

Werkzeugkasten für Lehrkräfte

Workshops und Aktivitäten zur Förderung von unkonventionellem unternehmerischem Denken für gehörlose und schwerhörige Jugendliche



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Werkzeugkasten für Lehrkräfte:

Workshops und Aktivitäten zur Förderung
von unkonventionellem unternehmerischem
Denken für gehörlose und schwerhörige
Jugendliche



WERKZEUGKASTEN

Workshops und Aktivitäten zur Förderung von unkonventionellem unternehmerischem Denken für gehörlose und schwerhörige Jugendliche

PROJEKT

Taking Matters Into Our Own Hands: Employment and Entrepreneurship

PROJEKTPARTNER:INNEN

Association of the Deaf and Hard of Hearing of the City of Zagreb (Croatia)
Istituto ad ordinamento Universitario "Scuola Superiore Carolina Albasio" (Italy)
Youth Power Germany e.V. (Germany)
Learning Library OÜ (Estonia)



PUBLISHER

Association of the Deaf and Hard of Hearing of the City of Zagreb

FOR THE PUBLISHER

Josip Brozović

Autorinnen/ Autoren

Franjo Brkan
Daniel C.M. Almeida
Veronica Braccacini
Katarina Jurilj

GRAPHIC DESIGN

Helio Lima

EDITOR

Katarina Jurilj

Diese Veröffentlichung [Mitteilung] gibt ausschließlich die Meinung des Autors wieder; die Kommission kann nicht für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen verantwortlich gemacht werden.

Inhaltsverzeichnis

Zusammenfassung des Projekts	5
Über den Werkzeugkasten	7
WORKSHOPS	9
Workshop 1: Kreative Problemlösungstechniken	
Workshop 2: Ideenfindung und -verfeinerung	
Workshop 3: Pitching-Fähigkeiten	
Workshop 4: Teambuilding und Zusammenarbeit	
Workshop 5: Finanzkompetenz für Startups	
Workshop 6: Grundlagen zur Marktforschung	
Workshop 7: Inklusive Gestaltungsgrundsätze	
Workshop 8: Effektive Vernetzungsstrategien	
Workshop 9: Kommunikationskompetenz für Führungskräfte	
Workshop 10: Grundlagen der Geschäftsplanung	
AKTIVITÄTEN	71
Aktivität 1: Schnelles Brainstorming	
Aktivität 2: Perfektes Üben	
Aktivität 3: Finanzielle Rollenszenarien durchspielen	
Aktivität 4: Marktforschungs-Schatzsuche	
Aktivität 5: Inklusive Design-Herausforderung	
Aktivität 6: Networking-Bingo	
Aktivität 7: Alle am Tisch! – Kommunikations-Roundtable	
Aktivität 8: Workshop zum Thema Business Model Canvas	
Aktivität 9: Teambuilding-Escape-Room	
Aktivität 10: Finanzielle Bildung auf dem Spiel – Quiz	
Aktivität 11: Kreativer Design-Sprint	
Aktivität 12: Handeln Sie! – Herausforderungen in Lösungen umwandeln (Fallstudie zur Problemlösung)	
Aktivität 13: Netzwerk-Speed-Dating	
Aktivität 14: Verkaufe dein Requisite!	
Aktivität 15: Design-Thinking-Sitzung	
PARTNERS	110
AUTORINNEN/ AUTOREN	112



Zusammenfassung des Projekts

Die Statistiken zeigen, dass gehörlose und schwerhörige junge Menschen sowie junge Menschen mit Kommunikationshindernissen mehr als doppelt so häufig arbeitslos sind wie hörende Erwachsene. Die Integration gehörloser und schwerhöriger Menschen in den Arbeitsmarkt stellt eine zentrale Herausforderung dar: Mehr als 50 % der rund eine Million gehörlosen und schwerhörigen Menschen in Europa sind arbeitslos, und diejenigen, die beschäftigt sind, arbeiten häufig in gering qualifizierten und schlecht bezahlten Berufen. Dabei können gehörlose und schwerhörige Menschen erheblich zum Arbeitsmarkt beitragen. Es ist jedoch von entscheidender Bedeutung, dass sie eine angemessene Ausbildung und Unterstützung beim Eintritt in die Arbeitswelt erhalten, um ihr Potenzial auszuschöpfen und ihre Wettbewerbsfähigkeit zu steigern.

Personen, die gehörlose und schwerhörige Menschen unterrichten oder mit ihnen arbeiten, müssen die Besonderheiten der Gehörlosigkeit kennen, die Hindernisse verstehen, mit denen gehörlose und schwerhörige Menschen konfrontiert sind, geeignete Lösungen für sie finden und sie dabei stärken, die Herausforderungen zu bewältigen. Sie sollen ihre Kompetenzen und Ambitionen auf dem Arbeitsmarkt selbstbewusst zeigen können. Ebenso sollten gehörlose und schwerhörige Menschen sowie Menschen mit Kommunikationshindernissen mit den Anforderungen des Arbeitsmarktes vertraut gemacht und auf eine effektive Beteiligung vorbereitet werden.

Aus diesen Gründen konzentriert sich das Projekt „Die Dinge selbst in die Hand nehmen: Beschäftigung und Unternehmertum“ auf zwei Zielgruppen von Jugendlichen:

1. Gehörlose und schwerhörige Jugendliche sowie Jugendliche mit Kommunikationshindernissen zu stärken, unternehmerisches Denken zu entwickeln und Möglichkeiten zur Selbstständigkeit zu schaffen;
2. Jugendarbeiter:Innen mit Wissen und Fähigkeiten im Bereich Unternehmertum auszustatten, um effektiv mit gehörlosen und schwerhörigen jungen Menschen sowie Personen mit Kommunikationsschwierigkeiten zu arbeiten.

