

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: Verabredungswand

Ziel: Verabredungen treffen (für Gruppen, die weiterhin zusammenarbeiten).

Vorbereitung: Auf einem Metaplanpapier auf einer Pinnwand ein Raster vorbereiten. In dieses werden später die Verabredungen eingetragen.

Klassischerweise werden folgende Spalten benötigt:

- Was ist zu tun?
- Wer macht's? (bzw. Hauptverantwortlich und Helfer_innen)
- Bis wann?

Weitere Spalten könnten sein:

- Was ist das Ergebnis?
- Herausforderungen/Stolpersteine?

Ablauf: Die Gruppe kann dann gemeinsam überlegen, was als nächstes zu tun ist. Ggf. macht es Sinn, die Punkte erst auf einem Flipchartpapier zu sammeln und wenn die Sammlung fertig ist, in einer sinnvollen Chronologie in das Raster zu übertragen. Was zuerst erledigt werden soll/muss, kommt also in die oberste Zeile. Der nächste Schritt in die zweite Zeile usw. Dabei ergeben sich ggf. schon die Antworten auf die Fragen „Bis wann?“ und „Wer macht's?“. Andernfalls sollte das gemeinsam geklärt und verschriftlicht werden. Oft ist es sinnvoll, das Raster im Anschluss abzufotografieren und allen Teilnehmenden zu schicken.