

Abschlüsse: Ergebnissicherung und Auswertung



In der Endphase der Bildungsveranstaltung, des Seminars, der Sitzung ist es wichtig, die Teilnehmenden Handlungsorientierung gewinnen zu lassen und die Veranstaltung „rund“ zu machen., um:

- den Gruppenprozesskreislauf abzuschließen, die Gruppe auf „das Leben danach“ vorzubereiten
- die Inhalte abzurunden, d.h. die Vermittlung so abzuschließen, dass die großen Fragen geklärt sind und Lust auf eine Weiterbeschäftigung besteht
- den Transfer in die Praxis zu organisieren bzw. durchzuführen
- die Ergebnisse zusammenfassen, zu bewerten und zu sichern
- offene Fragen zu klären bzw. deren Weiterbearbeitung zu verabreden
- sonstige Verabredungen zur Weiterarbeit zu treffen
- die Bildungsveranstaltung, das Seminar, die Sitzung, den Prozess zu reflektieren und auszuwerten

Wichtige Einflussfaktoren sind:

- Länge der Veranstaltung und zeitliche Möglichkeiten
- Ziele und Inhalte der Veranstaltung
- Verlauf des Gruppen-, Diskussions- und Lernprozesses
- gewünschte Tiefe des Reflexionsprozesses
- Größe der Gruppe

Für den Praxistransfer eignen sich:

- Reflexionsphasen zu Ergebnissen
- Kleinere praktische Übungen
- Vorbereitungen für die Praxis/ Erstellen eines Arbeitsplans
- Ideenentwicklung, Treffen von Ableitungen
- Ideenfeedback

Für den Gruppenausstieg eignen sich:

- Kooperationsmethoden
- Feedbackmethoden zur gegenseitigen Auswertung und positiven Bestärkung
- Erwartungs- und Wunschformulierung für die Zukunft
- Spielerisch positive Methoden

Für die Auswertung und Reflexion eignen sich:

- schriftliches Feedback
- mündliches Feedback
- Verortungen der Teilnehmenden in einer Landschaft/ Szene/ auf einer Skala
- Einzel-, Kleingruppen-, Großgruppenreflexion
- Auswertungsfragebögen

Für die Ergebnissicherung eignen sich:

- Protokolle*
- Fotodokumentationen*
- Wissensspeicher*
- Gedankenparkplätze*
- Visualisierung weiterer Erkenntnisse
- Ergebnisfeedback

*vorher bzw. im Prozess erstellt

Zum Abrunden des Inhaltes eignen sich:

- Rückblicke und Zusammenfassungen
- Definitionen
- Ergebnispräsentationen der Teilnehmenden
- Frage- und Klärungsrunden

Für das Treffen von Verabredungen eignen sich:

- Tätigkeitskataloge (Was macht wer mit wem bis wann?)
- Verhaltenskataloge (Verhaltensweisen, an die wir uns halten wollen/ die wir ausprobieren wollen)
- Vereinbarungen im Plenum
- Bilden von thematischen Arbeitsgruppen für Bearbeitung danach
- Abschlussprotokolle