

## OPEN SPACE

### **1. Was heißt OPEN SPACE?**

Die Übersetzung "Freiraum"-Methode weist darauf hin, dass man hier im Gegensatz zu bekannten Workshopmodellen vor allem freien Raum vorfindet. Freien Raum, um sich gegenseitig zu treffen, um sich zu bewegen, dorthin zu gehen, wo man etwas erfahren oder beitragen kann. Freien Raum, um gemeinsam Lösungen zu finden, auf die ein Einzelner vielleicht nicht oder nur unter größten Mühen gekommen wäre. Freien Raum, um sich als Unwissender mit anderen Unwissenden oder Neugierigen einem Thema zu nähern, das für alle von Wichtigkeit ist.

### **2. Wann ist OPEN SPACE sinnvoll?**

Open Space ist als universelle Workshop-Methode immer dann sinnvoll, wenn sich Organisationen/Abteilungen zu gemeinsamen Zielen und Innovationen und Durchbrüchen aufmachen.

Häufig wird die Erfahrung gemacht, dass die Teilnehmer im Open Space in der Lage sind, die richtigen Themen zum richtigen Zeitpunkt anzusprechen und passende Handlungsempfehlungen gleich mitzuliefern. Die Open Space-Methode eignet sich daher für Gruppen und/oder Organisationen, die ihr gesamtes Wissen zu einem Thema - aus den eigenen Reihen - zusammenbringen und in konkrete Ideen münden lassen wollen.

### **3. Wie funktioniert es?**

Die Personen sitzen in einer großen Runde. Alle Anwesenden kennen das Leitthema und schauen auf eine große, leere Wand - die Agenda".

Nachdem die Moderatoren einige Erläuterungen zu Regeln und Leitgedanken der Methode gegeben haben, erklären sie, dass gleich alle Teilnehmer aufgerufen sind, ihr persönliches Thema auf ein Blatt zu schreiben, in die Mitte des Kreises zu gehen und ihr Thema vorzustellen.

Bevor das Startzeichen dazu gegeben wird und während der Moderator noch einige Hinweise gibt, wird es immer stiller und stiller. Die Teilnehmer beschäftigen sich mit ihrem möglichen Top-Thema. Allmählich ahnen alle Teilnehmer, dass sie hier und jetzt selbst Verantwortung für ein Thema übernehmen können, und erste, mutige Initiatoren stellen ihr Thema vor.

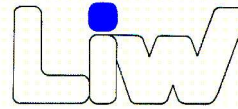
Eine Stunde nach Konferenzbeginn ist die leere Agenda Wand voll mit Themen und Ideen für die einzelnen Workshops und mit den Namen der Initiatoren. Die Stimmung gleicht einem agilen, kreativen Marktplatz, auf dem Themen und Ideen statt Waren ausgetauscht werden.

Initiatoren erläutern ggf. nochmals ihr Thema, zwei Gruppen erkennen ihr gleiches Anliegen und legen ihren Workshop zusammen, andere Workshops werden zeitlich eventuell verschoben, um anderen, die an zwei gleichzeitig stattfindenden Workshops teilnehmen möchten, den Besuch zu ermöglichen.

Wenn die Anliegen an der Wand hängen und Zeiten und Arbeitsräume feststehen, tragen sich alle dort ein, wo sie mitmachen wollen.

Nach kurzer Zeit entsteht die wohl interessanteste Agenda des Tages an einer großen Wand. Und eine Agenda, auf der hinter jedem Thema Menschen stehen, die sich für dieses Thema wirklich interessieren, die bereits einmal für dieses Thema aufgestanden sind.

Danach beginnen die Gruppen selbst organisiert zu arbeiten. Sie teilen sich ihre Arbeitszeit und Pausen in dem vorgegebenen Rahmen selbst ein.



In manchen Workshops wird zu zehnt, in anderen zu zweit gearbeitet. Manche Teilnehmer(innen) gehen von Gruppe zu Gruppe. Jede Gruppe fasst ihre Ergebnisse, Empfehlungen und Verabredungen selbst zusammen und veröffentlicht diese für alle anderen an der "Nachrichtenwand".

**Frage: Nachrichtenwand und/oder schftl. Bericht aller Ergebnisse durch die Moderatoren ??**

Diejenigen, die die Themen eingebracht haben, sind für die Sicherung der Ergebnisse und Inhalte in dem Workshop verantwortlich.