Die Aktivitäten und Ziele des Projekts umfassen:

- Die Entwicklung eines Werkzeugkastens, der innovative Bildungsworkshops und -aktivitäten sowie zwei Online-Lernkurse mit Bildungsunterlagen und praktischen Ratschlägen zur Förderung von Fähigkeiten und Wissen in den Bereichen Karriereentwicklung und Unternehmertum enthält;
- Die Entwicklung eines Curriculums für Jugendarbeiter:Innen, das es ihnen ermöglicht, Wissen und Fähigkeiten zu erwerben, um Karriereberatung anzubieten und gehörlose sowie schwerhörige Personen und Personen mit Kommunikationshindernissen professionell zu begleiten;
- Sensibilisierung und Information der Öffentlichkeit, insbesondere Jugendorganisationen, Organisationen für Gehörlose und Schwerhörige, Bildungseinrichtungen und andere Institutionen, über die Besonderheiten der Gehörlosigkeit und Kommunikationshindernisse sowie die Herausforderungen auf dem Arbeitsmarkt. Dies geschieht durch Social-Media-Kampagnen, die konkrete Ratschläge und Empfehlungen für eine erfolgreichere Arbeit mit gehörlosen und schwerhörigen jungen Menschen sowie Jugendlichen mit Kommunikationshindernissen bieten;
- Die Entwicklung einer Projektwebsite und einer interaktiven Online-Plattform für Jugendarbeiter:Innen, Pädagog:Innen sowie gehörlose und schwerhörige Jugendliche. Diese Plattform wird Bildungsunterlagen in Form von Artikeln, praktischen Ratschlägen, Geschichten aus den Zielgruppen und den im Projekt entwickelten Materialien enthalten und dauerhaft zugänglich sein;
- Eine Abschlusskonferenz, auf der die während der Projektumsetzung entwickelten Materialien sowie die Ergebnisse der Testphase dieser Materialien vorgestellt werden.



Die Bildungsunterlagen (Curriculum, Werkzeugkasten), Online-Lernkurse sowie andere Aktivitäten dieses Projekts sind das Ergebnis der Zusammenarbeit von vier Organisationen: dem Verband der Gehörlosen und Schwerhörigen der Stadt Zagreb (aus Kroatien), dem Istituto Universitario Carolina Albasio (aus Italien), Youth Power Germany e.V. (aus Deutschland) und Learning Library OÜ (aus Estland).



Über den Werkzeugkasten

Das zweite Bildungsmaterial, das im Rahmen des Projekts entwickelt wurde, ist ein Werkzeugkasten für Jugendarbeiter:Innen, Pädagog:Innen und andere Fachkräfte, die direkt mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen arbeiten. Er richtet sich an Fachkräfte aus dem sozialen Wohlfahrtswesen, Expert:Innen aus dem Beschäftigungssektor und Personen, die in zivilgesellschaftlichen Organisationen tätig sind und möglicherweise mit gehörlosen und schwerhörigen Menschen sowie Personen mit Kommunikationshindernissen arbeiten. Das Ziel ist es, ihnen konkrete Bildungsworkshops und Aktivitäten bereitzustellen, die in der Arbeit mit dieser spezifischen Zielgruppe umgesetzt werden können. Alle Workshops und Aktivitäten können flexibel an die individuellen Bedürfnisse der Zielgruppen angepasst werden, mit denen Jugendarbeiter:Innen und Pädagog:Innen arbeiten.

Der Werkzeugkasten umfasst 10 Bildungsworkshops und 15 Bildungsaktivitäten. Die Workshops können als eigenständige Aktivitäten durchgeführt oder in längere Bildungsprogramme integriert werden. Die Aktivitäten wurden als ergänzende Bildungsmaßnahmen zu den 10 Workshops entwickelt, können jedoch auch einzeln oder im Rahmen anderer Bildungssitzungen mit der Zielgruppe der gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen eingesetzt werden.

Die konkreten Ziele der im Rahmen dieses Materials entwickelten und vorgestellten Workshops und Aktivitäten können durch die Betrachtung der einzelnen Workshops und Sitzungen weiter vertieft werden. Im Allgemeinen decken die Bildungsworkshops und -aktivitäten die folgenden Lernziele für die Zielgruppe der gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen ab:

- Die Entwicklung kreativer Problemlösungsfähigkeiten der Teilnehmenden durch Techniken wie Brainstorming, SCAMPER und Mindmapping, um Herausforderungen in realen Szenarien effektiv zu bewältigen.
- Die Verbesserung der Fähigkeit der Teilnehmenden, innovative Ideen zu entwickeln und zu verfeinern, mit einem Fokus auf Methoden, die schnelle Ideenfindung und umsetzbare Ergebnisse fördern.

