-Tools)

