

Arbeitshilfe Themenliste – Struktur und Hinweise zur Erstellung

Intentionen und Hinweise

Bei Mitarbeiterbesprechungen, Workshops oder vergleichbaren Veranstaltungen werden von den Teilnehmern immer wieder Themen angesprochen, die mit dem eigentlichen Thema des Treffens nur bedingt etwas zu tun haben oder deren Behandlung an einer späteren Stelle vorgesehen ist bzw. in einer gesonderten Besprechung / einem weiteren Workshop besprochen werden sollten. Geht die Person, die die Besprechung leitet bzw. den Workshop moderiert, direkt auf das angesprochene Thema ein, kann dies leicht dazu führen, dass der „rote Faden“ (der Fahrplan) der Besprechungen bzw. des Workshops verloren geht, man vom eigentlichen Thema abschweift („Vom Hundertsten ins Tausendste kommen“) und dadurch hinsichtlich des eigentlichen Themas in der geplanten Zeit zu keinem Ergebnis kommt.

Um dies zu vermeiden, kann der Moderator oder Gesprächsleiter eine Themenliste (auch Themenspeicher genannt) verwenden. Die Anwendung der Moderationstechnik „Themenliste“ stellt sicher, dass eine konzentrierte Gruppenarbeit möglich ist und wichtige Themen nicht vergessen werden. Außerdem werden die Hinweise der Teilnehmer auf weitere bzw. ergänzende Themen durch das für jeden Teilnehmer sichtbare Aufschreiben wertgeschätzt. Damit wird vermieden, dass die Teilnehmer den Eindruck bekommen, ihr Beitrag würde abgeblockt bzw. sie würden „abgewürgt“.

Was ist eine Themenliste?

Eine Themenliste dient der *Sammlung und Visualisierung von Themen*. Sie ist eine für alle Teilnehmer einsehbare Tabelle, in die alle im Rahmen einer Besprechung, eines Workshops oder einer vergleichbaren Veranstaltung angesprochenen Themen eingetragen werden, die nicht direkt besprochen werden können oder sollen. Die Tabelle (siehe Abbildung 1) kann auf einen Bogen eines Flip-Charts oder einer Stelltafel (Pinnwand) geschrieben werden.

Die in der Themenliste gesammelten Themen werden im Rahmen der Besprechung bzw. des Workshops an der passenden Stelle behandelt und dann in der Themenliste gestrichen. Für die am Ende der Besprechung etc. noch offenen Themen sollten gemeinsam Prioritäten festgelegt und deren Bearbeitung (In welcher Form? (z. B. zusätzliches Treffen, Erledigung durch bestimmte Mitarbeiter), Wann? und Wer?) vereinbart werden. Dieser Punkt sollte bei der Planung der Besprechung, des Workshops etc. berücksichtigt werden.



Diese Arbeitshilfe ist Teil der Publikation: Osraneck, R., et al. (Hrsg.) (2015): Regionale Innovationsallianzen im Handwerk: Ein innovatives Format der Betriebsberatung vor dem Hintergrund des demografischen Wandels - Leitfaden für Berater im Handwerk. Karlsruhe: medialogik.
Siehe www.innodeal.de

The diagram shows a flipchart with a yellow cloud-shaped title 'Themenliste' at the top. Below the title is a table with six columns and ten rows. The columns are labeled: 'Themen', 'Priorität', 'In welcher Form?', 'Bis wann?', 'Wer?', and 'Erledigt?'. The table is empty, with only the header row filled with text. The flipchart is supported by two black legs at the bottom.

<i>Themen</i>	<i>Priorität</i>	<i>In welcher Form?</i>	<i>Bis wann?</i>	<i>Wer?</i>	<i>Erledigt?</i>

Abb. 1: Gängige Struktur einer Themenliste

So gehen Sie vor:

Wir empfehlen Ihnen, bei der Anwendung des Werkzeuges „Themenliste“ wie folgt vorzugehen:

- (1) Bereiten Sie für eine Besprechung, einen Workshop oder eine vergleichbare Veranstaltung ein Flip-Chart oder eine Stelltafel entsprechend der Darstellung in Abbildung 1 vor.
- (2) Wenn die Teilnehmer der Besprechung, des Workshops etc. das Werkzeug „Themenliste“ nicht kennen, sollten Sie zu Beginn des Treffens die Intention und Vorgehensweise bei der Anwendung der Themenliste kurz erläutern.

- (3) Tragen Sie alle im Laufe der Besprechung, des Workshops etc. angesprochenen oder angerissenen Themen, die später besprochen bzw. behandelt werden sollten, in die Themenliste ein. Stimmen Sie den Eintrag mit den Teilnehmern kurz ab.
- (4) Wird im Rahmen der Besprechung, des Workshops etc. ein Thema, das in der Themenliste steht, behandelt, sollten Sie es danach in der Themenliste als erledigt kennzeichnen.
- (5) Spätestens am Ende des Treffens sollten Sie mit den Teilnehmern abstimmen, wie mit den restlichen Themen der Themenliste umzugehen ist. Planen Sie hierfür fünf bis zehn Minuten ein. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Lesen Sie die noch offenen Themen der Themenliste vor.
 - b) Besprechen Sie mit den Teilnehmern die Prioritäten der einzelnen Themen.
 - Wenn Sie den Eindruck haben, dass die Prioritätensetzung ohne lange Diskussion erfolgen kann, können Sie mit den Teilnehmern in einem kurzen Gespräch eine Rangreihe der Themen (nach der Wichtigkeit deren Bearbeitung erstellen).
 - Wenn Sie diesen Eindruck nicht haben, sollten Sie eine Punktbewertung durchführen: Geben Sie hierfür jedem Teilnehmer sechs Klebepunkte. Bitten Sie die Teilnehmer, die Themen nach der Wichtigkeit der Bearbeitung wie folgt zu bewerten:
 - das *wichtigste Thema* erhält *drei Klebepunkte*,
 - das *zweitwichtigste Thema* erhält *zwei Klebepunkte* und
 - das *drittwichtigste Thema* erhält *einen Klebepunkte*Die Punkte können direkt auf die Themenliste geklebt werden.
Zählen Sie die geklebten Punkte und bestimmen Sie daraus die Rangreihe.
 - c) Legen Sie nun mit den Teilnehmern fest:
 - In welcher Form die Bearbeitung der einzelnen Themen erfolgen soll (z. B. in die Tagesordnung der nächsten Besprechung aufnehmen oder Bearbeitung durch eine Kleingruppe) → tragen Sie das Ergebnis in die Themenliste ein.
 - Bis wann die Bearbeitung erfolgt sein sollte.
 - Wer für die Bearbeitung zuständig ist.
 - d) Führen Sie die Themenliste solange fort, bis alle Themen bearbeitet sind.