

Den Sprung ins Engagement wagen

... mit persönlicher Engagement-Typisierung und Toolsammlung

globale Gerechtigkeit

MEINEM
METHODEN



LAND DES
HANDELNS



KEINE
ZEIT



BRINGT
NICHTS!



LOKALES
-OBST-

PFLANZLICHE
ERNÄHRUNG



BOHNEN
aus
FAIREM
HANDEL



LAND DES
TRÄUMENS

TIEFE
SCHLUCHT
DES
NICHTS-
TUNS

fine+p

forum für internationale
entwicklung + planung

finep – forum für internationale entwicklung + planung e. V.

Plochinger Str. 6

73730 Esslingen

Tel: +49 711 932768-60

info@finep.org

www.finep.org

Instagram: finep_macht_projekte

Facebook: finep.macht.projekte

Twitter: finepfinep

Autor*innen und Redaktion: Sofie Barth, Anna-Maria Schuttkowski, Miriam Rommel, Kai Diederich

Satz und Layout: Fleur Groot – fleurgroot.com

Bildquellen: © finep

Gedruckt auf Recyclingpapier

Esslingen am Neckar, 2023

Diese Publikation kann hier heruntergeladen werden: <https://finep.org/sdgs-mitten-im-leben>



Diese Broschüre wurde gefördert durch ENGAGEMENT GLOBAL mit Mitteln des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ), aus Mitteln des Landes Baden-Württemberg über die Stiftung Entwicklungszusammenarbeit Baden-Württemberg (SEZ) sowie von Brot für die Welt mit Mitteln des Kirchlichen Entwicklungsdienstes.

Für den Inhalt ist allein das forum für internationale entwicklung + planung – finep e.V. verantwortlich; die hier dargestellten Positionen geben nicht den Standpunkt der Fördergebenden wieder.

Inhalt

Über diese Broschüre	4
Inhaltsverzeichnis – Lebensstiländerungen	7
Engage-o-gramm für Lebensstiländerungen	8
Tools für Lebensstiländerungen	
– Ins Handeln kommen	10
– Den inneren Schweinehund überwinden	15
– Dranbleiben	18
– Die eigene Zeit sinnvoll nutzen	20
– Andere Menschen mitnehmen	22
Inhaltsverzeichnis – Aktionen	27
Engage-o-gramm für Aktionen	28
Tools für Aktionen	
– Projekte planen und Prozesse überblicken	30
– Entscheidungen treffen	33
– Motivation und Commitment steigern	35
– Gruppenkommunikation und Umgang mit Konflikten	39
– Neue Zielgruppen ansprechen	44

Über diese Broschüre

Diese Handreichung richtet sich an **alle Menschen, die sich für globale Gerechtigkeit und ökologische Nachhaltigkeit einsetzen möchten** – jedoch den Sprung ins Handeln noch nicht gewagt haben oder sich schwer damit tun, ihr Engagement in den eigenen Alltag einzubetten und konsequent dabeizubleiben. Und sie wendet sich an all jene, die mit diesen Menschen arbeiten, zum Beispiel **entwicklungspolitische Akteurinnen oder Umweltbildner**. Um die Kluft zwischen eigenen Vorsätzen und eigenem Handeln (die sog. *Intention-Behavior-Gap*; Sheeran, 2002) zu überbrücken, haben wir Strategien, Tools und Methoden aus dem Motivationstraining, dem Coaching und der Psychologie gesammelt und auf das Engagement für globale Gerechtigkeit übertragen. Die Tools, die wir in dieser Broschüre vorstellen, wurden im Rahmen von zwei Projektkursen „Challenge Accepted“ ausprobiert und evaluiert.

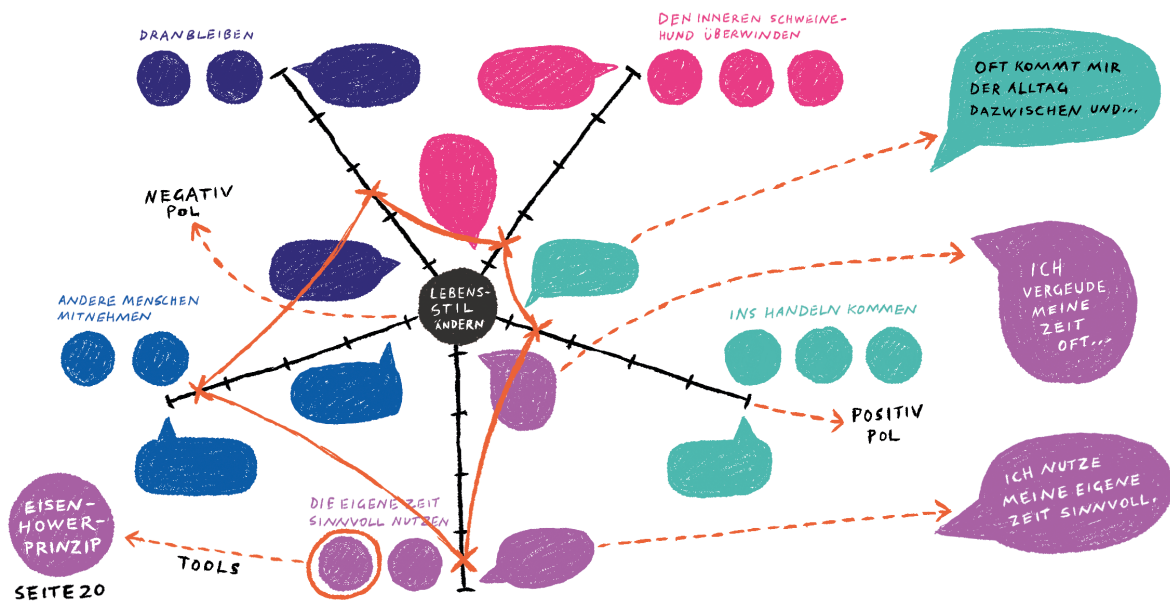
Beim Zusammenstellen der Tools haben wir



der Tatsache Rechnung getragen, dass die Intention-Behavior-Gap bei unterschiedlichen Menschen auch ganz unterschiedlich geartet sein kann: „Vielleicht morgen“, „Dafür habe ich keine Zeit“, „Ist mir zu anstrengend“ oder „Bewirkt ja eh nichts“ – es gibt viele Gründe, trotz hoher Motivation und guter Ideen nicht nachhaltig ins Handeln zu kommen. Deshalb haben wir **das Engage-o-gramm** [ägaʒo'gram] entwickelt. Es typisiert das eigene Engagement und hilft so dabei, **die persönlichen Hürden zu identifizieren und zu überwinden**. Denn am Beginn des Aktivwerdens steht die Auseinandersetzung mit sich selbst. Zu dieser Selbstreflexion gehört die Frage, was mir besonders leichtfällt und welche Fähigkeiten und welches Wissen ich bereits mitbringe – aber auch, was mir schwerfällt und welche Hindernisse und persönliche Schwächen ich sehe, die mein Engagement bremsen. Diese Selbsterkenntnis erleichtert es, aus der umfangreichen Toolsammlung die passenden Strategien und Methoden auszuwählen und sich so einen ganz **individuellen Toolkoffer für die Reise zum eigenen Engagement zu packen**.

Über diese Broschüre

Wie funktioniert das Engage-o-gramm? Es besteht aus fünf Dimensionen des Engagements – die fünf Arme, die aus der Mitte nach außen ragen. Eine Dimension heißt zum Beispiel „Die eigene Zeit sinnvoll nutzen“ und wird gebildet durch die Pole „Ich nutze meine eigene Zeit sinnvoll“ und „Ich vergeude meine Zeit oft und setze Aufgaben nicht effizient um“. Es gilt nun, sich selbst auf dieser Skala einzuordnen und an der passenden Stelle ein Kreuzchen zu setzen. Ebenso wird bei allen anderen Dimensionen vorgegangen. Werden die Kreuzchen dann miteinander verbunden, entsteht das persönliche Engage-o-gramm. In dem nachfolgenden Beispiel hat die Person Stärken im Bereich der sinnvollen Zeitnutzung und des Mitnehmens anderer auf die Engagementreise, während sie sich beim Dranbleiben eher schwertut und das Ins-Handeln-Kommen und das Überwinden des eigenen Schweinehunds besondere Hürden darstellen.



Je weiter außen auf einem Arm sich eine Person befindet, desto stärker ist sie in diesem Bereich. Je weiter innen, desto schwerer tut sie sich mit dem Thema und desto mehr Entwicklungspotenzial besteht. Um diese Hürden zu überwinden, werden konkrete Tools vorgeschlagen, zum „Ins-Handeln-Kommen“ etwa „Prototyping“, „Prompts“ und „Konkrete Umsetzungspläne“. Diese werden auf den darauffolgenden Seiten im Detail erklärt.

Je nach Form des Engagements können verschiedene Herausforderungen auftreten, deshalb gibt es zwei Engage-o-gramme. Wer bei sich selbst anfangen und den eigenen Lebensstil ändern möchte, beispielsweise durch vermehrten Kauf von Produkten aus fairem Handeln oder weniger Konsum tierischer Produkte, findet auf Seite 8 das **Engage-o-gramm für Lebensstiländerungen**. Wer noch mehr Menschen für globale Gerechtigkeitsthemen sensibilisieren und zum Beispiel eine Kleidertauschparty auf die Beine stellen oder Bierdeckel zur lokalen Umsetzung der 17 Nachhaltigkeitsziele entwickeln möchte, findet auf Seite 28 das **Engage-o-gramm für Aktionen**.

Ob einzelne Engagierte und Aktionsgruppen die Engage-o-gramme wie beschrieben nutzen oder Akteur*innen der Nachhaltigkeitsbildung nur einzelne Tools herauspicken – wir wünschen viel Freude beim Ausprobieren, Geduld mit sich selbst, Motivation durch Mitstreiter*innen und vielleicht ein kleines Glücksgefühl, wenn die Welt am Ende zumindest ein bisschen besser ist!



Inhaltsverzeichnis – Lebensstiländerungen

Engage-o-gramm für Lebensstiländerungen	8
Tools, um ins Handeln zu kommen	
– Konkrete Umsetzungspläne	10
– Prompts	13
– Prototyping	14
Tools, um den eigenen Schweinehund zu überwinden	
– Selbstbelohnung	15
– Step back	16
– Die Kröte schlucken	17
Tools, um dranzubleiben	
– Engagement-Journal	18
– Feedback durch Buddy	19
Tools, um die eigene Zeit sinnvoll zu nutzen	
– Eisenhower-Prinzip	20
– Parkinson'sches Gesetz	21
Tools, um andere Menschen mitzunehmen	
– Small-Steps-Karten	22
– Aktives Zuhören	24

Engage-o-gramm für Lebensstiländerungen

Dranbleiben

Engagement-Journal

Seite 18

Feedback durch buddy

Seite 19

Wenn ich einmal losgelegt habe, ziehe ich meine Vorhaben bis zum Ende eiskalt durch.

Ich schaffe es immer, mich zu motivieren und meine Vorhaben anzupacken.

