



ABLAUFPLAN ZUKUNFTSWERKSTATT DORFENTWICKLUNG

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL/RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
		VORBEREITUNGSPHASE		
		SIEHE ENDPHASE VORBEREITUNG VON VERANSTALTUNGEN AB 1 WOCHE VOR DER VERANSTALTUNG: BEISPIEL ZUKUNFTSWERKSTATT		
		EINSTIEGSPHASE		

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL/RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
09:00 Uhr	Eintreffen der Teilnehmer*innen	Empfang jeder einzelnen Teilnehmerin/jedes einzelnen Teilnehmers; Eintrag in die Teilnehmer*innenliste; Namensschild aus Kreppband erstellen; Vernetzung der Teilnehmer*innen; Steckbrief ausfüllen und an einer Pinnwand aufhängen; Verweis der Initiator*innen auf die Steckbriefe an der Pinnwand; Hintergrundmusik laufen lassen	Initiator*innen	Impulsinformationen zum Thema; Bezug zum Infotisch und zur Dekoration (Bücher, Poster, Ausdrucke, Modelle, Fotos); M 01 Vorlage Steckbrief für die Teilnehmer*innen; M02 Vorlage Teilnehmer*innen- liste 2 Krepprollen (z. B. von Tesa), 2 Permanentmarker; Snacktisch; Musik
09:15 Uhr	Begrüßung	Musik beenden; Verweis auf die Vorgeschichte zur Zukunftswerkstatt durch die Initiator*innen bei entsprechender Aufmerksamkeit der Teilnehmer*innen; Übergabe an die Moderator*innen; Erläuterung des Tagesablaufplans	Initiator*innen, Plenum	M 03 Vorlage Ziele Einstiegsphase; M 04 Vorlage Tages- ablaufplan
09:25 Uhr	Kennenlernen	Kennenlern- und Einstiegsmethode je nach Teilnehmer*innenzusammensetzung und Wunsch der Teilnehmer*innen, optional falls sich die Teilnehmer*innen nicht kennen	Moderator*innen, Plenum	M 05 Methodenkarte Kennenlernspiele

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL/RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
09:40 Uhr	Einführung in das Thema	Erläuterung des Titels der Zukunftswerkstatt (Initiator*innen) (3 Min.); Verweis auf die Aushänge und die Materialien auf dem Infotisch (Initiator*innen) (1 Min.); Darlegung des Themas aus unterschiedlichen Perspektiven (Initiator*innen) (3 Min.); Beschreibung der Dringlichkeit von Lösungsideen und Darstellung von möglichen Risiken (Initiator*innen) (3 Min.); Erläuterung eines Mottos/Zitats zum Thema der Zukunftswerkstatt als Einstiegsimpuls (Initiator*innen) (2 Min.); Übergabe an Moderator*innen (Initiator*innen)	Initiator*innen, Plenum	Titel der Zukunftswerkstatt; Bezug zum Infotisch und der Dekoration; Vorlage Projektbeispiele; Flipchart für die Schlagwortsammlung
09:52 Uhr	Nachfragen beantworten, Schlagworte sammeln	Nachfragen aufnehmen und beantworten lassen (Initiator*innen, Moderator*innen) (3 Min.); Sammeln erster Schlagworte zum Thema und Zusammenfassen der Schlagworte zu zwei bis drei Themenschwerpunkten (Moderator*innen) (5 Min.)	Moderator*innen, Plenum	
10:00 Uhr	Einführung in die Zukunftswerkstatt	Verweis auf den Tagesablaufplan (1 Min.); Erläuterung der Grundidee und der Methodik (6 Min.); Video zu Chancen von Gruppenarbeit (3 Min.); Begründung, warum diese Methode gewählt wurde (1 Min.); Erläuterung der Regeln für eine Zukunftswerkstatt anhand der Vorlagen mit beispielhaftem Vormachen durch die Moderator*innen (10 Min.); Erläuterung der Funktion des Themenspeichers in jeder Arbeitsgruppe für Themen, die zurückgestellt und wieder aufgenommen werden können (1 Min.)	Moderator*innen, Plenum	Vorlage Tagesablaufplan; Video zu Chancen von Gruppenarbeit; M 06 Vorlage Grundidee und Phasen einer Zukunftswerkstatt; M 07 Vorlage Visualisierungsregeln; M 08 Vorlage Kommunikationsregeln; Vorlage Themenspeicher