- Die Stärkung der Präsentationsfähigkeiten der Teilnehmenden, indem sie lernen, überzeugende Pitches zu erstellen und zu präsentieren, sich an die Bedürfnisse des Publikums anzupassen und wirkungsvolle visuelle Elemente zu nutzen.
- Die Förderung von Teamarbeit und Zusammenarbeit durch Aktivitäten, die Vertrauen, Kommunikation und gemeinschaftliches Problemlösen stärken.
- Verbesserung der finanziellen Kompetenz der Teilnehmenden durch die Einführung in Budgetierung, Finanzplanung und grundlegende Fähigkeiten im Finanzmanagement, die für Start-ups relevant sind.
- Vermittlung von Fähigkeiten, um Marktanalysen effektiv durchzuführen, einschließlich der Erhebung und Analyse von Daten mittels Kundenumfragen und Wettbewerbsanalysen.
- Einführung in die Prinzipien des inklusiven Designs, um den Teilnehmenden zu helfen, Produkte und Dienstleistungen zu entwickeln, die vielfältige Bedürfnisse berücksichtigen und Barrierefreiheit fördern.
- Stärkung der Netzwerkfähigkeiten der Teilnehmenden, indem sie lernen, professionelle Beziehungen aufzubauen, soziale Medien zu nutzen und strategisch an Netzwerkveranstaltungen teilzunehmen.
- Stärkung der Kommunikationsfähigkeiten der Teilnehmenden mit einem Fokus auf verbale und nonverbale Techniken, aktives Zuhören und Konfliktlösung, die für Führungsrollen essenziell sind.
- Vermittlung von Wissen und Werkzeugen, um umfassende Geschäftspläne zu entwickeln, strategische Ziele zu setzen und erfolgreiche Geschäftsinitiativen umzusetzen.
- Verbesserung der Teamdynamik und Problemlösungsfähigkeiten durch interaktive Aktivitäten wie Teambuilding-Escape-Rooms in unterhaltsamen und herausfordernden Umgebungen.
- Förderung von schnellem Prototyping und iterativem Design durch kreative Design-Sprints, die die Teilnehmenden dazu herausfordern, in kurzer Zeit greifbare Lösungen zu entwickeln.
- Vermittlung der Prinzipien des Design Thinking mit Schwerpunkt auf nutzerzentrierter Problemlösung, um Empathie und Innovation bei der Bewältigung realer Herausforderungen zu fördern.

Dieser Werkzeugkasten ist das Ergebnis der Zusammenarbeit von zwei Partnern dieses Projekts (dem Verband der Gehörlosen und Schwerhörigen der Stadt Zagreb und Youth Power Germany) und wurde in allen teilnehmenden Ländern (Kroatien, Deutschland, Italien und Estland) getestet.

Er ist in fünf Sprachen verfügbar: Englisch, Kroatisch, Deutsch, Italienisch und Estnisch. Der Werkzeugkasten ist dauerhaft auf der offiziellen Projektwebsite (empower-employ.eu) verfügbar.

Workshops

Die Workshops und Aktivitäten konzentrieren sich auf wichtige Lernziele für gehörlose und schwerhörige Jugendliche, darunter:

- Entwicklung kreativer Problemlösungsfähigkeiten durch Brainstorming, SCAMPER und Mindmapping.
- Optimierung der Ideenfindung und -verfeinerung für umsetzbare Ergebnisse.
- Aufbau von Pitching-Fähigkeiten durch zielgruppenorientierte Präsentation und eindrucksvolle Visualisierungen.
- Förderung von Teamwork, Vertrauen und gemeinsamer Problemlösung.
- Verbesserung der Finanzkompetenz bei der Budgetierung und Planung von Startups.
- Durchführung von Marktforschung durch Kundenbefragungen und Wettbewerbsanalysen.
- Anwendung inklusiver Designprinzipien für barrierefreie Produkte und Dienstleistungen.
- Stärkung der Networking-Fähigkeiten für den Aufbau professioneller Beziehungen.
- Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten für Führungskräfte, einschließlich Konfliktlösung.
- Erstellung von Geschäftsplänen mit strategischen Zielen und Ausführungsmethoden.
- Steigerung der Teamdynamik mit Aktivitäten wie Escape-Room-Herausforderungen.
- Förderung von Rapid Prototyping durch kreative Design-Sprints.
- Vermittlung von Design Thinking für benutzerzentrierte Problemlösung und Innovation



Workshop 1

Kreative Problemlösungstechniken



Zweck:

Erforschung und Anwendung verschiedener kreativer Problemlösungstechniken wie Brainstorming, SCAMPER und Mindmapping; kreative und effektive Bewältigung von Herausforderungen.



Materialien:

Flipchartpapier, Marker, Haftnotizen, SCAMPER-Arbeitsblätter (je eines pro Teilnehmenden), Beispiele für Mindmaps (optional), Stifte, Papier, visuelle Hilfsmittel (wie Piktogramme oder Bilder zur Veranschaulichung von Konzepten) sowie gegebenenfalls Tablets oder Laptops für visuelle Kommunikationstools.



Empfohlene Dauer:

100 Minuten



Planungshinweise:

Vor der Sitzung sollte die:der Moderator:in mit den kreativen Problemlösungstechniken vertraut sein, die behandelt werden, und idealerweise bereits Erfahrung in der Anwendung einiger oder aller Techniken in der eigenen Arbeit haben. Es sollten genügend Kopien der Arbeitsblätter entsprechend der Gruppengröße vorbereitet werden. Tablets oder Laptops können für die praktischen Teile der Workshops verwendet werden, um Papierabfall zu minimieren. Die SCAMPER-Arbeitsblätter und Mindmapping-Vorlagen sollten im Voraus vorbereitet werden.

Die:der Moderator:in sollte visuelle Hilfsmittel zur Unterstützung der mündlichen Anweisungen vorbereiten. Es wird empfohlen, große, gut lesbare Texte und Bilder zu verwenden, um wichtige Punkte zu veranschaulichen. Es wird vorgeschlagen, einen Projektor oder Bildschirm zu nutzen, um Anweisungen und Beispiele visuell darzustellen.

** Die:der Moderator:in sollte fließend in Gebärdensprache sein oder eine:n Dolmetscher:in als Kolleg:in haben, der:die bei der Durchführung des Workshops unterstützt. Wenn möglich, wäre es hilfreich, Kommunikationsgeräte oder Apps bereitzustellen, die Text-zu-Sprache- oder Sofortnachrichtenfunktionen für die Echtzeitkommunikation bieten.*



Ablauf

Schritt 1

Einführung in kreative Problemlösung – 15 Minuten

Im ersten Schritt führt die:der Moderator:in in das Thema des Workshops ein und stellt die Werkzeuge vor, die im Verlauf des Workshops behandelt werden.