Den inneren Schweinehund überwinden

Selbstbelohnung

Seite 15

Step back

Seite 16

Die Kröte schlucken

Seite 17

Ich habe Schwierigkeiten, mich aufzuraffen und anzugehen, was ich mir vorgenommen habe.

Oft kommt mir der Alltag dazwischen und stellt alle meine guten Absichten auf den Kopf.

Ich fange viele neue Dinge an, aber breche sie genauso schnell wieder ab. Durchhalten fällt mir schwer.

Lebensstil ändern

Andere Menschen mitnehmen

Small-Steps-Karten

Seite 22

Aktives Zuhören

Seite 24

Mit Familie und Freund*innen diskutieren bzw. andere Menschen auf meine Engagement-Reise mitzunehmen, klappt super.

Es fällt mir schwer, andere Menschen zu motivieren und für mein Engagement zu begeistern.

Ich vergeude meine Zeit oft und setze Aufgaben nicht effizient um.

Ins Handeln kommen

Konkrete Umsetzungspläne

Seite 10

Prompts

Seite 13

Prototyping

Seite 14

Wenn ich mir ein Ziel gesetzt habe, dann lege ich los.

Die eigene Zeit sinnvoll nutzen

Eisenhower-Prinzip

Seite 20

Parkinson'sches Gesetz

Seite 21

Ich nutze meine eigene Zeit sinnvoll.

..... Anleitung für das Engage-o-gramm auf Seite 5



Konkrete Umsetzungspläne

Formulierung von Umsetzungsabsichten, um die Verhaltensänderung so konkret in den Alltag einzuplanen, dass die Umsetzung fast unausweichlich wird

Auf einen Blick

- Umsetzungs- bzw. Implementationsabsichten (*implementation intentions*) gehen über eine konkrete Zielformulierung hinaus.
- Sie legen genau fest, wo, wann und wie ein bestimmtes Vorhaben in den Alltag eingebettet wird.
- Sie erhöhen so die Umsetzungswahrscheinlichkeit und Selbstwirksamkeit.
- Situationen, in denen das Verhalten auftreten soll, werden antizipiert und die genaue Umsetzung wird im Voraus geplant. Dies verhindert, dass in der Situation Schwierigkeiten oder Zwickmühlen auftreten.
- Durch die Verknüpfung von *situativen Cues* (Situationshinweisen) und erwünschtem Verhalten können ungünstige Gewohnheiten aufgebrochen werden.

Beispiel

- Mein Ziel lautet: „Ich kaufe in den nächsten drei Monaten nur noch fair gehandelte oder gebrauchte Kleidung.“
- Dazu definiere ich (Fragen wörtlich übernommen aus Hamann et al., 2016):
 - » **Wann tritt dieses Verhalten auf?** Beim Shoppen mit meiner Schwester.
 - » **Wo findet dieses Verhalten statt?** Im Secondhandladen, online bei kleinanzeigen.de oder vinted.de, im fairen Kleidungsgeschäft.
 - » **Wie gelange ich dorthin?** Mit dem Bus oder Fahrrad, falls nicht online.
 - » **Was passiert, wenn ...** meine Schwester mich einlädt, sie beim Einkaufen zu beraten? Dann schlage ich vor, dass ich ihr einen neuen Secondhandladen zeige und sie dort berate.
 - » **Was passiert, wenn ...** ich große Lust auf neue Kleidung bekomme? Dann sehe ich mich auf einer Secondhand-Plattform im Internet um oder schaue mir eine Doku über Fast-Fashion und ihre Folgen an, um wieder neue Motivation für mein Ziel zu bekommen.

Konkrete Umsetzungspläne

Schritt-für-Schritt-Anleitung

teilweise wörtlich übernommen aus Hamann et al., 2016

1. Formuliere dein Ziel und beantworte dir dann folgende Fragen so konkret wie möglich (falls nicht alle Fragen exakt passen, formuliere sie um oder lass einzelne Fragen weg):
 - a. Wann findet das ausgewählte Verhalten statt?
 - b. Wo findet das Verhalten statt?
 - c. Wie genau sieht das Verhalten aus?
 - d. Wie kommst du dorthin?
 - e. Mit wem setzt du das Verhalten um?
 - f. Was passiert, wenn ...?
2. Zusätzlich kann es hilfreich sein, sich mit anderen oder in einer Gruppe auszutauschen. Brainstormt gemeinsam, welche Hürden auftauchen können, sammelt, wie ihr damit gegebenenfalls umgegangen seid und was davon zielführend war und was nicht, und überlegt, welche weiteren Lösungsansätze es geben könnte.

Konkrete Umsetzungspläne: Arbeitsblatt

Ins Handeln kommen

Wann tritt das ausgewählte Verhalten auf?

.....

Wo tritt das Verhalten auf?

.....

Wie genau sieht das Verhalten aus?

.....

.....

Wie gelangst du **dorthin?** (optional)

.....

Mit wem setzt du das Verhalten um? (optional)

.....

Was passiert, wenn

..... ?

Dann

.....

.....

Was passiert, wenn

..... ?

Dann

.....

.....

Was passiert, wenn

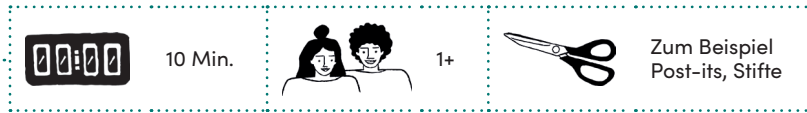
..... ?

Dann

.....

.....

Größtenteils wörtlich übernommen aus Hamann et al. (2016)



Prompts

Erinnerungshilfen, die direkt am Ort des Geschehens angebracht werden, um alte Gewohnheiten zu durchbrechen (kleine Reminder)

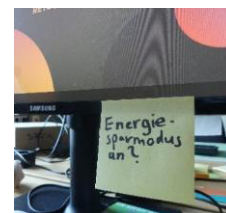
Ins Handeln kommen

Auf einen Blick

- Prompts sollen an die formulierte Verhaltensintention erinnern und verhindern, dass sich alte Gewohnheiten durchsetzen.
- Sie können entweder im eigenen Umfeld als Erinnerungsstütze für sich selbst angebracht werden oder im öffentlichen Raum, um andere zu erinnern.
- Sie werden direkt am Ort der Handlung angebracht (zum Beispiel Hinweisschilder an Fußgänger*innenampeln: „Bei Rot stehen – Kindern Vorbild sein“).

Beispiele

- Schild über dem Wasserhahn: „Hände mit kaltem Wasser waschen!“
- Aufkleber auf Einkaufswagen: „Kaufe fair! Weil’s ohne Ausbeutung besser schmeckt!“
- Zettel über dem Schlüsselbrett: „Nimm das Rad und spare mit jedem Kilometer CO₂!“



Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Frage dich selbst: Welches Verhalten möchtest du etablieren? Wann und wo entscheidest du dich für oder gegen dieses Verhalten? Was ist die Motivation für dieses Verhalten? Welche Auswirkungen hat es?
2. Gestalte den Prompt: Wähle eine kurze und prägnante direkte Aufforderung, formuliere sie freundlich und eindeutig und sprich das erwünschte Verhalten an, nicht das unerwünschte (z. B. „Stoßlüften“ statt „Fenster nicht auf Kipp stellen“).
3. Platziere die Aufforderung direkt dort, wo du das Verhalten ändern möchtest.

Optional: Variiere die Ansprache von Zeit zu Zeit, um die Wirkung zu erhalten.



Prototyping

Kleine Selbstexperimente durchführen, um sehr schnell ins Handeln zu kommen

Auf einen Blick

- Der Ansatz lautet: Nicht alles zerdenken. Nicht einmal warten, bis du dich bereit fühlst. Stattdessen: Loslegen und ausprobieren!
- Dabei gilt: Scheitern gehört dazu und ist Teil des Prozesses.

Beispiel

- Samira interessiert sich für die vegane Lebensweise, ernährt sich aber bisher noch recht fleischbetont. Kurzerhand beschließt sie, gleich am nächsten Samstag einen veganen Tag auszuprobieren, um herauszufinden, was sie alles beachten muss. Am Samstag stellt sie fest, dass sie beim Frühstück Probleme bekommt, weil sie nur Fleischaufstrich daheim hat. Und für das Gemüserisotto-Rezept ihrer Freundin hat sie auch nicht alles da. Also lässt sie es für diesen Tag gut sein und geht nachmittags mit einer Einkaufsliste vegane Lebensmittel einkaufen. Am nächsten Tag versucht sie es noch einmal und schaut, was passiert.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Überlege dir: Was möchtest du ausprobieren? Worauf hast du Lust?
2. Überlege dann: Wie kannst du das möglichst schnell umsetzen? Und wie kannst du das Ganze vereinfachen, damit die Hürde nicht so groß ist?
3. Fang an – sofort!
4. Evaluiere: Hat es geklappt? Falls nicht, woran hat es gelegen? Auf unser Beispiel des vegetarischen Tags bezogen: Hattest du nicht die richtigen Sachen im Kühlschrank? Warst du in einem Restaurant, in dem es kaum vegetarische Optionen gab? Hattest du Stress und bist aus Frust in gewohnte Ernährungsmuster zurückgefallen? Überlege dir, wie du das vielleicht ändern kannst. Mach dir immer wieder bewusst: Scheitern ist wichtig und Teil des Prozesses. Du kannst daraus sehr wichtige Erkenntnisse über dich selbst gewinnen!
5. Probiere es gleich noch einmal.



Selbstbelohnung

Sich selbst für den eigenen Einsatz für globale Gerechtigkeit belohnen, um die Wahrscheinlichkeit des Dranbleibens zu erhöhen

Auf einen Blick

- Wird ein Verhalten belohnt, steigt die Wahrscheinlichkeit, dass wir es wiederholen.
- Statt sich von anderen belohnen zu lassen, können wir uns auch selbst auf die Schulter klopfen.
- Belohnung bedeutet, dass etwas Positives folgt oder etwas Negatives wegfällt.

Beispiele

- Wenn es mir gelingt, einen Monat lang nur noch einmal pro Woche Fleisch zu essen, lade ich mich und meinen besten Freund in ein vegetarisches Restaurant ein.
- Schaffe ich es, eine Woche lang täglich mit dem Fahrrad zur Arbeit zu fahren, kaufe ich mir endlich ein Fahrrad ohne Achter im Reifen.
- Nach meinem ersten erfolgreich durchgeführten kritischen Stadtrundgang gönne ich mir eine dringend benötigte Hose aus dem Secondhandladen.
- Jeden Tag, an dem ich mich in meiner Aktionsgruppe engagiert habe, gönne ich mir eine Stunde nur für mich (ich male Aquarelle, gehe spazieren, höre meinen Lieblingspodcast ...).