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL/RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
10:22 UHR		PAUSE		
10:30 Uhr	Aufteilung der Arbeitsgruppen	4–6 Teilnehmer*innen pro Arbeitsgruppe entsprechend ihres Interesses an den 2–3 Themenschwerpunkten aus der Schlagwortsammlung; Verweis auf die Arbeitsplätze (Pinnwand, Tisch, Plakate)	Arbeitsgruppe	Pinnwände mit je einem Schlagwort aus dem Plenumsbrainstorming, Tische, Plakate
10:40 Uhr	Beginn in den Arbeitsgruppen	Kurze Vorstellungsrunde (Moderationskarte als Spickzettel: Name, Beruf, ggf. Amt/Funktion im Dorf); (maximal 1 Minute pro Person)	Arbeitsgruppe	1 Moderationskarte pro Teilnehmer*in
10:48 Uhr	Themeneinstieg	Verständigung über den Themenschwerpunkt durch gemeinsame Definition der Schlagworte	Arbeitsgruppe	
10:55 Uhr	Thematische Vertiefung mit Interviews	Paarinterviews zum Thema: Wichtige Fragen klären und priorisieren; Fragen stellen und Antworten notieren; Ggf. Anrufe bei Expert*innen	Paararbeit, Arbeitsgruppe	M 09 Methodenkarte Interviews führen 1 Notizpapier und 1 Stift pro Teilnehmer*in
11:15 Uhr	Beendigung der Einstiegsphase	Moderator*innen prüfen mit den Teilnehmer*innen, ob die Ziele der Einstiegsphase erreicht wurden	Moderator*innen, Plenum	M 10 Vorlage Checkliste Einstiegsphase
		KRITIKPHASE		
11:20 Uhr	Einstieg in die Arbeitsphase	Verweis auf den aktuellen Punkt im Tagesablauf Ziele der Kritikphase darstellen (3 Min.); Vorlesen der Leitfrage für die Kritikphase (1 Min.); Regeln der Kritikphase erläutern (2 Min.); Ggf. Rückfragen (2 Min.)	Moderator*innen, Plenum	M 11 Vorlage Ziele und Leitfrage Kritikphase; M 12 Vorlage Regeln Kritikphase; Pinnwand, Pins, Karten, Stifte (Standardfarbe Schwarz)