Der Workshop beginnt mit einem kurzen Gespräch mit den Teilnehmenden über:

- was sie tun, wenn sie mit einem Problem konfrontiert sind, das sie nicht sicher lösen können,
- welche Techniken der kreativen Problemlösung sie bereits kennen,
- und welche davon sie bereits anwenden konnten.

Die:der Moderator:in fährt mit einer visuellen Präsentation der drei Werkzeuge fort, die während des Workshops erkundet werden. Falls erforderlich, werden Erklärungen in Gebärdensprache oder in Form von schriftlichem Text auf einem Bildschirm bereitgestellt.

Schritt 2

Anwendung kreativer Techniken: Brainstorming – 20 Minuten

Die Teilnehmenden werden in 4–5 kleinere Gruppen aufgeteilt. Jede Gruppe erhält eine visuelle Beschreibung eines spezifischen Problems oder einer Herausforderung, die sie bearbeiten sollen. Die:der Moderator:in erklärt die Regeln des Brainstormings mit Hilfe einer visuellen Präsentation und stellt sicher, dass die klaren Brainstorming-Regeln auf einem Flipchart sichtbar notiert sind. Die:der Moderator:in stellt einen Timer auf 10 Minuten und lässt die Gruppen eigenständig arbeiten.

Spezifische Probleme/Herausforderungen als Aufgaben für die Gruppen:

1. Welche Arten von technologischen Werkzeugen oder Apps könnten entwickelt oder angepasst werden, um gehörlosen und schwerhörigen Personen dabei zu helfen, ihre Unternehmen effektiver zu führen?
2. Wie können Arbeitsplätze ihre Kommunikationsmethoden verbessern, um sicherzustellen, dass gehörlose und schwerhörige Mitarbeitende vollständig in alle Aspekte der Teamarbeit einbezogen werden?
3. Wie können junge Menschen wie ihr online Jobmöglichkeiten finden, die gehörlose und schwerhörige Mitarbeitende willkommen heißen und unterstützen?
4. Welche unterhaltsamen oder interessanten Ideen für kleine Unternehmen könntet ihr gemeinsam mit euren Freund:innen oder eurer Familie starten?
5. Welche Fähigkeiten benötigt ihr, um euer eigenes Unternehmen zu gründen?

Brainstorming-Regeln, die während dieser Übung präsentiert und angewendet werden:

1. Es gibt keine schlechten oder falschen Ideen.
2. Kritik ist nicht erwünscht.
3. Alles, was euch in den Sinn kommt, ist die richtige Lösung/Antwort.
4. Wir erkennen und akzeptieren die Ideen anderer Menschen an.
5. Teilt alles, was euch als Lösung für das gegebene Problem/die gegebene Frage einfällt.

Sobald die Gruppen ihre Aufgabe abgeschlossen haben, werden sie eingeladen, ihre Ergebnisse den anderen Teilnehmenden vorzustellen. Die:der Moderator:in schließt diesen Schritt des Workshops ab, indem die Regeln des Brainstormings noch einmal hervorgehoben werden.

Schritt 3

Anwendung kreativer Techniken: SCAMPER – 30 Minuten

Nachdem die Teilnehmenden die Gelegenheit hatten, Brainstorming als eine der kreativen Problemlösungstechniken zu erleben, erklärt die:der Moderator:in, dass die nächste Übung eher individuell ist und eine Fortsetzung der vorherigen Übung darstellt.

Jeder Teilnehmende erhält ein SCAMPER-Arbeitsblatt, entweder in gedruckter oder digitaler Form. Die:der Moderator:in erklärt die SCAMPER-Methode visuell.

Die Teilnehmenden haben 15–20 Minuten Zeit, um die SCAMPER-Methode anzuwenden und sie auf eine der Ideen anzuwenden, die sie im vorherigen Schritt erarbeitet haben.

Nachdem alle Teilnehmenden ihre SCAMPER-Arbeitsblätter ausgefüllt haben, präsentieren sie diese visuell einander. Abschließend teilen sie, wie ihnen die SCAMPER-Methode geholfen hat, ihre Ideen zu verfeinern oder zu erweitern.

Was ist die SCAMPER-Methode?

SCAMPER bezieht sich auf eine Reihe von Denkanstößen oder Provokationen, die dabei helfen, ein bestehendes Produkt, eine Dienstleistung oder eine Situation durch verschiedene Perspektiven zu innovieren. Die SCAMPER-Methode umfasst sieben Provokationsperspektiven:

- **S**ubstitute (Ersetzen)
- **C**ombine (Kombinieren)
- **A**dapt (Anpassen)
- **M**odify (Verändern – auch Vergrößern und Verkleinern)
- **P**ut to another use (Anders nutzen)
- **E**liminate (Eliminieren)
- **R**earrange (Neu anordnen)

Schritt 4

Anwendung kreativer Techniken: Mindmapping – 25 Minuten

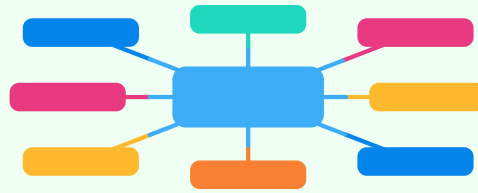
Nach den Brainstorming- und SCAMPER-Techniken lädt die:der Moderator:in die Teilnehmenden ein, sich im Plenum zusammzusetzen, und stellt ihnen die Mindmapping-Technik vor. Um die Technik den Teilnehmenden näherzubringen, kann die:der Moderator:in Ressourceblatt 2, die in diesem Schritt bereitgestellte Erklärung der Technik sowie zusätzliche Informationen aus dem Abschnitt „Tipps für Moderator:Innen“ der Workshop-Vorbereitung verwenden.