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Überlege: Welches Verhalten möchtest du fördern?
2. Wann möchtest du dich dafür belohnen? Jedes Mal nach dem Verhalten oder nur nach Erreichen eines (Zwischen-)Ziels? Generell gilt: Belohne dich am besten zeitnah für das gewünschte Verhalten und nicht erst Wochen später.
3. Womit möchtest du dich belohnen? Wähle etwas, auf das du dich freuen kannst, das ökologisch und sozial unbedenklich ist und das deinem Ziel angemessen ist (ein Last-minute-Flug für zwei fleischfreie Tage wäre sicher keine gute Idee).
4. Natürlich kannst du aus der Selbstbelohnung auch eine Fremdbelohnung machen, indem du dich mit einer anderen Person zusammentust. Als Belohnungs-Buddys tut ihr euch gegenseitig etwas Gutes, wenn jemand ein Ziel erreicht hat.



Step back

Übung, um die unmittelbare Bedürfnisbefriedigung aufzuschieben und sich wieder auf die Umsetzung der gesetzten Ziele zu konzentrieren

Auf einen Blick

- Oft treten auf die Zukunft gerichtete Vorhaben in den Hintergrund, weil wir lieber unsere unmittelbaren Bedürfnisse befriedigen – wir procrastinieren. In solchen Momenten kommt alles andere gerade recht: Serien gucken, essen, chillen ...
- Das Problem dabei: Sofortige Belohnungen (z. B. Entspannung beim Fernsehen) haben eine stärkere Anziehungskraft als erst in der Zukunft eintretende (z. B. gutes Gefühl nach der Recherche für meine Aktionsgruppe).
- Mit diesem Tool kannst du deine Selbstdisziplin trainieren und lernen, deinen inneren Schweinehund zu bekämpfen.

Beispiele für den inneren Schweinehund

- Morgen fange ich damit an, Plastik zu sparen, heute habe ich meine Obst- und Gemüsebeutel sowieso nicht dabei.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Identifiziere in einem ruhigen Moment Situationen, in denen du ein unangenehmes Gefühl oder innere Anspannung verspürst, wenn du an eine Aufgabe oder ein Vorhaben denkst.
2. Wenn du eine dieser Situationen gerätst, tritt einen Schritt zurück („step back“) und formuliere deinen Impuls in einem klaren Gedanken: Jetzt gerade möchte ich lieber [Aktivität B] machen, als mein Vorhaben [Aktivität A] umzusetzen.
3. Stelle dir folgende Fragen und begib dich damit auf eine Metaebene: Welche Ausreden für die Situation hast du schon im Kopf? Warum willst du gerade jetzt etwas anderes tun?
4. Atme eine Minute lang tief durch und konzentriere dich auf deine Atmung.
5. Mache dir dann bewusst, warum du dein Vorhaben eigentlich angehen wolltest: Welches Ziel möchtest du erreichen? Warum willst du es erreichen? Wie würde sich das anfühlen?
6. Jetzt denkst du wieder positiv und kannst ins Handeln kommen! Nutze dazu die 10-Minuten-Methode: Nimm dir nur für 10 Minuten vor, das Vorhaben (weiter) zu verfolgen. Vielleicht bleibst du sogar automatisch länger dabei.



Die Kröte schlucken

Die unangenehmste Aufgabe zuerst erledigen, um die größte Hürde schnell zu überwinden und Prokrastination zu vermeiden

Auf einen Blick

- Prinzip nach dem Motto „erst die Arbeit, dann das Vergnügen“, um Prokrastination (= „Aufschieberitis“) zu vermeiden.
- Stammt vom US-Autor Brian Tracy, der sich von Mark Twains angeblichen Worten inspirieren ließ: „If the first thing you do in the morning is to eat the frog, then you can continue your day with the satisfaction of knowing that this is probably the worst thing that will happen to you all day.“
- Mit diesem Tool kannst du deine Selbstdisziplin trainieren und lernen, deinen inneren Schweinehund zu bekämpfen.

Beispiel

- Samstagvormittag: Vera möchte heute selbst kochen und sich nicht schon wieder etwas liefern lassen. Leider muss sie dafür noch einkaufen, die Küche aufräumen und natürlich kochen. Am meisten graut es ihr vorm Einkaufen im überfüllten Supermarkt. Also startet sie damit und weiß: Danach wird's angenehmer!

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Wenn du merkst, dass du im Begriff bist, zu prokrastinieren, überlege dir: Vor welcher Aufgabe graut es dir am meisten, weil sie keinen Spaß macht, langweilig ist, dir Angst macht oder besonders langwierig ist? Wenn du magst, erstelle dafür eine To-do-Liste.
2. Beginne mit der unliebsamsten Aufgabe und hänge eine positive dran – als Belohnung (→Selbstbelohnung).
3. Je nach Aufgabentyp kann es hilfreich sein, sich einen konkreten Zeitrahmen zu setzen (→Parkinson'sches Gesetz).



20 Min Vorbereitung
und ca. 10 Min./Woche



1



PC oder Büchlein
und Stift

Engagement-Journal

Tagebuch zur Erfolgsdokumentation und Selbstreflexion,
um die eigene Motivation zu steigern und den eigenen
Alltag bzw. das eigene Engagement zu optimieren

Auf einen Blick

- Abgeleitet vom Erfolgsjournal oder Erfolgstagebuch
- Das Tagebuch hat eine feste Struktur, teilweise auch mit (von dir selbst) vorgegebenen Fragen.
- Es dient der Selbstreflexion, Motivation und auch Dokumentation deiner Erfolge und Ziele.

Beispiele

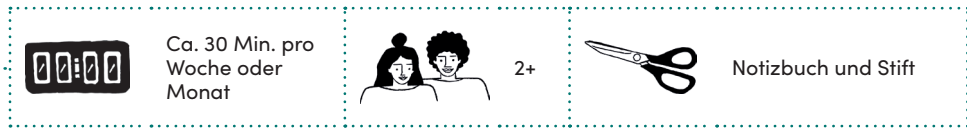
Noah hat sich das Ziel gesetzt, seine Mobilität komplett vom Auto auf das Fahrrad zu verlagern. Sein Engagement-Journal als Tagebuch auf Papier könnte dann zum Beispiel so aussehen wie auf dem Bild.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Überlege dir, in welcher Form du dein Engagement-Journal am liebsten führen möchtest: digital mit einer App, als Textdokument oder analog auf Papier.
2. Strukturiere dein Journal, und zwar einheitlich für jeden Tag in etwa gleich. Hier findest du einige Ideen für Leitfragen:



- a. Was ist dein Ziel bzw. sind deine Ziele? Notiere sie nicht nur auf der ersten Seite, sondern vielleicht auch täglich auf jeder neuen Seite. Die wiederholte Schreibübung lässt deine Ziele nicht im Alltagsstress verblassen.
 - b. Welche Erfolge kannst du für heute verzeichnen? Notiere unter diesem Punkt täglich mindestens einen Erfolg – gerne mehr.
 - c. Was hat nicht gut funktioniert? Was raubt dir unnötig Zeit und Energie? Wie kannst du das in Zukunft verbessern?
 - d. Füge darüber hinaus auch Dinge wie ein „Zitat des Tages“ oder ein Stimmungsbarometer hinzu, um deine persönliche Entwicklung mitbeobachten zu können.
3. Nimm dir regelmäßig, z. B. einmal pro Woche oder Monat, Zeit zum Reflektieren – besonders über das, was du geschafft hast, aber auch darüber, was du nicht geschafft hast und was nicht so gut gelaufen ist, um die Gründe herauszufinden. Habe Mut, dich auszuprobieren!



Feedback durch Buddy

Regelmäßige Update- und Reflexionstreffen mit vertrauter Person, um nächste Schritte, Hürden und Motivatoren in Bezug auf eigene Zielerreichung zu identifizieren und die Umsetzung voranzubringen

Dranbleiben

Auf einen Blick

- Gesetztes Ziel nicht im luftleeren Raum schweben lassen, sondern in der Besprechung mit einem Buddy konkret werden
- Aktuellen Stand reflektieren und nächste Schritte besprechen
- Hindernisse in der Umsetzung der Verhaltensänderung identifizieren und aus dem Weg räumen
- Optional Zwischenziele an den Feedbacktreffen festmachen

Beispiele für Buddy-Fragen (leicht adaptierte Auswahl aus „Dragon Dreaming“)

- Was wolltest du seit unserem letzten Treffen erreichen und was hast du seitdem erreicht?
- Wie sieht die Umsetzung deiner Aufgaben im Detail aus und wie möchtest du, falls vorhanden, deine Mitengagierten einbeziehen?
- Wann solltest du mit welcher Aufgabe beginnen? Und wann sollte sie beendet sein?
- Wie könntest du dich selbst sabotieren? Was könntest du tun oder denken, um die Aufgabe doch nicht zu erledigen?
- Was kannst du tun, um dich zu motivieren? Wo, wann und wie müsste die Arbeit gemacht werden, damit sie dir Freude bereitet?

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Bildet ein Buddy-Team aus zwei Personen (oder auch ein Dreier- oder Viererteam), wobei alle jeweils eine Lebensstiländerung umsetzen.
2. Verabredet euch im Team in regelmäßigen Abständen, z. B. wöchentlich, zweiwöchentlich oder einmal im Monat.
3. Steigt gemeinsam in das Treffen ein, indem ihr berichtet, wo ihr in Bezug auf eure Lebensstiländerung steht und was seit dem letzten Treffen passiert ist.
4. Stellt euch gegenseitig verschiedene Buddy-Fragen zur Umsetzung eurer Ziele, um ins Reflektieren, Planen und in die gemeinsame Suche nach Lösungen zu kommen.
5. Vereinbart als Hausaufgabe, wer welches Ziel bis zum nächsten Treffen erreichen möchte.



Eisenhower-Prinzip

Tool zur Priorisierung von Aufgaben, um wichtigen Themen mehr Zeit einzuräumen

Auf einen Blick

- Stammt vom früheren US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower.
- Viele Menschen haben eine Vielzahl von Aufgaben auf ihrer To-do-Liste, die unmöglich alle auf einmal erledigt werden können.
- Mit dem Eisenhower-Prinzip werden Alltags- und engagementbezogene Aufgaben hinsichtlich Wichtigkeit und Dringlichkeit sortiert, um sie priorisieren zu können und so mehr Zeit zu haben.

Beispiel



Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Erstelle dir eine eigene Matrix. Fülle sie mit deinen aktuellen Aufgaben. Du kannst entweder längerfristige Aufgaben auswählen und das Tool so zur längerfristigen Planung einsetzen. Oder du verwendest es zur Planung des nächsten Tages, wie im Beispiel oben.
2. Wenn du die Matrix gefüllt hast, findest du links oben die wirklich dringenden und wichtigen Aufgaben – diese solltest du möglichst bald bearbeiten.
3. Die Matrix hilft dir dabei, dich nicht im Aufgabenschwungel zu verlieren und die Aufgaben Schritt für Schritt abzuarbeiten.