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL/RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
11:28 Uhr	Kritik formulieren	Individuelles Ausfüllen von mind. 5 Moderationskarten pro Teilnehmer*in	Einzelarbeit	>5 Moderationskarten pro Teilnehmer*in 1 Stift pro Teilnehmer*in
11:35 Uhr	Kritik darstellen	Präsentation der Moderationskarten in der Arbeitsgruppe und Anpinnen an der Pinnwand (3 Min. pro Teilnehmer*in)	Arbeitsgruppe	Pinnwand oder Wandpapier oder Papier am Boden
11:55 Uhr	Kritikpunkte ordnen	Zusammenführen und Sortieren der Karten; Prüfung auf Gemeinsamkeiten, Unterschiede, Widersprüche	Co-Moderator*in, Arbeitsgruppe	Pinnwand oder Wandpapier oder Papier am Boden
12:00 Uhr	Kritikpunkte überarbeiten	Betrachtung der zusammengeführten und sortierten Karten; Klärung von Einzelfragen; Ergänzung der zusammengeführten und sortierten Karten durch weitere Karten der Teilnehmer*innen; Ggf. Verschiebung von Ideen in den Themenspeicher	Co-Moderator*in, Arbeitsgruppe	Mind. eine weitere Moderationskarte je Teilnehmer*in
12:07 Uhr	Problem analysieren	Die sortierten Moderationskarten werden im Hinblick auf gegenseitige Wirkungen beschrieben Beispiel: Problem 1: Jugendliche verlieren ihren Jugendtreff; Problem 2: Jugendliche empfinden ihr Dorf als langweilig und wollen wegziehen; Problem 3: Das Dorf überaltert.	Co-Moderator*in, Arbeitsgruppe	M 13 Vorlage Problembaum
12:17 Uhr	Problem benennen	Das Hauptproblem soll in 1–3 Sätzen gemeinsam beschrieben werden.	Co-Moderator*in, Arbeitsgruppe	M 14 Vorlage Problemkonkretion
12:25 Uhr	Kritikphase beenden	Mit Hilfe der Checkliste prüft die Arbeitsgruppe, ob sie die Ziele der Arbeitsphase erreicht hat.	Co-Moderator*in, Arbeitsgruppe	M 15 Vorlage Checkliste Kritikphase
		MITTAGSPAUSE		Mitbring-Buffer, ggf. an großer Tafel oder Picknick im Freien

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL/RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
		FANTASIEPHASE		
13:15 Uhr	Mentale Vorbereitung	Vorbereitungsspiele für mehr Kreativität je nach Zusammensetzung und Wunsch der Teilnehmer*innen	Moderator*innen, Plenum	M 16 Methodenkarte Vorbereitungsspiele
13:30 Uhr	Einstieg in die Arbeitsphase	Verweis auf den Tagesablauf; Kurzer, chronologischer Rückblick auf die erarbeiteten Ergebnisse (1 Min.); Ziele der Fantasiephase darstellen (2 Min.); Vorlesen der Leitfrage für die Fantasiephase (1 Min.); Regeln der Fantasiephase erläutern (2 Min.); Bezug zur Problemkonkretion herstellen (2 Min.); Ggf. Rückfragen (2 Min.)	Moderator*innen Plenum	M 17 Vorlage Ziele und Leitfrage Fantasiephase; M 18 Vorlage Regeln Fantasiephase
13:40 Uhr	Runde 1 Gruppenbrainstorming	Mündliches Ideensammeln auf Zuruf Gruppenmoderator*in hält die Beiträge auf einem Flipchart oder einem Plakat auf einer Pinnwand fest	Co-Moderator*in, Arbeitsgruppe	Flipchart oder Pinnwand, großes Papier, Stifte; M 19 Methodenkarte Ideenfindungsmethoden
13:45 Uhr	Runde 2 Individuelles, schriftliches Brainstorming	Individuelles Ausfüllen von mindestens 3 Moderationskarten pro Teilnehmer*in; Präsentation der 3 Moderationskarten in der Gruppe und Ergänzung zu Runde 1 durch Hinzukleben auf dem Flipchart oder dem großen Papier	Einzelarbeit, Arbeitsgruppe	Flipchart oder Pinnwand, Stifte; M 19 Methodenkarte Ideenfindungsmethoden