Nachdem die Teilnehmenden theoretische Inputs erhalten haben, bekommen sie 15 Minuten Zeit, um eine Mindmap für ihr Problem oder eine der zu Beginn des Workshops entwickelten Ideen zu erstellen.

Nachdem die Teilnehmenden ihre Mindmaps fertiggestellt haben, werden sie eingeladen, aufeinander zuzugehen und die von ihnen entwickelten Visualisierungen miteinander zu teilen. Abschließend bietet die:der Moderator:in den Teilnehmenden die Möglichkeit, ihre Erfahrungen mit der Methode zu reflektieren und zu teilen, in welchen Bereichen ihres Alltags sie dieses Werkzeug anwenden könnten.

Was ist die Mindmapping-Methode? (erklärt von <https://simplemind.eu/>)

Eine Mindmap ist ein Werkzeug für das Gehirn, das die Gedanken einfängt, die im Kopf einer Person ablaufen. Mindmapping hilft, zu denken, Wissen zu sammeln, sich zu erinnern und Ideen zu entwickeln. Mindmaps können auf viele verschiedene Arten erstellt werden, basieren jedoch auf denselben Grundprinzipien:



- **Zentrales Thema**

Ein zentrales Thema wird in die Mitte einer leeren Seite platziert. Dies kann der Titel, das Thema, ein Problem oder einfach ein Gedanke sein.

- **Assoziationen**

Von dem zentralen Thema strahlen Assoziationen aus. Assoziationen, die direkt vom zentralen Thema ausgehen, werden als Erstabene-Assoziationen bezeichnet. Danach entstehen Zweitebene-Assoziationen, Drittebene-Assoziationen und so weiter. Das Gehirn denkt in Bildern und Assoziationen. Wenn Assoziationen geschaffen werden, entstehen Verbindungen. Diese Verbindungen sind entscheidend für das Erinnern und Denken.

- **Schlüsselwörter**

Mindmaps fassen Informationen zusammen. Anstelle von Sätzen werden idealerweise nur einzelne Schlüsselwörter verwendet. Ein einzelnes Wort pro Assoziation bietet mehr Freiheit, Kreativität und Klarheit.

- **7 Assoziationen**

Eine Mindmap kann viele Erstabene-Assoziationen haben, aber das Gehirn kann maximal etwa 7 erfassen.

- **Farben und Bilder**

Die Verwendung von Farben ist in einer Mindmap wichtig. Studien zeigen, dass Menschen, die Farben und Bilder in ihrer Vorstellung nutzen, während sie lernen, sich besser erinnern können als diejenigen, die dies nicht tun.

Diskussionsfragen:

Die letzten 10 Minuten des Workshops sind für die Diskussion und den Abschluss vorgesehen. Nachfolgend finden Sie eine Liste empfohlener Fragen für den Diskussionsabschnitt. Die:der Moderator:in kann die Fragen und den Verlauf der Diskussion jederzeit anpassen, basierend auf den Ergebnissen der einzelnen Workshop-Schritte.

1. Welche Technik zur kreativen Problemlösung findet ihr am effektivsten? Warum? (Visuelle Hilfsmittel bereitstellen)
2. Wie hat euch das Brainstorming dabei geholfen, Ideen zu entwickeln?
3. Wie hat SCAMPER eure Ideen verfeinert oder erweitert?
4. Wie kann Mindmapping euch helfen, Verbindungen zwischen verschiedenen Aspekten eines Problems zu erkennen?
5. Wie werdet ihr diese Techniken in euren zukünftigen Problemlösungsprozessen anwenden?

Wichtige Punkte aus der Diskussion werden in visueller Form präsentiert, entweder auf Flipchartpapier oder mit digitalen Tools.

Am Ende bedankt sich die:der Moderator:in bei den Teilnehmenden für ihre aktive Beteiligung und Teilnahme, unter Verwendung von Gebärdensprache oder visuellen Hilfsmitteln.

Die:der Moderator:in erinnert die Teilnehmenden daran, die neuen Werkzeuge aktiv in ihrem Bildungs- oder Arbeitsalltag einzusetzen.



Tipps für Moderator:Innen:

Die:der Moderator:in sollte während der Workshops ein unterstützendes Umfeld schaffen, in dem alle Ideen willkommen sind und nicht bewertet werden. Da die Zielgruppe des Workshops gehörlose und schwerhörige Jugendliche sind, muss die:der Moderator:in alle visuellen Hilfsmittel vorbereiten und den Einsatz digitaler Technologien während der verschiedenen Schritte des Workshops berücksichtigen, um eine gleichberechtigte Teilnahme aller Teilnehmenden zu gewährleisten. Bei der Vorbereitung des Workshops sollte die:der Moderator:in die vorgeschlagenen Werkzeuge SCAMPER und Mindmapping eingehend recherchieren, insbesondere wenn sie diese Techniken zuvor noch nicht verwendet haben.



Empfohlene Lektüre für Moderator:Innen zur Vorbereitung:

- SCAMPER Methode
 - Scamper: Scamper: So nutzen Sie die besten Ideenfindungsmethoden <https://www.interaction-design.org/literature/article/learn-how-to-use-the-best-ideation-methods-scamper>
 - SCAMPER <https://thedecisionlab.com/reference-guide/philosophy/scamper>
 - Was ist SCAMPER und wie kann es Ihre Denkfähigkeiten verbessern? <https://www.instagram.com/project-management/what-is-scamper-definition-and-examples>
- Mindmapping-Methode
 - Mind Mapping <https://simplemind.eu/how-to-mind-map/basics/>
 - Was ist eine Mindmap? <https://www.mindmapping.com/mind-map>
 - Was ist Mind Mapping? Wofür wird es verwendet? <https://www.mindmaps.com/what-is-mind-mapping/>