Die eigene Zeit sinnvoll nutzen



Parkinson'sches Gesetz

Sich für eine Aufgabe einen konkreten Zeitrahmen setzen, um sie schneller zu erledigen

Die eigene Zeit sinnvoll nutzen

Auf einen Blick

- Nach dem britischen Marinehistoriker Cyril N. Parkinson benanntes Gesetz, das besagt, dass eine Aufgabe so viel Zeit in Anspruch nimmt, wie man ihr einräumt.
- Mit anderen Worten: Eine Arbeit dehnt sich so weit aus, wie sie es in der dafür vorgesehenen Zeit kann.
- Anschauliches Beispiel von Parkinson: Wer einen ganzen Tag zur Verfügung hat, eine Postkarte zu verschicken, wird wahrscheinlich auch einen ganzen Tag damit zubringen, eine Postkarte zu verschicken (Karte auswählen, Brille suchen, Karte vorformulieren, Karte schreiben).
- Daher gilt: Du solltest dir für eine Aufgabe eine begrenzte Zeit einräumen – dann wirst du sie auch effizienter bearbeiten.

Beispiel

- Tarik nimmt sich für die nächste Woche vor, endlich mal in Ruhe zu recherchieren, wo er in Heidelberg fair gehandelten Kaffee seiner Liebessorte kaufen kann. Er schiebt die Aufgabe unter der Woche vor sich her und fängt am Samstag an zu recherchieren. Irgendwann hat er fast alle Foren zum Thema Fairer Handel durchgelesen und daddelt noch ein bisschen auf dem Handy herum. Dann geht er kurz vor Ladenschluss noch schnell in den Supermarkt und findet einen Kaffee aus Fairem Handel, der einen guten Eindruck macht. Für die Aufgabe hat er fast eine Woche gebraucht.
- Ayşe nimmt sich für diese Aufgabe dagegen eine halbe Stunde Zeit (Samstag von 14:00 bis 14:30 Uhr), bevor sie einen Friseurtermin hat. Sie recherchiert kurz im Internet und klappert dann zwei Läden ab. Im Weltladen findet sie einen Kaffee, der sie überzeugt. Aufgabe erledigt!

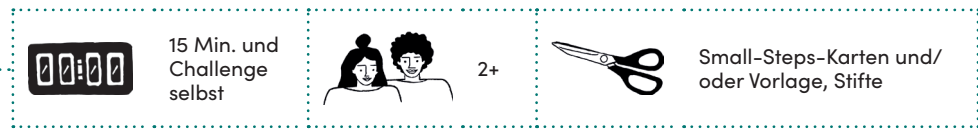
Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Definiere deine nächste Aufgabe.
2. Lege nun einen konkreten, realistischen Zeitrahmen fest. Eine E-Mail mit einer Kooperationsanfrage an die Stadt könnte zum Beispiel in einer Viertelstunde geschrieben sein, für das Kochen eines vegetarischen Abendessens mit der Familie erscheinen zwei Stunden realistisch. Für die Zeit nach der Aufgabe kannst du dir ruhig etwas anderes vornehmen.
3. Denn gemäß dem Pareto-Prinzip (nach dem italienischen Ökonomen und Soziologen Vilfredo Pareto; Sanders, 1987) benötigen wir nur 20 Prozent der Arbeitszeit, um 80 Prozent des Ergebnisses zu erreichen. Ein Großteil der Arbeitszeit, nämlich die verbleibenden 80 Prozent, werden für die letzten 20 Prozent des Ergebnisses aufgewendet, sozusagen für dessen Perfektionierung.
4. Vielleicht fehlt bei manchen Aufgaben der letzte Schliff, aber das Gute ist: Wir kommen erst einmal ins Tun und erledigen auch noch andere Dinge auf unserer To-do-Liste. Und gleichzeitig legen wir vielleicht etwas Perfektionismus ab.

Parkinson, C. N. (1955). Aus dem Archiv: Parkinson's Law. *The Economist*, 38.

Parkinson, C. N. (1958). Parkinson's Law: *The Pursuit of Progress*. John Murray.

Sanders, R. (1987). The Pareto principle: its use and abuse. *Journal of Services Marketing*, 1(2), 37–40.



Small-Steps-Karten

Kärtchen, mit denen sich Mitglieder einer Gruppe gegenseitig Mini-Challenges für globale Nachhaltigkeit im Alltag setzen können

Auf einen Blick

- Mit Karten können gegenseitige Anregungen entstehen, einmal neue Verhaltensweisen im Alltag auszuprobieren.
- Die Karten enthalten oft einmalige und recht einfache Verhaltensweisen (z. B. eine Mahlzeit ohne Fleisch und Fisch gegessen), wodurch die Hürde der Umsetzung geringgehalten wird.
- Das Tool hat spielerischen Charakter.
- Eignet sich für verschiedenste Gruppen: Familien, Freund*innen-Kreise, Engagierten-Gruppen, Schulklassen.

Beispiele von smallsteps.eu ©

- „Ich habe eine Mahlzeit ohne Fleisch und Fisch gegessen.“
- „Ich habe Recycling-Klopapier gekauft.“
- „Meine Einkäufe habe ich im Stoffbeutel, Rucksack oder Korb nach Hause getragen.“
- „Eine typische Autostrecke bin ich mit dem Fahrrad oder den Öffentlichen gefahren.“
- „Ich habe heute Abend alle nicht benötigten elektronischen Geräte vom Stromnetz getrennt.“

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Entscheidet euch als Gruppe, an der Small-Steps-Challenge teilzunehmen. (Du kannst aber auch einfach allein loslegen, indem du die Karten an die Menschen um dich herum verteilst, ohne dass sie eine feste Gruppe bilden.)
2. Gestaltet eure eigenen Karten, ladet euch Spielkarten unter www.smallsteps.eu/spielkarten herunter oder verwendet die Druckvorlage.
3. Die Karten werden dann in Umlauf gebracht und die jeweiligen Herausforderungen müssen umgesetzt werden, bevor die Karte weitergegeben werden kann. So funktioniert's:

Wenn du eine Karte geschenkt bekommst:

- a. Erkläre dich bereit, die Herausforderung anzunehmen.
- b. Baue die Herausforderung in deinen Alltag ein.
- c. Trage dich in die Spielkarte ein und markiere damit, dass du die Herausforderung gemeistert hast.
- d. Gib die Karte an eine Person weiter, die sich bereit erklärt, die Herausforderung anzunehmen.

Small-Steps-Karten

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Wenn du selbst eine Karte erarbeitest:

- Denke dir eine kleine Herausforderung aus, die sich gut in den Alltag integrieren lässt.
- Recherchiere ein paar Hintergründe zu dieser Herausforderung: Welche globalen Auswirkungen hat das Erfüllen dieser Aufgabe? Und welche persönlichen Vorteile könnte das vielleicht bringen?
- Starte selbst mit der Herausforderung oder gib die Karte an eine Person weiter, die sich bereit erklärt, die Herausforderung anzunehmen.

Optional könnt ihr eine Bestenliste führen, indem ihr (online) für alle Mitspielenden vermerkt, wie viele Challenges sie bereits erledigt haben. Bei der Druckvorlage (s. u.) ist es außerdem möglich, die verschiedenen Challenges je nach Schwierigkeitsgrad mit 1 bis 3 Sternen (Punkten) zu versehen, sodass die anspruchsvolleren Challenges auch mehr Punkte einbringen. Vielleicht wird ja der Gewinner nach einem Monat zum Essen eingeladen oder die Siegerin bekommt einen Siegeskuchen?

Small-Steps-Karten: Druckvorlage

Schwierigkeitsgrad 	
Deine Challenge <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	
Vorname	Ort
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Challenge Accepted	
Spielanleitung: <ol style="list-style-type: none"> Karte geschenkt bekommen Herausforderung annehmen Herausforderung bewältigen Name und Ort eintragen Karte weitergeben und Nächste*n herausfordern 	
Warum diese Challenge? <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	
Konzept und Idee: small steps (www.smallsteps.eu) Anpassung: forum für internationale entwicklung + plannung (www.finep.org)	



Aktives Zuhören

Beim Zuhören mit voller Aufmerksamkeit beim Gegenüber sein, um es tatsächlich zu verstehen – ohne Abschweifen oder Äußern der eigenen Meinung

Auf einen Blick

- Stammt aus der sogenannten personenzentrierten Gesprächsführung, die vom US-Psychologen und Psychotherapeuten Carl Rogers entwickelt wurde
- Ausgangspunkt ist die Annahme, dass wir in den meisten Gesprächen einen Großteil unserer Energie darauf verwenden, uns zu überlegen, wie wir auf das Gesagte als Nächstes reagieren könnten – und nur einen Bruchteil darauf, unser Gegenüber wirklich zu verstehen: Was denkt die Person, was fühlt sie, was wünscht sie sich ...?
- Echtes Zuhören muss geübt werden!

Beispiele

- Mein Kollege erzählt mir: „Boah, ich würde ja auch gerne mal nachhaltiger essen, aber es stresst mich echt, wenn ich immer überlegen müsste, wie ich die Gerichte vegetarisch bekomme. Und mit den Kindern ...“
 - » Beispiel für Reaktion einer nicht-aktiven Zuhörer: „Moment mal, bevor zu weiterredest: Du musst dir einfach nur eine gute Rezepteseite suchen, ich mache immer alles mit dieser einen Bloggerin, wie heißt die denn nochmal, warte mal gerade, ich schau kurz nach ...“
 - » Beispiele für Reaktion einer aktiven Zuhörer: „Das kann ich gut verstehen, dass das eine Herausforderung für dich ist, besonders mit der Familie. Wie meinst du das genau mit den Kindern? Dass sie sich immer Spaghetti Bolognese wünschen?“ Oder: „Du hast also das Gefühl, dass vegetarisch essen einfach einen großen Aufwand bedeutet, verstehe ich das richtig?“

Grundhaltung des aktiven Zuhörens

- **Empathie:** sich ins Gegenüber hineinversetzen und sich einfühlen
- **Akzeptanz:** eigene Urteile und Bewertungen wahrnehmen, aber nicht nach außen tragen, sondern wertschätzend reagieren
- **Echtheit:** sich aufrichtig auf das Gegenüber einlassen und nicht hinter einer Fassade verstecken

Aktives Zuhören

Techniken des aktiven Zuhörens

- Gegenüber nicht unterbrechen und ggf. zum Weiterreden ermutigen
- Entstehende Pausen zulassen
- Offene Fragen stellen
- Gehörtes wiederholen („echoing“), umformulieren („paraphrasieren“) oder zusammenfassen
- Wahrgenommene Emotionen beim Gegenüber als Frage oder Hypothese ansprechen – nicht, um das exakte Gefühl zu benennen, sondern das Gegenüber zu einem Blick in die eigene Gefühlswelt zu ermutigen („Ich habe das Gefühl, dass dich das etwas traurig macht, stimmt das vielleicht?“)

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Sich die Grundhaltung und Techniken des aktiven Zuhörens vergegenwärtigen.
2. Aktives Zuhören üben, zum Beispiel mit Freund*innen.
3. In Gesprächen mit Familie, Kolleg*innen oder Bekannten aktiv zuhören und darauf achten, was sich stimmig anfühlt. Nicht immer ist es angebracht, wahrgenommene emotionale Erlebnisinhalte zu verbalisieren.