### **Beispiel einer Agenda:**

Zeit/Ort	Raum 1	Raum 2	Raum 3
10.00 - 11.00  Pause	<b>Workshop 1</b> Thema Bsp.: Welche IT Kenntnisse brauche ich in Zukunft?	<b>Workshop2</b> Thema:	<b>Workshop 3</b> Thema:
11.30 - 12.30	<b>Workshop 4</b> Thema:	<b>Workshop 5</b> Thema:	<b>Workshop 6</b> Thema:

**Nach Beendigung des ersten Tages werden die Protokolle den Workshopleitern übergeben, die diese für den nächsten Tag aufbereiten.**

#### **4. Gibt es Regeln?**

Der freie Raum benötigt nicht viele Regeln, doch um ein eisernes Gesetz kommt auch OPEN SPACE nicht herum. Es ist das Gesetz der zwei Beine!

***"Gehe dorthin, wo es Dich interessiert, wo Du etwas beitragen oder etwas lernen kannst. Bleibe in keinem Workshop, der Dir ineffektiv erscheint!"***

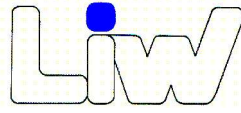
***Die Teilnehmer folgen ihrem eigenen Antrieb, ihrer eigenen Energie. Sie sind stark involviert und arbeiten gemeinschaftlich mit großem Engagement.***

#### **5. Was kommt dabei heraus?**

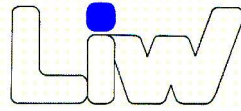
Am zweiten Tag erhalten alle Teilnehmer morgens einen Bericht der sämtliche Ergebnisse aus den einzelnen Workshops enthält. Nun lesen alle Teilnehmer, was sich am Vortrag abgespielt hat.

Danach wird gemeinsam priorisiert: Welches sind die wichtigsten Ergebnisse? Wohin sollten die Ressourcen der Organisation vorrangig fließen? Was verfolgen wir sofort und wofür gibt es einen besseren Zeitpunkt?

Das Konferenzergebnis steht. Alle Teilnehmer berichten zum Schluss von ihren Eindrücken und Erlebnissen. Positive Energie und echtes Commitment werden deutlich.



Im Gegensatz zu anderen Workshop-Methoden besteht hier die Möglichkeit, selbstverantwortlich zu handeln, wesentliche Aufgabenstellungen zu erörtern, Führung gemeinsam auszuüben, mit Unterschieden wertschätzend umzugehen und Handlungspläne zu erarbeiten und zu verabreden.  
Die Motivation, selbst organisiert und selbst gesteuert anzupacken wird von der im OPEN SPACE entstehenden Synergie getragen und wandert in das alltägliche Arbeitsleben ein.



### Ablauf Workshop:

Jeder Teilnehmer kann so viele Workshop-Themen vorschlagen, wie er möchte. Diejenigen, die ein Thema vorbringen möchten, formulieren im Stillen zuerst dazu einen Titel und schreiben diesen sowie den eigenen Namen auf ein vorbereitetes DIN A3 Blatt. Anschließend gehen sie in die Mitte und stellen ihr Thema vor.

Beispiel:

<p><b><u>Thema</u></b></p> <p>Ø z. B. welche IT-Kenntnisse brauche ich</p> <p>Ø Wie wollen wir das erreichen ?</p> <p>Ø Einberufer / Name</p>
---

Der Themeneinbringer übernimmt die Verantwortung für das Thema, d.h.:

- § eine Zeit und einen Raum (auf der Agenda) zu wählen
- § den Workshop einzuberufen
- § das Thema zu bearbeiten
- § die Sicherung der Dokumentation.  
Die Dokumentation muss nicht durch den Themeneinbringer gemacht werden – aber er muss dafür sorgen, dass es jemand übernimmt.

Der Themeneinbringer kann den Workshop auch moderieren – er kann aber auch jemand bitten die Moderation zu übernehmen (Moderation heißt im Wesentlichen der Dokumentationsstruktur zu folgen und die Teilnehmenden zu Wort kommen zu lassen).

Die Dokumentation ist einheitlich gegliedert. Sie soll Basismaterial für die Umsetzung der Ergebnisse sein.

<p><b><u>Dokumentation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Thema der Arbeitsgruppe</li><li>• Inhalte</li><li>• Ziele/Wünsche</li><li>• Maßnahmen/Empfehlungen</li><li>• Einberufer/Mitwirkende</li></ul>
--