Ressourcenblatt 1

SCAMPER-Arbeitsblatt



	Orientierungsfragen	Ihre Antworten
Substitut	<p>Was kann ich ersetzen, um eine Verbesserung zu erzielen? Wie kann ich den Ort, die Zeit, die Materialien oder die beteiligten Personen ersetzen? Kann ich einen Teil durch einen anderen ersetzen oder Teile austauschen? Kann ich jemanden, der beteiligt ist, ersetzen? Kann ich die Regeln ändern? Sollte ich den Namen ändern? Kann ich andere Zutaten oder Materialien verwenden? Kann ich andere Prozesse oder Verfahren nutzen? Kann ich die Form, Farbe, Rauheit, den Klang oder den Geruch verändern? Kann ich diese Idee für andere Projekte verwenden? Kann ich meine Gefühle oder meine Einstellung dazu ändern?</p>	
Combine	<p>Welche Ideen, Materialien, Eigenschaften, Prozesse, Personen, Produkte oder Komponenten kann ich kombinieren? Kann ich dieses oder jenes mit anderen Objekten kombinieren oder zusammenführen? Was kann ich kombinieren, um die Anzahl der Verwendungsmöglichkeiten zu maximieren? Was kann ich kombinieren, um die Produktionskosten zu senken? Welche Materialien könnte ich kombinieren? Wo kann ich Synergien schaffen? Welche sind die besten Elemente, die ich zusammenbringen kann, um ein bestimmtes Ergebnis zu erzielen?</p>	
Adapt	<p>Welchen Teil des Produkts könnte ich ändern? Könnte ich die Eigenschaften einer Komponente verändern? Kann ich Inspiration aus anderen Produkten oder Prozessen in einem anderen Kontext suchen? Bietet die Geschichte mögliche Lösungen? Welche Ideen könnte ich anpassen, kopieren oder von den Produkten anderer übernehmen? Welche Prozesse sollte ich anpassen? Kann ich den Kontext oder die Zielgruppe anpassen? Was kann ich auf diese oder jene Weise anpassen, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen?</p>	
Modify	<p>Was kann ich vergrößern oder größer machen? Was kann ich abschwächen oder entfernen? Könnte ich Tasten, Farben, Größe usw. übertreiben oder hervorheben? Könnte ich die Zielgruppe erweitern? Was kann höher, größer oder stärker gemacht werden? Kann ich die Geschwindigkeit oder Frequenz erhöhen? Kann ich zusätzliche Funktionen hinzufügen? Wie kann ich zusätzlichen Wert schaffen? Was kann ich entfernen oder kleiner, kompakter, niedriger, kürzer oder leichter machen—oder vereinfachen, aufteilen oder reduzieren? Was kann ich auf diese oder jene Weise ändern, um ein bestimmtes Ergebnis zu erzielen?</p>	
Put to Another Use	<p>Wofür kann es sonst noch verwendet werden? Wie würde ein Kind es nutzen? —Eine ältere Person? Wie würden Menschen mit unterschiedlichen Behinderungen es nutzen? Welche anderen Zielgruppen könnten von diesem Produkt profitieren? Welche anderen Nutzer:Innen könnten mein Produkt brauchen oder wollen? Wer oder was könnte es sonst noch verwenden? Kann es von anderen Menschen genutzt werden als von denen, für die es ursprünglich gedacht war? Gibt es neue Möglichkeiten, es in seiner aktuellen Form zu verwenden? Wären andere Nutzungsmöglichkeiten denkbar, wenn ich das Produkt modifizieren würde? Wie kann ich etwas auf eine bestimmte Weise wiederverwenden, indem ich was damit mache?</p>	