Inhaltsverzeichnis – Aktionen

Engage-o-gramm für Aktionen	28
Tools, um Projekte zu planen und Prozesse zu überblicken	
– Gantt-Chart	30
– Kanban-Board	31
– Geteilte Führung	32
Tools, um Entscheidungen zu treffen	
– Entscheidungen anhand von Kriterien treffen	33
– Systemisches Konsensieren	34
Tools, um Motivation und Commitment zu steigern	
– Commitment-Test	35
– Feiern	37
– Pausen machen	38
Tools, um Gruppenkommunikation und den Umgang mit Konflikten zu verbessern	
– Gewaltfreie Kommunikation	39
– Feedback	42
Tools, um neue Zielgruppen anzusprechen	
– Persona-Methode	44
– Wissensvermittlung	46

Engage-o-gramm für Aktionen

Neue Zielgruppen ansprechen

- Persona-Methode Seite 44
- Wissensvermittlung Seite 46

Ich bin erfahren im Definieren von Zielgruppen, die ich mit meinen Aktionen ansprechen möchte, und weiß, wie ich sie abhole und motiviere.

Projekte planen und Prozesse überblicken

- Gantt-Chart Seite 30
- Kanban-Board Seite 31
- Geteilte Führung Seite 32

Ich bin ein richtiges Organisationstalent und behalte immer den (zeitlichen) Überblick.

Es fällt mir schwer, Projekte (zeitlich) zu planen und zu organisieren und den Überblick zu behalten.

Ich habe Mühe, Zielgruppen zu definieren und diese bestmöglich abzuholen und zu motivieren.

Ich tue mich schwer, allein oder mit anderen eine (fundierte) Entscheidung zu treffen.

Entscheidungen treffen

- Entscheidungen treffen ... Seite 33
- Systemisches Konsensieren Seite 34

Es fällt mir leicht, fundierte Entscheidungen zu treffen – allein und in der Gruppe.

Aktionen umsetzen

Gruppenkommunikation und Umgang mit Konflikten

- Gewaltfreie Kommunikation Seite 39
- Feedback Seite 42

Feedback und gewaltfreie Kommunikation sind Fremdwörter für mich.

Ich kann mich in Gruppenprojekten nur schwer motivieren, an meinen Aufgaben zu arbeiten.




Ich bin Kommunikations-expert*in: Wo ich bin, stellen sich eine gute Feedbackkultur und ein konstruktiver Umgang mit Konflikten ein.

Motivation und Commitment steigern

- Commitment-Test Seite 35
- Feiern Seite 37
- Pausen machen Seite 38

Ich stehe immer voll hinter Gruppenprojekten und arbeite mit hoher Motivation daran mit.

Anleitung für das Engage-o-gramm auf Seite 5

 40 Min. (für Erstellung)
  1+
  PC (mit Excel/ähnlichem Programm) oder (kariertes) Papier und Stift

Gantt-Chart

Eine klassische Methode zur Projektverlaufsplanung

Auf einen Blick

- Methode des klassischen Projektmanagements
- Sieht grafisch aus wie ein Balkendiagramm. Die horizontale x-Achse stellt den Zeitverlauf dar, je nach Projektlänge in Tagen, Wochen oder Monaten. Auf der vertikalen y-Achse werden die Projektaktivitäten untereinander in ihrer chronologischen Reihenfolge aufgelistet.
- Die Dauer jeder Aktivität wird festgehalten, indem einzelne Zellen im Diagramm farblich markiert werden. Einzelne Aktivitäten können sich auch überlappen. Am Ende des markierten Zeithorizonts sind die Projektaktivitäten abgeschlossen.

Beispiel: Organisation eines entwicklungspolitischen Quizabends

Musterbeispiel Entwicklungspolitischer Quiziabend	2023				
laufend	1	2	3	4	5
kalendarisch	3	4	5	6	7
Erstkontakt mit Vereinen hat stattgefunden					
Praxisphase					
Entwicklung einer neuen Engagementform					
Zielgruppe für das Event ist festgelegt					
Zeitraum/Datum für das Event ist festgelegt					
Ort des Events ist festgelegt					
Umsetzung der neuen Engagementform					
Kooperation mit Location ist fixgemacht					
Fragebögen/Antwortbögen sind formuliert					
Werbung ist angelaufen					
Preise sind organisiert					
Material ist organisiert					
Moderator*in steht fest					
Quizabend hat stattgefunden					
Dokumentation & Evaluation					
Feedbackrunde mit Verein ist abgeschlossen					
Projektbericht ist geschrieben & abgegeben					

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Gantt-Chart, z. B. in Excel, für den definierten Projektzeitraum anlegen und die laufenden Monate sowie die kalendarischen Monate angeben. Analog klappt es auch, ist aber nicht so praktisch, da Anpassungen (z. B. Verschiebungen) umständlicher sind.
2. Die Aktivitätenliste des Projekts in die y-Achse des Chart eintragen und ggf. nach Kategorien wie *Planungsphase*, *Praxisphase* oder *Evaluationsphase* untergliedern. Die Aktivitäten jeweils in der Vergangenheit formulieren (z. B. „hat stattgefunden“), denn zum Ende der zeitlichen Markierung werden sie abgeschlossen sein.
3. Nachdem die Struktur steht, realistisch überlegen, wann die jeweilige Aktivität stattfindet und bis wann sie abgeschlossen sein muss. Die Monate entsprechend farblich markieren.
4. Optional für jede Aktivität noch Verantwortliche festlegen, etwa in einer weiteren Spalte.
5. Von Zeit zu Zeit prüfen, ob das Gantt-Chart aktualisiert werden muss.



Kanban-Board

Methode, um Projekte zu planen und den Umsetzungsprozess zu unterstützen

Auf einen Blick

- Kanban stammt aus dem Japanischen und kann mit „Signalkarte“ übersetzt werden. Der japanische Autohersteller Toyota hat diese Methode geprägt, um den Materialfluss zu optimieren.
- Es handelt sich dabei um eine Wandübersicht, die mit Spalten strukturiert ist und mit Klebezetteln Aufgaben übersichtlich darstellt.
- Alle Aufgaben werden auf kleine Zettel geschrieben und je nach Projektfortschritt eine Spalte weitergehängt.
- Ein Kanban-Board kann sowohl physisch als auch digital funktionieren. Geeignete Apps für eine digitale Nutzung sind z. B. *Trello*, *Kanboard*, *Smartsheet*.

Beispiel



Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Gemeinsam mit der Gruppe entscheiden, ob physisches oder digitales Kanban-Board entstehen soll.
2. Die Spalten festlegen, z. B. *Ideen/Träume*, *To-dos/Pläne*, *in Arbeit* und *erledigt*.
3. Alle im Projekt anfallenden Aufgaben auf kleine Zettel (am besten Post-its) schreiben und den Spalten zuordnen.
4. Optional für jede Aktivität Verantwortliche festlegen, etwa mittels runden/andersfarbigen Post-its, die dazugeklebt werden.
5. Aufgaben immer dann eine Spalte weiterhängen, wenn sie ausgewählt, angegangen bzw. fertiggestellt wurden.

Projekte planen und Prozesse überblicken



Ca. 30 Min.



2+



Moderationskarten
und Stifte

Geteilte Führung

Aufteilung der Verantwortlichkeiten, um die Arbeitslast fair zu verteilen, Fähigkeiten der Gruppenmitglieder bestmöglich zu nutzen, individuelle Entscheidungsfreiheiten zu gewähren sowie die Selbstwirksamkeit und das Commitment zu steigern

Auf einen Blick

- Bei der geteilten Führung (*Shared Leadership*) wird die Leitung und Verantwortung im Team nicht einer einzigen Führungsperson übertragen, sondern auf mehrere Teammitglieder aufgeteilt.
- Notwendig ist eine gemeinsame Vorstellung des Aktionsziels und die Bereitschaft, Entscheidungen im Sinne der Gruppenmehrheit bzw. des geringsten Widerstands (→Systemisches Konsensieren) zu treffen.
- Dabei muss gemeinsam identifiziert werden, wer welche Fähigkeiten, Erfahrungen, Interessen in den Gruppenprozess einbringen kann.
- Außerdem braucht es eine eingespielte Teamkommunikation, da immer wieder reflektiert werden muss, ob die aktuelle Form der Zusammenarbeit funktioniert und wie diese ggf. verbessert werden kann.

Beispiel

Layla, Kaisha, Gisela und Björn planen eine Theaterinszenierung in der Innenstadt zum Thema Wertschöpfungsketten von Schokolade. Dafür müssen sie sich das Theaterstück ausdenken, Werbung machen, die Genehmigung von der Stadt einholen und noch weitere Schauspieler*innen anwerben. Alle überlegen, was sie von ihren Kompetenzen her am besten übernehmen könnten. Da sie es so einschätzen, dass Aufgaben unterschiedlich aufwendig sind, legen sie jeweils eine verantwortliche Person fest und zusätzlich noch ein bis zwei Personen, die unterstützen. Weitere Aufgaben wie das Organisieren der Gruppentreffen (Ort und Zeit) oder das Moderieren von Reflexionsrunden werden ebenfalls in der Gruppe verteilt. Dabei wird niemandem etwas aufgedrängt und am Ende sollten alle zufrieden sein.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Legt fest, welche Aufgaben in der Gruppe übernommen werden müssen, und zwar in Bezug auf euer Projekt (z. B. Werbeflyer gestalten) und in Bezug auf das Funktionieren eurer Teamarbeit (z. B. Organisieren von Gruppentreffen). Schreibt alle Aufgaben auf Kärtchen.
2. Schreibt eure eigenen Namen zu den Aufgaben, die ihr euch vorstellen könntet zu übernehmen. Möchten mehrere Personen eine Aufgabe übernehmen, kann es helfen, eine Person zu bestimmen, die das Zepter hauptverantwortlich in der Hand hält, und eine Person, die eher zuarbeitet.
3. Sind alle Aufgaben verteilt, macht den Check: Seid ihr alle zufrieden mit den Aufgaben, die ihr nun übernehmt? Habt ihr zu viele Aufgaben oder könnt ihr noch mehr übernehmen? Passt der Aufwand der Aufgabe zu eurer verfügbaren Zeit?
4. Haltet die Verteilung schriftlich fest, zum Beispiel direkt in eurem →Gantt-Chart oder in eurem →Kanban-Board.
5. Legt fest, wann ihr das nächste Mal gemeinsam darüber sprecht, ob eure Zusammenarbeit so funktioniert und alle mit ihren Aufgaben zurechtkommen.