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL/RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
13:55 Uhr	Runde 3 Brainwriting	Individuelles, schriftliches, stilles Sammeln von Ideen, die aufeinander aufbauen in der Gruppe; Ideen werden auf Papieren der anderen Gruppenmitglieder ergänzt und wandern bis zu 4 Mal weiter (siehe Vorlagen Ideenfindungsmethoden und Ideentabelle); Diskussion der Ergebnisse	Arbeitsgruppe	Flipchart oder Pinnwand, Stifte; Vorlage Ideenfindungsmethoden; M 20 Methodenkarte Ideentabelle
14:10 Uhr	Visualisierung der Ideensammlung in einem Ideenposter	Darstellung aller Ideen in einem Bild auf einem großen Wandplakat, welches auf dem Tisch oder Boden liegend gemeinsam erstellt wird	Co-Moderator*in, Arbeitsgruppe	Großes Wandpapier 10 bunte Stifte pro Arbeitsgruppe
14:20 Uhr	Besprechung des Ideenposters		Co-Moderator*in, Arbeitsgruppe	M 21 Vorlage Ergebnisprotokoll
14:35 Uhr	Beendigung der Fantasiephase	Mit Hilfe der Checkliste prüft die Arbeitsgruppe, ob sie die Ziele der Fantasiephase erreicht hat.	Co-Moderator*in, Arbeitsgruppe	M 22 Vorlage Checkliste Fantasiephase
		REALISIERUNGSPHASE 1		
14:40 Uhr	Einstieg in die Arbeitsphase	Verweis auf den Tagesablauf; Ziele der Realisierungsphase darstellen (2 Min.); Leitfrage für die Realisierungsphase vorlesen (1 Min.); Regeln der Realisierungsphase erläutern (2 Min.)	Moderator*innen, Plenum	M 23 Vorlage Ziele und Leitfrage Realisierungsphase; Moderationskarten, Pinnwand, Pins, Stifte (Standardfarbe Schwarz)
14:45 Uhr	Auswahl der wichtigsten Ideen	Jede/r Teilnehmer*in verteilt 3 Klebepunkte auf den erarbeiteten Ideen auf dem Ideenposter; es können auch mehrere Klebepunkte einer Idee zugeteilt werden.	Einzelarbeit	Klebepunkte

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL/RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
14:50 Uhr	Konkretion, Überarbeitung und evtl. Zusammen- führung; der wichtigsten Ideen	Klärung der zentralen Schlagworte zu den 3 Ideen mit den meisten Klebepunkten; Diskussion der wichtigsten 3 Ideen; Ggf. Zusammenführen der Ideen; Neuformulierung der Lösungsidee auf einem DIN A4-Papier	Co-Moderator*in, Arbeitsgruppe, ggf. Paararbeit	Stifte, DIN A4-Papier
15:20 UHR		PAUSE		
		PRÄSENTATIONSPHASE		
15:30 Uhr	Präsentation der Lösungsideen aus den Arbeitsgruppen im Plenum	Festlegung der Präsentationsreihenfolge; Präsentation an einer Pinnwand pro Arbeitsgruppe; 6 Min. pro Arbeitsgruppe (4 Min. Ideenpräsentation, 2 Min. Rückfragen, Ergänzungen, Feedback)	Moderator*innen (1 Person Moderation, 1 Person Zeitmessung), Arbeitsgruppen im Plenum	Zeitmessgerät, Pinnwand
15:55 Uhr	Moderierte, zusammenfassende Diskussion der Arbeitsergebnisse; Entscheidung über die Ideen	Argumente austauschen, warum welche Ideen wichtig sind, Unterscheidung zwischen Wichtigkeit, Dringlichkeit und Realisierbarkeit; Festlegung, an welchen Ideen weitergearbeitet werden soll	Moderator*innen, Plenum, Stuhlkreis oder stehend im Halbkreis	M 24 Vorlage Ergebnisprotokoll
		REALISIERUNGSPHASE 2		