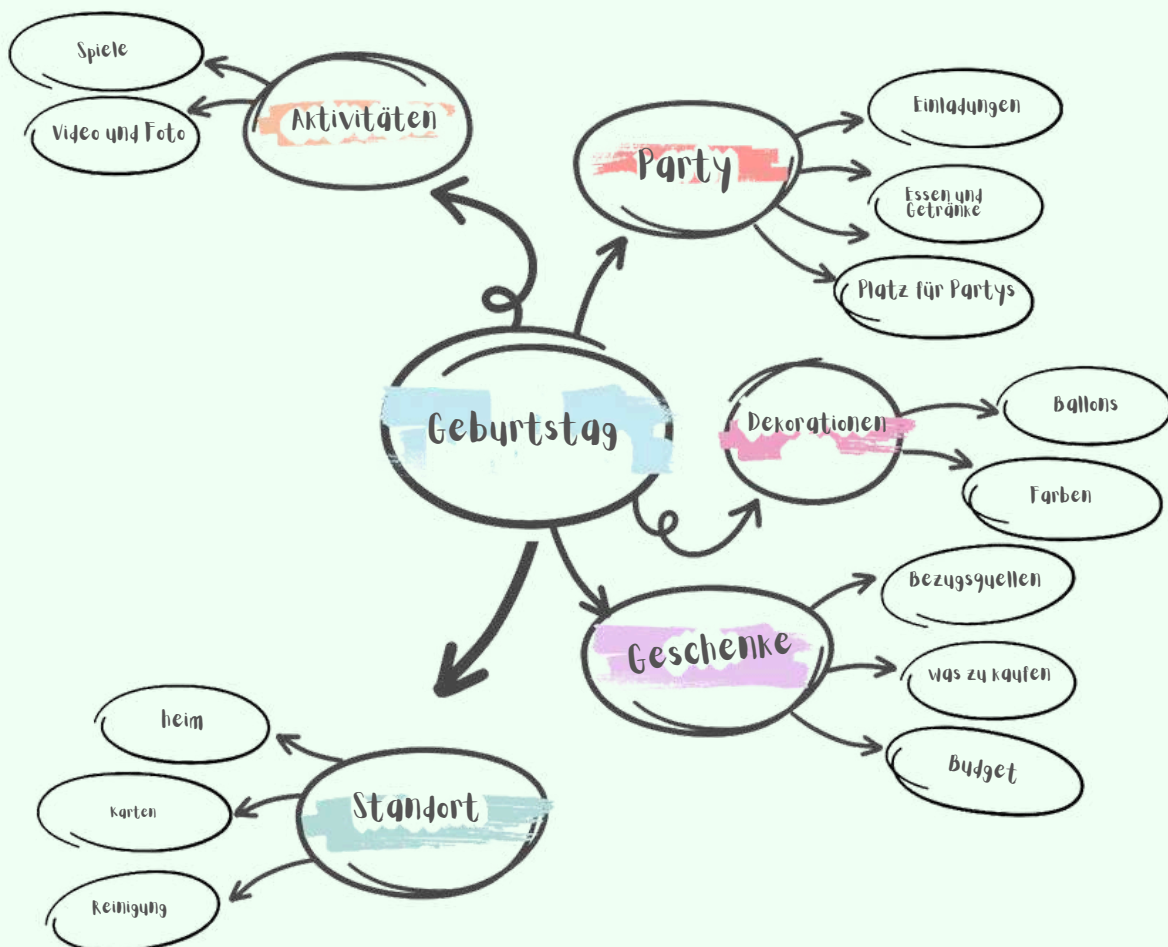
Eliminate	Was kann ich entfernen, ohne die Funktion zu verändern? Kann ich Zeit oder Komponenten reduzieren? Was würde passieren, wenn ich eine Komponente oder einen Teil davon entferne? Kann ich den Aufwand reduzieren? Kann ich die Kosten senken? Wie kann ich es vereinfachen? Was ist nicht wesentlich oder unnötig? Kann ich die Regeln eliminieren? Kann ich es kleiner machen? Kann ich mein Produkt in verschiedene Teile aufteilen? Was kann ich eliminieren, indem ich was mache?	
Rearrange	Was kann ich auf irgendeine Weise neu anordnen – kann ich Komponenten, das Muster oder das Layout austauschen? Kann ich das Tempo oder den Zeitplan ändern? Was würde ich tun, wenn ein Teil meines Problems, Produkts oder Prozesses umgekehrt funktionieren würde? Was kann ich auf welche Weise neu anordnen, damit dies passiert?	



Ressourcenblatt 2

Beispiel für Mindmapping

Hier ist ein Beispiel zur Planung einer Geburtstagsparty – ein leicht verständliches Beispiel, das verwendet werden kann, um die Mindmapping-Technik den Teilnehmenden zu erklären.





Workshop 2

Ideenfindung und -verfeinerung



Zweck:

- Die Teilnehmenden durch den Prozess der Entwicklung und Verfeinerung innovativer Ideen zu führen.
- Den Teilnehmenden helfen, Techniken wie schnelle Ideenfindung, Punktabstimmung und Konzeptentwicklung zu erkunden.
- Die Teilnehmenden dabei unterstützen, den Workshop mit umsetzbaren Ideen und einem klaren Prozess zur Verfeinerung dieser Ideen in praktikable Lösungen abzuschließen.



Materialien:

Haftnotizen, Punktaufkleber, A3- und A4-Papiere, Flipchartpapier, Stifte, Marker, Timer, Projektor



Empfohlene Dauer:

90 Minuten



Planungshinweise:

1. Die:der Moderator:in sollte mit den Methoden und Übungen des Workshops vertraut sein und über das Wissen und die Erfahrung verfügen, diese effektiv durchzuführen.
2. Die:der Moderator:in sollte in der Lage sein, die Methoden und Übungen an die Bedürfnisse und Fähigkeiten gehörloser und schwerhöriger Teilnehmender anzupassen.
3. Die:der Moderator:in sollte alle notwendigen Materialien für den Workshop im Voraus vorbereiten und sicherstellen, dass genügend für die Anzahl der Teilnehmenden vorhanden ist.
4. Da die Teilnehmenden gehörlose und schwerhörige Jugendliche sind, wird empfohlen, dass die Präsentation der:des Moderator:in kurze und klare Anweisungen zu den behandelten Themen enthält, die in einer Slideshow angezeigt werden.



Ablauf

Schritt 1

Kreative Paare (15 Minuten)

Die Sitzung beginnt mit einer herzlichen Begrüßung, bei der die:der Moderator:in die Ziele des Workshops darlegt. Die Ziele sind, einen sicheren und offenen Raum für die Ideenfindung zu schaffen und die Methoden vorzustellen, die die Teilnehmenden im Verlauf des Workshops nutzen werden. Nach der Einführung nehmen die Teilnehmenden an einer Übung namens „Kreative Paare“ teil. In dieser Aktivität werden sie mit einer Partner:in zusammengebracht und herausgefordert, innerhalb von drei Minuten die ausgefallenste und kreativste Idee zu entwickeln, die ihnen einfällt. Jedes Paar teilt anschließend seine Idee mit der Gruppe, was ein Gemeinschaftsgefühl schafft und eine Kultur von „keine schlechten Ideen“ etabliert. Diese kurze Übung dient dazu, das Eis zu brechen und die Teilnehmenden auf Offenheit für die kommenden Übungen vorzubereiten.

Schritt 2

Schnelle Ideenfindung (20 Minuten)

Einzelarbeit (5 Minuten)

Im ersten Schritt haben die Teilnehmenden fünf Minuten Zeit, um individuell zu arbeiten und so viele Ideen wie möglich auf Haftnotizen oder Karteikarten zu notieren. Der Fokus liegt hierbei auf Quantität statt Qualität; die Teilnehmenden werden ermutigt, ihre gewohnten Denkmuster zu durchbrechen und auch verrückte oder unkonventionelle Ideen zuzulassen. Dieser Schritt fördert spontanes Denken und bringt oft Konzepte hervor, die in einem entspannteren Umfeld möglicherweise nicht bedacht worden wären.