 Ca. 20 Min.
  1+
  (Kariertes) Papier und Stift

Entscheidungen anhand von Kriterien treffen

Methode, um wichtige Gruppenentscheidungen anhand von Kriterien und somit fundiert zu treffen

Entscheidungen treffen

Auf einen Blick

- Ideen anhand von vorgeschlagenen und selbst gesetzten Kriterien bewerten, um in der Gruppe die beste Entscheidung fällen zu können
- Stellt sicher, dass z. B. von Fördergebenden eventuell vorgegebene Kriterien (Nachhaltigkeit, Reichweite etc.) eingehalten und alle Aspekte (Zeitaufwand, Kosten etc.) berücksichtigt werden

Beispiel

Jonas, Tim und Emma wollen im Rahmen des Weltwassertags auf den Verbrauch von virtuellem Wasser in ihrer Stadt aufmerksam machen. Sie können sich aber noch nicht entscheiden, wo und in welcher Form diese Aktion stattfinden soll. Aktionsideen: „Quiz auf dem Stadtfest“, „Dokufilmabend im Jugendhaus“, „Vortrag im Gemeinderat“ und „Ausstellung in Kooperation mit dem Kunstmuseum“. Diese Vorschläge werden nun bewertet anhand der Kriterien Planungsaufwand, Kosten, Wetterunabhängigkeit, Vorerfahrungen in der Aktionsgruppe, Interesse der Zielgruppe, globaler Bezug, Nachhaltigkeit des Events und Zielgruppen-Reichweite.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

- Ideen in Spalten und Kriterien in Zeilen einer Tabelle schreiben (nach Belieben die Kriterien aus dem Beispiel nehmen oder neue ausdenken).
- Jeder Idee in Bezug auf jedes Kriterium Punkte (1–10) geben und diese eintragen.
- Optional die einzelnen Kriterien gewichten. Sind für die Gruppe zum Beispiel Kosten, Zielgruppen-Interesse und Planungsaufwand besonders wichtig, werden sie doppelt gewichtet. Umgekehrt wäre im obigen Beispiel ein Fehlen des globalen Bezugs ein Ausschlusskriterium: Ideen unter 5 fallen automatisch raus, weil die Aktion dann gar nicht förderfähig ist.
- Die Punkte für jede Aktion aufsummieren.
- Bei Bedarf aus den zwei bestbewerteten Ideen mittels →Systemischem Konsensieren diejenige auswählen, bei der die meisten mitgehen können.

	Idee 1	Idee 2	Idee 3	Idee 4
z. B. Globaler Bezug (muss > 4)				
z. B. Kosten (*2)				
z. B. Planungsaufwand				
z. B. Nachhaltigkeit				
...				
Gesamtpunkte				



Systemisches Konsensieren

Entscheidungen nicht von den Vorlieben, sondern von den Widerständen (Einwänden) der Gruppenmitglieder abhängig machen

Auf einen Blick

- Schriftlich: Vorschläge werden von einzelnen Mitgliedern mit Widerstandspunkten bewertet.
- Der Vorschlag mit den wenigsten Punkten erzeugt die geringste Unzufriedenheit und hat das kleinste Konfliktpotenzial und wird daher angenommen.
- Alle können mitbestimmen; es muss kein vollkommener Konsens, sondern nur die beste Auswahl gefunden werden.
- Speed-Variante: Auch bei kleinen Entscheidungen (z. B. „Dann fangen wir also eine halbe Stunde früher an?“) kann nach Widerständen gefragt werden („Gibt es Widerstände?“).

Beispiel

Rainer, Stefan, Hannah und Emily wollen für ihren Workshop zum Thema Ernährungsgerechtigkeit ein Catering bestellen und können sich nicht einigen, ob schwäbisches, italienisches, koreanisches oder selbst gekochtes Essen. Statt mehrheitlich abzustimmen, vergeben sie Widerstandspunkte. Dabei kommt heraus, dass es gegen italienisches Essen am wenigsten Widerstände gibt, auch wenn es nur das Lieblingsessen von Emily ist. Weil sich alle wohlfühlen sollen, nimmt die Gruppe diesen Vorschlag an.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Alle Gruppenmitglieder vergeben für jeden der Vorschläge Widerstandspunkte von 0 bis 10. Null Punkte bedeutet „keinen Widerstand“ bzw. „Mit diesem Vorschlag wäre ich zufrieden, damit kann ich gut leben“, zehn Punkte stehen für „starker Widerstand“ bzw. „Mit diesem Vorschlag kann ich nicht leben“.
2. Die Punkte werden zusammengezählt und der Vorschlag mit der kleinsten Zahl an Widerstandspunkten wird angenommen.
3. Das Ganze kann auf Papier (z. B. auf einer Flipchart) oder online, zum Beispiel über die Website „Acceptify“ (<https://www.acceptify.at/de/start>) durchgeführt werden.



Commitment-Test

Test, um noch vor der Umsetzung die Erfolgswahrscheinlichkeit des gemeinsamen Projekts in der Gruppe zu ermitteln

Auf einen Blick

- Gerne würden wir uns für alles Mögliche engagieren, aber unsere Geld- und Zeitressourcen im Alltag sind begrenzt. Deshalb wird besonders das Engagement in Gruppen oft hintangestellt. Ein Grund: Verantwortlichkeiten sind nicht klar geklärt oder verpuffen, weil alle hoffen, dass diese oder jene Aufgabe andere übernehmen.
 - Für die erfolgreiche Umsetzung einer gemeinsamen Aktion braucht es also Commitment.
- Teams mit hohem Commitment geben nicht so schnell auf, stellen das gemeinsame Ziel in den Fokus und strahlen Stärke und Veränderungskraft aus.
- Um den Test anwenden zu können, sollte bereits ein Projektplan entwickelt (z. B. als →Gantt-Chart) und – falls im Projekt Geld ausgegeben wird – ein Budget festgelegt worden sein.

Beispiele für Commitment-Test-Fragen

- Wie viele Stunden pro Woche wirst du in die Umsetzung des Projekts stecken?
- Wärst du bereit, zur Not sogar etwas von deinem persönlichen Geld in die Aktion zu stecken?
- Bist du bereit, für eine bestimmte Aktivität die Verantwortung zu übernehmen?
- Bist du mit der Rolle, die du in der Gruppe übernimmst, einverstanden?

Motivation und Commitment steigern nach „Dragon Dreaming“

Commitment-Test

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Setzt euch zusammen und platziert den Projektplan für alle sichtbar. Eine Person aus der Gruppe sollte die Moderation übernehmen.
2. Die moderierende Person stellt allen in der Gruppe und zuletzt sich selbst dieselbe Frage über das Commitment zum Projekt. Diese Frage kann variieren – je nachdem, ob das Zeitbudget, das Finanzbudget oder eine andere Sache geklärt werden soll. Bedient euch an den Fragen in den Beispielen oder formuliert selbst welche. Die gefragte Person antwortet ehrlich mit „Ja“ oder „Nein“ oder nennt eine (Zeit-)Investition, die sie leisten kann und will.
3. Die moderierende Person bedankt sich für die ehrliche Beantwortung der Frage.
4. Antworten nicht alle Personen mit „Ja“ oder stimmt die (Zeit-)Investition nicht mit der (Zeit-)Planung überein, so fehlt das Commitment. Besprecht dann in der Gruppe, welche der folgenden beiden Ursachen zutrifft und welche Anpassungen des Projektplans daraufhin vorgenommen werden können:
 - a. Ursache: Die Aktion ist mir wichtig, aber die Planung/Investition ist zu groß.
 - » Mögliche Anpassungen: Kann die Umsetzung kleiner aufgehängt werden? Können wir Aufgaben im Projektplan streichen oder kürzen? Können wir noch eine weitere Person hinzuziehen, damit die Aufgaben auf mehreren Schultern verteilt werden?
 - b. Ursache: Die Aktion ist mir nicht wichtig genug.
 - » Mögliche Anpassungen: Wie müsste die Umsetzung aussehen, damit ich mich damit identifiziere und die Verantwortung mittragen kann?
 - » Falls beides keine Ursachen für das mangelnde Commitment sind, kann es natürlich auch andere Gründe geben, etwa einen unterschweligen Konflikt (siehe auch →Gewaltfreie Kommunikation).



Feiern

Routinen etablieren, mit denen ihr als Team euer Engagement feiert, um euren Einsatz angemessen zu würdigen, das Gruppengefühl zu stärken und wieder neue Energie zu tanken

Motivation und Commitment steigern nach „Dragon Dreaming“

Auf einen Blick

- Laut der Methode *Dragon Dreaming* ist das Feiern neben dem Träumen, Planen und Handeln ein integraler Bestandteil eines jeden Projekts – ohne authentisches Feiern läuft das Projektrad nicht!
- Leider tun sich viele mit dem Feiern schwer. Das hängt mit der Leistungsgesellschaft zusammen, in der wir sozialisiert wurden. *Dragon Dreaming* erklärt das so: „Unser Wert koppelt sich an unsere Leistungsbereitschaft und -fähigkeit, unsere Existenzberechtigung an eine Erwerbsarbeit“ (Koglin & Kommerell, 2022, S. 226). Sprich: Wir glauben, dass wir umso wertvoller sind, je mehr wir leisten.
- Darum ist es umso wichtiger, uns bewusst zu machen, dass wir wertvoll sind und wertvolle Arbeit leisten – unabhängig davon, welches Ergebnis am Ende rauskommt und ob unser Projekt gut klappt oder schlecht.
- Das Feiern sollte authentisch sein und allen Spaß machen! Ihr entscheidet, ob es eher ein gemeinsames Ausgelassensein ist oder Raum für Dankbarkeit, Innehalten und Revue-Passieren-Lassen bietet oder beides.

Beispiel

Valentinas Studi-Aktionsgruppe plant eine faire Modenschau. Alle arbeiten auf Hochtouren, wollen sich aber dennoch alle zwei Wochen zum Kuchenessen treffen – gebacken wird reihum, natürlich möglichst fair und saisonal. So feiert die Gruppe, dass alle noch dabei sind und ihren Beitrag leisten, um dem Ziel der Modenschau näherzukommen.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Legt fest, ob ihr in regelmäßigen Zeitabständen feiern wollt oder beim Erreichen bestimmter Meilensteine im Projekt, z. B. wenn ihr einen Ort für eure Aktion gefunden habt, wenn die Werbephase startet oder wenn die Aktion umgesetzt wurde.
2. Überlegt euch etwas anderes, wenn sich herausstellen sollte, dass es nicht für alle passt und etwas ist, auf das sie sich freuen.
3. Feiert!



Pausen machen

Immer wieder bewusst Pausen in die eigene Arbeit einbauen, um entspannter, konzentriert und inspirierter zu arbeiten

Auf einen Blick

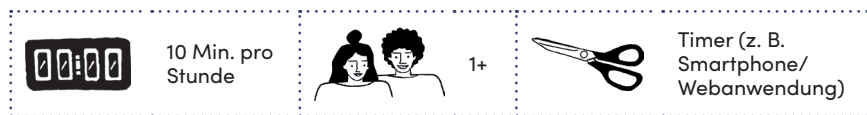
- Kaum zu glauben, aber wahr: Mit Pausen sind wir meistens schneller als ohne! Das fand die Pausenforschung heraus.
- Der Grund: Pausen lassen uns konzentrierter und erfrischer weiterarbeiten – und geben außerdem unserer Intuition Freiraum, lassen unsere Gedanken abschweifen und führen so zu den spannendsten Gedankenblitzen!




