

ABSCHLUSS



Grundsätzlich können mit Abschlussmethoden unterschiedliche Ziele verfolgt werden und bei der Methoden-Auswahl sollten diese unbedingt berücksichtigt werden. So ist es für die Seminarleitung oft wichtig, ein Feedback der Teilnehmenden zu erhalten. Gerade bei Veranstaltungen, bei denen es um Empowerment und Netzwerken geht, können aber auch wertschätzende Rückmeldungen der Teilnehmenden untereinander wichtig sein. Zusätzlich geht es oft darum, dem Seminar auch zum Abschluss einen „Rahmen zu geben“ oder es „rund“ zu machen. Dazu kann ein positives Erlebnis mit der Seminargruppe gehören – wenn gemeinsam weiter am Thema gearbeitet wird, müssen vielleicht auch Verabredungen getroffen werden oder ein Ausblick auf die nächsten Schritte/Termine stattfinden.

Abschluss: Klassische Blitzlichtrunde

Ziel: Teilnehmende geben mündliche Rückmeldung. Diese kann sowohl zum Seminar oder an die Gruppe gehen – abhängig von der Fragestellung.

Ablauf:

- Die Teilnehmenden sitzen in einem Stuhlkreis und geben alle eine mündliche Rückmeldung.
- Üblicherweise reiht sich die Seminarleitung mit einem Statement in die Feedback-Runde ein. Dies kann entsprechend der Sitzordnung im Stuhlkreis oder auch ganz zum Schluss geschehen.

Hinweise:

- Wichtig ist, dass alle ihre persönliche Meinung sagen, dass alle sich zuhören und sich nicht unterbrechen, und dass die Statements der anderen nicht kommentiert werden. Gruppen, die mit der Methode nicht vertraut sind, sollten darauf hingewiesen werden. Bei Verstößen sollte die Seminarleitung (freundlich) auf die Grundsätze einer Feedbackrunde verweisen.
- Es ist sinnvoll darauf hinzuweisen, dass alle sagen dürfen, was sie sagen möchten, sich dabei allerdings kurz halten sollten. Sonst wird es langatmig.
- Die Seminarleitung sollte zudem vorher entscheiden, ob alle etwas sagen sollen (natürlich wird niemand gezwungen) oder ob nur diejenigen etwas sagen, die etwas loswerden wollen.
- Mit einer Fragestellung kann man lenken, wozu die Teilnehmenden sich äußern. Folgende Fragen könnten beispielsweise gestellt werden:
 - Wie war's?
 - Wie hat dir der Workshop/der Tag gefallen?

ABSCHLUSS



- Was möchtest du uns Teamer_innen noch mitgeben?
- Was möchtest du noch loswerden?
- Was möchtest du den anderen Teilnehmenden noch sagen?
- Die Fragestellung kann gut sichtbar visualisiert werden, z.B. auf einem Flipchart.
- Als Hilfsmittel können ein Gegenstand dienen, der herumgegeben wird (nur wer den Gegenstand hält, darf sprechen) und ggf. eine große Sanduhr oder Stoppuhr falls es eine Redezeitbegrenzung pro Person geben soll.
- Eine Blitzlicht-Runde kann gut auch zusätzlich zu einem schriftlichen Evaluationsbogen stattfinden. Am besten macht man dann erst die Bögen.
- Zur Dokumentation und/oder Nachbereitung, sollte sich die Seminarleitung ggf. Notizen machen.
- Zur zeitlichen Planung macht es Sinn, ca. 1 Minute pro Person zu kalkulieren.

Variante: Blitzlichtrunde „letztes Wort“

Ziel und Ablauf: wie oben; die Teilnehmenden werden jedoch zu einem letzten Wort zum Seminar eingeladen und sollen (zumindest laut Anmoderation) wirklich nur ein Wort sagen. Das ist oft gar nicht so einfach – eine kurze Bedenkzeit kann also helfen. Erfahrungsgemäß werden einige auch einen kompletten Satz sagen, was aber in der Regel nicht schlimm ist. Teilnehmenden die umfassende Rückmeldungen geben wollten, sollten gebremst werden. Vorteile sind, dass die Rückmeldungen oft pointiert sind und man nicht viel Zeit braucht (zur Kalkulation: ca. 15 Sekunden pro Person). Dafür sind die Runden tendenziell natürlich nicht so informativ. In Ergänzung mit Evaluationsbögen oder anderen Methoden (siehe weiter Abschlussmethoden) oder wenn die Seminarleitung die Veranstaltung gar nicht unbedingt auswerten will/muss, ist das aber in der Regel kein Problem.