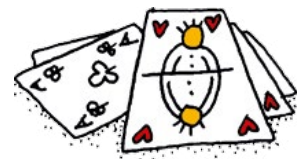


DER ABLAUFPLAN



Ein Fahrplan für erfolgreiche Besprechungen

Die Agenda bzw. die Tagesordnung ist der für alle Teilnehmenden sichtbare Ablauf der Veranstaltung. Ablaufpläne hingegen sind ein Instrument, das bei der Moderation unterstützen. Sie helfen, Besprechungen, Workshops oder andere Veranstaltungen zu strukturieren und realistisch zu planen. So stellen Sie sicher, dass Sie nichts vergessen. Ablaufpläne eignen sich vor allem für komplexere Veranstaltungen, können aber auch bei wöchentlichen Meetings hilfreich sein. Eine Vorlage finden Sie im Anhang. Sie können aber Ablaufpläne einfach selbst am Computer erstellen.

<u>FAHR PLAN</u>					
NR.	THEMA	INHALT	METHODE	MATERIAL	WER?
①	Begrüßung	- Begrüßen durch die Leitung - Blick ins Protokoll des vergangenen Treffens - Vorstellung der Agenda - Rückfrage nach weiteren Anknüpfungspunkten	im Plenum	Flipchart Stifte	Fr. Meyer (Schulleitung) Hr. Müller (Leitung Ganztags) Herr Gökcan (GEY) Moderation des Tages)
②	kennenlernen	- Gruppe kommt in den Austausch und lernt sich (besser) kennen	Kennlernspiel: Kennlern-Dingo	Bingo-Schere (Kapazitätsgrenze in Einzelstunden safe-for-children nutzen) Stifte	Herr Gökcan (GEY)
③	Gesamtbudget und Sponoring	- Vorstellung vorhandener Mittel - Ideen entwickeln für weitere Finanzmöglichkeiten - Verabredung zu den nächsten Schritten	Brainstorming in Kleingruppen und Präsentation im Plenum	Kartei- Karten Stifte	Herr Gökcan
④	Ansprache der Eltern	- Welche Wege gibt es bereits (Anhänge Elternbrief)? - Wer kann wen ansprechen? - welchen Text wollen wir nutzen? - kann jemand Poster/Flyer entwerfen?	Brainstorming im Plenum	Flipchart Notiz- Karten Stifte	Herr Gökcan
⑤	Umsetzungstag festlegen	- Vorstellung erster Ideen: 25.5. - Diskussion Vor- und Nachteile - Festlegung auf eine Idee	Diskussion/ Abstimmung im Plenum	Flipchart	Herr Gökcan
⑥	Sonstiges	- Frage: Gibt es weitere Ideen?	im Plenum	Flipchart	Herr Gökcan
⑦	Verabschiedung	- Zusammenfassung der Ergebnisse des Tages - Erinnerung an den nächsten Termin: 15.03. - Frage: Wer moderiert nächstes Mal? - Wer führt Protokoll? - DANKE AN WIR!	im Plenum	Daten auf Flipchart festlegen	Herr Gökcan