Beispiel

Mohammed und Ilona haben heute eine Aufgabe vor sich, die ihnen keine große Freude bereitet: Sie müssen einen Raum für ihre Aktion zum Thema Wasser finden, und die meisten in Kassel sind schon ausgebucht. Darum werden sie viel Zeit mit Recherchieren und Telefonieren bzw. dem Schreiben von E-Mails verbringen müssen. Sie machen es wie folgt: Alle 25 Minuten machen sie eine 5-minütige Pause, ganz bewusst und gefüllt mit Dingen, die mal nichts mit der Arbeit zu tun haben. Wenn sie nach zwei Stunden immer noch nicht fertig sind, machen sie eine zwanzigminütige Pause, etwa in Form eines kleinen Spaziergangs. Diese Methode (Wechsel von Arbeiten und Pausen im 25-5-25-5-25-5-25-20-Minuten-Format) heißt übrigens *Pomodoro-Methode*.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Mache dir bewusst: Das Leben setzt sich zusammen „aus Phasen der Anstrengung und Entspannung“ (Koglin & Kommerell, 2022, S. 228).
2. Die Empfehlung der Pausenforschung lautet: 5 Minuten Pause pro Stunde bzw. 10 Minuten Pause alle 2 Stunden. Oder probiere die noch pausenreichere Pomodoro-Technik aus (siehe obiges Beispiel).
3. Lass ein wenig Feierlichkeit in deine Pause einkehren. Frage dich, was du brauchst, vermeide den Blick aufs Handy und mache stattdessen eine Atem- oder Meditationsübung, schlendere um den Block – oder tue einfach nichts! Auch das hat seine Berechtigung.



	Ca. 25 Min.		2+		Arbeitsblatt mit Leitfragen, ruhiger Ort
---	-------------	---	----	--	--

Gewaltfreie Kommunikation

Wertschätzende Kommunikationsstrategie, um Konflikte zu lösen, Bedürfnisse anderer zu berücksichtigen und zum Wohlfühlen aller beizutragen

Auf einen Blick

- Vom Psychologen Marshall B. Rosenberg in den 1970er-Jahren entwickelt und danach vielfach weiterentwickelt und eingesetzt
- Basiert auf einer wertschätzenden Haltung gegenüber einer anderen Person
- Geht davon aus, dass wir in unserer Kommunikation sehr viel Gewalt anwenden, verstanden als Abwertung von anderen („Es ist deine Schuld, dass ...“, „Typisch! Immer machst du es falsch!“ ...)
- Ziele: verbesserter zwischenmenschlicher Umgang, Einfühlen ins Gegenüber (Empathie), Wertschätzung, Begegnung auf Augenhöhe, faire Klärung von Konflikten, Berücksichtigung aller Bedürfnisse

Beispiel

Neulich in Hartmuts Forum-2030-Initiative: Janne beschwert sich, dass Tom sie nie ausreden lässt: „Immer fällst du mir ins Wort und schmetterst meine Ideen ab! Mach doch deine blöde Fairtrade-Aktion allein!“ Danach ist die Stimmung in der Gruppe schlecht und Janne hält sich komplett aus den Planungen raus. Am Ende schlägt Hartmut den beiden vor, sich noch einmal zu dritt hinzusetzen und nach dem Konzept der gewaltfreien Kommunikation zu sprechen.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Bei Konflikten in der Gruppe kann es oft hilfreich sein, die Beteiligten zu bitten, erst einmal kurz in sich zu gehen und ihre Wut etwas abklingen zu lassen. Egal ob du selbst beteiligt bist oder einen akuten Konflikt zwischen anderen wahrgenommen hast: Mache den Vorschlag, dass ihr euch mindestens 10 Minuten Zeit zum Runterkommen nehmt; der nächste Tag tut's auch.
2. Wichtige Regel bei der gewaltfreien Kommunikation: Den anderen tatsächlich zuhören und versuchen, ihre Sichtweise zu verstehen. Keine gegenseitigen Unterbrechungen!
3. Beide Parteien nehmen sich kurz Zeit, um für sich selbst Folgendes zu differenzieren:
 - a. **Beschreibung der konkreten Beobachtung: Was hast du wahrgenommen, das dein Wohlbefinden z. B. bei der Vorbereitung einer gemeinsamen Aktion beeinträchtigt hat?**
 - *Ich habe wahrgenommen, dass ...*
 - Ausdrücke wie „immer“, „nie“ oder „ihr alle“ vermeiden. Selten werden sie korrekt eingesetzt und außerdem weisen sie den anderen Schuld zu, was bei diesen wiederum eine Verteidigungshaltung auslöst. Besser ist zum Beispiel „Manchmal, wenn wir gemeinsam brainstormen ...“ oder „Als ich vorhin gefragt habe, wer die Schicht bei der Aktion morgen mit mir tauschen kann ...“
 - Die Beobachtung möglichst sachlich und neutral beschreiben

Gewaltfreie Kommunikation

Schritt-für-Schritt-Anleitung

b. Kommunikation des eigenen Gefühls: Wie geht es dir damit?

- „Ich fühle mich ...“
- Dabei echte Gefühle nicht mit Pseudogefühlen verwechseln, die eigentlich versteckte Vorwürfe sind:
 - » Pseudogefühle: „ich fühle mich angegriffen/über den Tisch gezogen/übergangen ...“
 - » Echte Gefühle: „ich fühle mich traurig/wütend/ängstlich/unsicher...“
- Auch wichtig: bei Ich-Botschaften bleiben (z. B. „Ich fühle mich traurig“ statt „Du machst mich traurig“)

c. Kommunikation des eigenen Bedürfnisses: Welche Bedürfnisse stehen hinter dem Gefühl, die nicht erfüllt werden?

- „Ich bräuchte in dieser Situation ...“
- Voraussetzung: sich erst einmal selbst bewusst machen, was die eigenen Bedürfnisse sind, die verletzt worden sind
- Beispiele für Bedürfnisse: Verständnis, Aufrichtigkeit, Zugehörigkeit, Freiheit

d. Vorbringen einer konkreten Bitte an das Gegenüber: Was soll es in Zukunft anders machen?

- „Ich wünsche mir von dir ...“ oder „Ich möchte dich darum bitten ...“
- Wichtig: tatsächlich einen Wunsch oder eine Bitte formulieren, die das Gegenüber auch ablehnen kann. Dabei hilft eine abschließende Frage wie: „Ist das für dich in Ordnung?“
Beispiel: „Ich wünsche mir, dass du dir auch meine Ideen für die Aktion nächste Woche anhörst und auch die Meinungen der anderen akzeptierst. Kannst du dir das vorstellen?“

4. Die Moderation entscheidet, wer zu sprechen beginnt. Gibt es keine, einigt euch untereinander. Dann darf die erste Person ausreden, bevor die andere entweder direkt auf die Bitte reagiert oder erst ihre Beobachtungen, Gefühle, Bedürfnisse und Wünsche teilt und sich dann zur Bitte der ersten Person äußert.

Rosenberg, M. B. (2016). *Gewaltfreie Kommunikation: Eine Sprache des Lebens*. Junfermann.

soft-skills (o.D.). „Gewaltfreie Kommunikation“ nach Rosenberg – ein Konzept für eine effektivere Kommunikation, mit weniger Konflikten bzw. Konflikteskalationen. <https://www.soft-skills.com/gewaltfreie-kommunikation/> [zuletzt abgerufen am 7.12.2022]

Bach-Blüten-Portal (o.D.). *Gewaltfreie Kommunikation – So gelingt sie im Alltag*. <https://www.bach-blueten-portal.de/gewaltfreie-kommunikation/> [zuletzt abgerufen am 7.12.2022]

Gewaltfreie Kommunikation: Arbeitsblatt

Gruppenkommunikation und Umgang mit Konflikten

Leitfragen für ein gewaltfreies Gespräch:

1. Beschreibung der konkreten Beobachtung: Was hast du wahrgenommen, was hast du beobachtet, das dein Wohlbefinden beeinträchtigt hat?

- Hier Ausdrücke wie „immer“, „nie“ oder „ihr alle“ vermeiden. Besser ist „manchmal“ oder „Als ich vorhin gefragt habe ...“
- Beobachtung möglichst sachlich-neutral beschreiben

Ich habe wahrgenommen, dass

.....

.....

2. Kommunikation des eigenen Gefühls: Wie geht es dir damit?

- Dabei echte Gefühle nicht mit Pseudogefühlen verwechseln, die eigentlich versteckte Vorwürfe sind:
 - Pseudogefühle: „Ich fühle mich angegriffen/über den Tisch gezogen/übergangen...“
 - Echte Gefühle: „Ich fühle mich traurig/wütend/ängstlich/unsicher...“
- Wichtig auch: bei Ich-Botschaften bleiben (z. B. „Ich fühle mich traurig“ statt „Du machst mich traurig“)

Ich fühle mich

.....

.....

3. Kommunikation des eigenen Bedürfnisses: Welche Bedürfnisse stehen hinter dem Gefühl, die nicht erfüllt werden?

- Alles andere als trivial: sich erst einmal bewusst werden, was eigentlich die eigenen Bedürfnisse sind, die verletzt worden sind
- Beispiele für Bedürfnisse: Verständnis, Aufrichtigkeit, Zugehörigkeit, Freiheit

Ich bräuchte in dieser Situation

.....

.....

4. Vorbringen einer konkreten Bitte ans Gegenüber: Was sollte dein Gegenüber in Zukunft anders machen?

- Wichtig: tatsächlich eine Bitte formulieren, die das Gegenüber auch ablehnen kann. Es hilft daher, die Bitte zu beenden mit „Ist das für dich in Ordnung?“ oder „Kannst du dir das vorstellen?“

Ich wünsche mir von dir / Ich möchte dich darum bitten, dass

.....

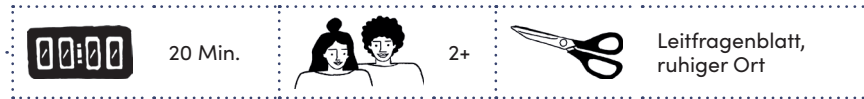
.....

.....

soft-skills (o.D.). „Gewaltfreie Kommunikation“ nach Rosenberg – ein Konzept für eine effektivere Kommunikation, mit weniger Konflikten bzw. Konflikteskalationen. <https://www.soft-skills.com/gewaltfreie-kommunikation/> [zuletzt abgerufen am 7.12.2022]

Bach-Blüten-Portal (o.D.). Gewaltfreie Kommunikation – So gelingt sie im Alltag. <https://www.bach-blueten-portal.de/gewaltfreie-kommunikation/> [zuletzt abgerufen am 7.12.2022]

Feedback



Methode zum richtigen Geben und Annehmen von Rückmeldungen, um sich selbst und das Projekt möglichst frustrationsfrei und mit positiven Emotionen voranzubringen

Auf einen Blick

- Beim Feedback gibt es Regeln für die Person, die das Feedback gibt (Sender*in), und für die Person, die das Feedback empfängt (Empfänger*in).
- Feedback umfasst nicht nur konstruktive Kritik an noch verbesserungsbedürftigen Verhaltensweisen, sondern auch Wertschätzung für positiv wahrgenommenes Verhalten
- Ziele von Feedback: Ermöglichen einer guten, längerfristigen Zusammenarbeit, Vermeidung von Frustration, persönliche Weiterentwicklung, Erfolg im Projekt, Förderung positiver Emotionen im Team

Beispiel

Ellas dreiköpfige Aktionsgruppe trifft sich einmal in der Woche. Beim letzten Treffen im Monat nehmen sie sich immer eine Viertelstunde für Feedback Zeit.