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL/RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
16:20 Uhr	Erarbeiten von konkreten Zielen und Maßnahmenplänen	Kernfragen beantworten: Was? Warum/mit welchem Ziel? Wer? Mit wem/welcher Unterstützung? Bis wann?	Co-Moderator*in, Arbeitsgruppen (evtl. mit neuen Mitgliedern)	M 25 Vorlage Maßnahmenplan
16:50 Uhr	Beendigung der Realisierungsphase	Mit Hilfe der Checkliste prüfen die Arbeitsgruppen, ob sie die Ziele der Realisierungsphase erreicht haben.	Co-Moderator*in, Arbeitsgruppe	M 26 Vorlage Checkliste Realisierungsphase
17:00 Uhr	Gesamtkoordination der Teilnehmer*innen	Klärung, welche Aufgaben und Entscheidungen die gesamte Gruppe betreffen (5 Min.); Offene Fragen dokumentieren (5 Min.); Entscheidung darüber, ob die Maßnahmenpläne: A) bei einem Treffen, möglichst schon in der nächsten Woche, vorgestellt, verglichen und koordiniert werden. B) Die Maßnahmenpläne jetzt im Plenum vorgestellt, verglichen und koordiniert werden, dann verschiebt sich der Zeitplan ab hier um 45 Min. (siehe Zeitplan 2) in der Spalte „Zeitverlauf“. (5 Min.)	Moderator*innen, Plenum	M 24 Vorlage Ergebnisprotokoll

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL/RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
A) 17:15 Uhr B) 18:00 Uhr	Rückblick Zusammenfassung	Arbeitsprozess wird kurz rückblickend zusammengefasst (5 Min.); Konkrete Chancen und Möglichkeiten werden erläutert (5 Min.); Ein positives Gesamtbild zur Ausgangssituation wird beschrieben (3 Min.); Die geleistete Arbeit der Gruppe wird gewürdigt (2 Min.)	Moderator*innen, Plenum	
A) 17:30 Uhr B) 18:15 Uhr	Auswertung	Gemeinsame Auswertung der Veranstaltung (Feedback für Initiator*innen, Moderator*innen, Inhalte, Ergebnisse) (10 Min.); Blitzlicht zur Selbstwahrnehmung im Arbeitsprozess über den gesamten Tag (5 Min.); Moderator*innen übergeben an Initiator*innen	Moderator*innen, Plenum	M 27 Methodenkarte Auswertung der Veranstaltung; M 28 Methodenkarte Blitzlicht
A) 17:45 Uhr B) 18:30 Uhr	Beschreibung der Nachbereitungsprozesse	Verweis auf die Kontaktdaten (E-Mail, Handy-nummer) der Initiator*innen (1 Min.); Verweis auf die E-Mailliste (ggf. WhatsApp-Gruppe) und auf den Informationsversand am Folgetag (1 Min.); Prüfung, ob die persönlichen Daten für die Projektarbeit genutzt werden können (Unterschrift auf der Teilnehmer*innenliste) (1 Min.); Verweis auf die Fotogenehmigung laut Teilnehmer*innenliste (1 Min.); Verweis auf Optionen und potenzielle Unterstützer*innen durch die Initiator*innen (3 Min.); Termin für das nächste Treffen festlegen (3 Min.)	Initiator*innen, Plenum	Vollständig ausgefüllte Teilnehmer*innenliste auf einem Laptop; Karte Regeln Realisierungsphase; M 29 Vorlage Unterstützungs- möglichkeiten für Dorfentwicklungsprojekte
A) 17:55 Uhr B) 18:40 Uhr	Dank	Dank an alle Beteiligten mit konkretem Verweis auf ihren Beitrag, evtl. Übergabe von Geschenken durch die Initiator*innen	Initiator*innen, Plenum	Selbsterstellte Liste der Beteiligten, Geschenke

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL/RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
A) 18:00 UHR B) 18:45 UHR		ENDE		
	Gemeinsames Aufräumen	Initiator*innen und Moderator*innen bitten um Unterstützung und koordinieren die Aufgaben	Alle	Musik
	Gemeinsames Abschlussessen	Ggf. Grillen oder Zusammentragen von Mitgebrachtem	Möglichst viele	Grillzubehör
	(Offenes) Ende	Ggf. Lagerfeuer, Party, Austausch mit Gästen	Möglichst viele	Vorlage "Gute Laune" ;-)