Letztens ist Ella zwischendurch etwas aufgefallen, das ein Mitstreiter richtig toll gemacht hat. Das hat sie ihm direkt rückgemeldet.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Nehmt euch als Team regelmäßig Zeit für Feedback, zum Beispiel zeitlich definiert einmal im Monat oder nach wichtigen Meilensteinen im Projekt, z. B. nach dem Start der Werbephase oder der Umsetzung eurer Aktion.
2. Bereitet das Feedback vor, macht euch Gedanken zu euch selbst und den anderen.
3. Startet zum Beispiel damit, dass jede*r eine Selbsteinschätzung gibt (wie habe ich mich gefühlt bei meinen Aufgaben, was möchte ich beibehalten, wo möchte ich mich verändern?) und dann Feedback von den anderen bekommt.

Feedback

Schritt-für-Schritt-Anleitung

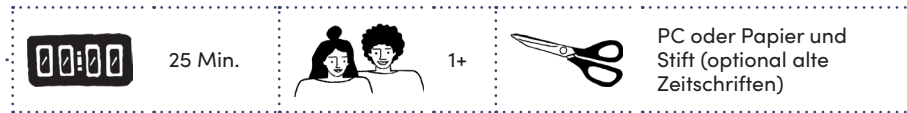
4. Regeln für Feedbackgebende

- Sandwichregel: Starten und enden mit positivem Feedback, d. h. mit dem Verhalten, das Empfänger*in beibehalten soll
- Nur veränderbare Verhaltensweisen ansprechen: „Du blinzelst so oft, das irritiert mich“ ist eine persönliche Unzulänglichkeit, die schlecht verändert werden kann.
- Feedback-Aufbau nach den Regeln der →Gewaltfreien Kommunikation (Beobachtung, Gefühl, Bedürfnis, Bitte) oder, ganz ähnlich, als WWW-Feedback
 - » **W**ahrnehmung: Ich habe wahrgenommen ...
 - » **W**irkung: Das wirkt auf mich, als ob ...
 - » **W**unsch: Ich würde mir wünschen, dass ...
- Immer an konkreten Beispielen und Situationen festmachen

5. Regeln für Feedbackempfangende

- →Aktives Zuhören (Verständnisfragen/Zusammenfassungen sind erlaubt)
- **Ganz wichtig: keine Verteidigungshaltung, kein Rechtfertigen, kein Ausdiskutieren – Feedback einfach annehmen als die Wahrnehmung des Gegenübers**
- Sich bedanken: Die Bemühung der Feedbackgebenden sollte wertgeschätzt werden

6. Insbesondere positives Feedback darf auch zwischendurch spontan gegeben werden.



Persona-Methode

Methode zur Beschreibung der Zielgruppen, um diese greifbarer zu machen und maßgeschneidert anzusprechen

Auf einen Blick

- Eine fiktive Person, welche die Zielgruppe repräsentieren soll, wird möglichst konkret beschrieben, u. a. anhand von Bildungsstand, Interessen, Beruf, Wohnort, Beziehungsstand und Gefühlswelt.
- Diese Beschreibung kann auf Forschungsergebnissen, Beobachtungen, Befragungen oder einfach einem persönlichen Einblick in die Zielgruppe basieren.
- Die Person bekommt einen Namen und ein Foto.
- Wenn die Zielgruppe eher heterogen ist, können auch mehrere Personas generiert werden – aber je weniger, desto besser, um eine einheitliche Ansprache zu ermöglichen.
- Auf dieser Basis können Maßnahmen abgeleitet bzw. auf ihre Eignung geprüft werden.

Beispiel

Mit einer Schokoladenverköstigung auf dem Campus will die Weltladengruppe aus Stuttgart hauptsächlich Studierende ansprechen. Dafür entwickelt sie mehrere Personas. Zum Beispiel Tim (23): Er studiert Maschinenbau und kommt aus einem nicht akademischen Haushalt, seine Geschwister studieren auch technische Studiengänge, Klimaschutz und Menschenrechte sind bislang nicht sein Metier, Schokolade schmeckt ihm, Produkte aus Fairem Handel klingen gut, sind ihm aber zu teuer; Hobbys: Tennisspielen, Clubben ... Bei der anschließenden Detailplanung der Aktion schlägt Katharina eine öffentliche Selbstverpflichtung vor, nur noch faire Schokolade zu kaufen. Valentino wendet ein: „Denkt ihr, dass Tim dafür offen wäre? Sollten wir nicht besser erst mal ...?“

Persona-Methode

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Einigt euch, welche Zielgruppe angesprochen werden soll, beispielsweise Studierende auf Campus X, Menschen in der Heidelberger Innenstadt, Geflüchtete in der Gemeinschaftsunterkunft im Stadtteil X ...
2. Entwerft eure Persona. Eine Person sammelt die Ideen und schreibt sie auf (digital oder analog), wenn alle einverstanden sind. Dabei hilft das Beantworten dieser Fragen (und weiterer, die euch einfallen):
 - Wie heißt die Person?
 - Wie alt ist sie?
 - Welche Ausbildung oder Arbeit macht sie?
 - Wie ist ihre finanzielle Situation?
 - Was machen ihre Eltern?
 - Wie verbringt sie ihre Freizeit?
 - Welche Themen kommen im Freund*innen-Kreis auf?
 - Welche Hoffnungen hat sie?
 - Worüber denkt sie viel nach?
 - Was weiß sie schon über das Thema eurer Aktion?

Beantwortet optional diese spezifischeren, aktionsbezogenen Fragen (Hamann et al., 2016):

- Was weiß die Person schon über das Thema globale Gerechtigkeit? Welches Wissen bringt sie mit? (Problembewusstsein)
 - Fühlt sie sich für die globalen Gerechtigkeitsprobleme verantwortlich? (Verantwortungsgefühl)
 - Ist sie überzeugt, dass sie mit ihrem Verhalten etwas bewirken kann? (Selbstwirksamkeit)
 - Kennt sie ihre konkreten Handlungsalternativen? Das heißt: Weiß sie, wie sie das Problem in ihrem Alltag angehen kann? (Handlungswissen)
 - Wie bewusst verhalten sich ihre Freund*innen und ihr soziales Umfeld bereits in Bezug auf euer Aktionsthema? (soziale Normen)
3. Zum Schluss könnt ihr noch ein Foto (z. B. mittels KI erstellt) hinzufügen oder sogar eine Collage erstellen, um die Person noch plastischer zu machen.



variabel



1+



Stift und Papier zur Ideendokumentation

Wissensvermittlung

Auf (umwelt-)psychologischen Erkenntnissen beruhende Tipps, um der Zielgruppe erfolgreich Problem- und Handlungswissen zu vermitteln

Auf einen Blick

- Problemwissen bezieht sich darauf, welche negativen globalen und lokalen Konsequenzen das eigene Verhalten hat. Es beantwortet die Frage, warum ich mich global gerecht und umweltschonend verhalten sollte.
- Handlungswissen bezieht sich darauf, wie das eigene Verhalten verändert werden kann, um mehr globale Gerechtigkeit zu schaffen. Es beantwortet die Frage, wie ich mich global gerecht und umweltschonend verhalten und dies in meinen Alltag einbauen kann.
- Wichtig dabei: Wissensvermittlung ist ein wichtiger erster Schritt, die unverzichtbare Grundlage. Aber Wissen allein reicht für eine Verhaltensänderung meist nicht aus. Damit wir wirklich aktiv werden, braucht es noch mehr, zum Beispiel Aktionen, bei denen wir mithelfen können, positive Erfahrungen, öffentliche Selbstverpflichtungen und Freund*innen, die uns von Handlungsalternativen erzählen.

Tipps zur Vermittlung von Problemwissen mit Beispielen (teils adaptiert, teils wörtlich übernommen aus Hamann et al., 2016, S. 26 f.)

1. Aufmerksamkeit bei der Zielgruppe generieren

- Getränke bei einem Workshop anbieten
- Frage stellen, die zum Denken anregt und an Erfahrungswelt der Teilnehmenden andockt
- Aufmerksamkeit erregendes Plakat mit klarer, kurzer Botschaft aufhängen

2. Persönliche Betroffenheit der Zielgruppe verdeutlichen

- Aktion in Heidelberg zu Fast Fashion: darstellen, wie groß ein Altkleiderberg wäre, der aus allen in einem Jahr in der Stadt entsorgten Kleidern besteht

3. Bildlich arbeiten

- Aktion in Heidelberg zu Fast Fashion: Weg eines Schuhs inklusive aller Materialien und Produktionsschritte auf Weltkarte veranschaulichen
- Mit Fotos, Sketchnotes, Grafiken u. Ä. arbeiten statt mit Text

4. Korrekte Fakten liefern

- Informationen für eine Aktion nicht einfach blind aus einem Film, Buch oder Flyer übernehmen, sondern anhand weiterer Quellen überprüfen

5. Fehlinformationen widerlegen

- Korrekte Fakten klar formulieren, Fehlinformationen deutlich als solche kenntlich machen (z. B. mit „Achtung, inkorrekt!“), Alternativerklärung liefern, mit der ihr euch wieder auf die falsche Information bezieht und dieses so widerlegt
- Ausführlicher und anschaulicher beschrieben von Lewandowsky et al. (2020): <https://sks.to/db2020>

Wissensvermittlung

Tipps zur Vermittlung von Handlungsweisen mit Beispielen (teils adaptiert, teils wörtlich übernommen aus Hamann et al., 2016, S. 37 f.)

1. Relevanz für die Zielgruppe und Bezug zum Lebensalltag

- Klarmachen, dass Secondhandläden direkt in die nächste Tour durch die Stadt eingebaut werden können

2. Positiv- und Negativbeispiele nennen

- Verdeutlichen, wie ein achtloser Kleiderkonsum aussieht und wie ein global bewusster: „Pia kauft sich jede Woche etwas Neues, und wenn etwas im Angebot ist, achtet sie noch weniger drauf, ob sie es braucht. Hannah dagegen stellt sich immer die Frage: Wie oft werde ich das tatsächlich anziehen? Passt es mir richtig gut? Womit kann ich das kombinieren? Wie traurig wäre ich, wenn ich es nicht kaufen würde?“

3. Keep it simple

- Wenn kein umfassendes Kompetenztraining angeboten wird, möglichst einfache alternative Verhaltensweisen mit auf den Weg geben.
- Bald mal Kleidung mit deinen Freund*innen tauschen, anstatt nur noch faire Mode zu kaufen und Fast Fashion komplett zu vermeiden

4. Zielgruppe abholen

- Nicht bei Null anfangen, sondern auf Vorwissen aufbauen (z. B. bei Ehrenamtlichen einer Menschenrechtsorganisation)
- Beispielsweise bei Workshops zuerst abfragen, was die Teilnehmenden schon über das Thema wissen, und dann Bekanntes weglassen und auf Neues besonders genau eingehen

5. Gelerntes direkt umsetzen lassen

- Nach einer Veranstaltung über die Modeindustrie direkt zu einer Kleidertauschparty einladen