Arbeit in Paaren/kleineren Gruppen (5 Minuten)

Nach fünf Minuten bilden die Teilnehmenden kleine Gruppen (2–4 Personen pro Gruppe), um ihre Ideen miteinander zu teilen und zu diskutieren. In dieser Gruppenrunde sind sie eingeladen, auf den Ideen der anderen aufzubauen, was oft zu neuen Einsichten oder Variationen führt. Dieser Prozess der schnellen Ideenfindung hilft den Teilnehmenden, sich von übermäßigem Nachdenken zu lösen und Ideen festzuhalten, die zwar noch unvollständig oder grob sein können, aber Potenzial zur Weiterentwicklung haben.

Reflexion (10 Minuten)

Die folgenden Reflexionsfragen können verwendet werden:

1. Wie hat der Zeitdruck eure Ideenfindung beeinflusst? Hat er euch geholfen oder fandet ihr ihn herausfordernd?
2. Gab es Ideen, die euch überrascht haben?
3. Wie hat es sich angefühlt, den Fokus auf Quantität statt auf Qualität zu legen? Hat das die Art der Ideen verändert, die ihr entwickelt habt?
4. Was habt ihr über die Arten von Ideen bemerkt, die in der Gruppe entstanden sind?
5. Konntet ihr auf den Ideen anderer während des Gruppenteils aufbauen? Wie hat das eure ursprünglichen Ideen verändert oder verbessert?

Schritt 3

PunktAbstimmung (15 Minuten)

Mit den vielen in der vorherigen Übung entwickelten Ideen verlagert der Workshop den Fokus auf die PunktAbstimmung, eine Methode, um Optionen schnell und demokratisch einzugrenzen. Jede Gruppe präsentiert ihre Haftnotizen an einer Wand oder auf einer Tafel, wodurch eine visuelle Übersicht aller entwickelten Ideen entsteht.

Jeder Teilnehmende erhält anschließend eine festgelegte Anzahl von Punktaufklebern (typischerweise 3–5) und wird gebeten, ihre Punkte auf die Ideen zu setzen, die sie als vielversprechend, innovativ oder mit den Zielen des Workshops übereinstimmend empfinden. Dieses visuelle Abstimmungssystem ermöglicht es den Teilnehmenden, zu erkennen, welche Ideen in der Gruppe besonders Anklang finden. Während die Punkte verteilt werden, entstehen oft Muster, bei denen bestimmte Ideen starke Unterstützung erhalten. Nach der Abstimmung leitet die:der Moderator:in eine Diskussion über die am meisten gewählten Ideen. Die Teilnehmenden werden eingeladen, zu teilen, warum sie sich von bestimmten Ideen angesprochen fühlten, und ein kurzes Feedback zu geben. Dieses offene Forum ermutigt die Teilnehmenden nicht nur, ihre Präferenzen zu artikulieren, sondern schafft auch ein Gefühl der Eigenverantwortung für die ausgewählten Ideen, da diese eine kollektive Entscheidung repräsentieren.

Schritt 4

Konzeptentwicklung (30 Minuten)

Der Workshop tritt nun in die Konzeptentwicklungsphase ein, in der die ausgewählten Ideen erweitert und zu konkreteren Konzepten verfeinert werden. Jede Gruppe wählt eine der am meisten gewählten Ideen aus oder bekommt sie zugewiesen und wird durch einen strukturierten Prozess geführt, um diese weiterzuentwickeln. Diese Phase ist entscheidend, um den Übergang vom divergenten Denken (Ideenfindung) zum konvergenten Denken (Ideenverfeinerung) zu vollziehen.

In den Gruppen erkunden die Teilnehmenden ihre zugewiesene Idee anhand einer Reihe von Impulsen, die darauf abzielen, ihr Verständnis zu vertiefen und eine realistische Vision zu entwickeln. Die Impulse könnten Folgendes umfassen:

1. Definiert die Kernidee in einem klaren, prägnanten Satz.
2. Identifiziert potenzielle Nutzer:Innen oder Begünstigte und überlegt, wer von der Idee betroffen wäre und welche spezifischen Bedürfnisse sie haben.
3. Listet mögliche Herausforderungen oder Einschränkungen auf, um die Gruppen dazu anzuregen, praktisch zu denken und potenzielle Hindernisse vorzusehen.
4. Entwickelt Lösungen oder Verbesserungen, um diese Herausforderungen zu überwinden, und fordert die Teilnehmenden auf, kreativ und strategisch zu denken.

Die Teilnehmenden werden ermutigt, eine visuelle Darstellung ihrer Idee zu erstellen, beispielsweise eine Skizze oder ein Diagramm. Dies hilft ihnen, ihr Konzept klarer zu formulieren und effektiver zu kommunizieren. Der Prozess der Konzeptentwicklung verwandelt rohe Ideen in durchdachtere Vorschläge und vermittelt den Teilnehmenden ein Gefühl von Fortschritt und Erfolg. Am Ende dieser Aktivität präsentiert jede Gruppe ihr verfeinertes Konzept dem gesamten Workshop. Diese Präsentation ermöglicht es den Teilnehmenden, Feedback von anderen zu erhalten, das wertvoll für die weitere Verfeinerung des Konzepts sein kann. Das Feedback kann sich auf die Klarheit der Idee, ihre Machbarkeit oder zusätzliche Überlegungen konzentrieren.

Schritt 5

Abschließende Diskussion und Reflexion (15 Minuten)

Die folgenden Fragen können für die abschließende Reflexion des Workshops verwendet werden:

1. Was ist eine zentrale Erkenntnis, die ihr heute mitnehmt?
2. Welchen Teil des Prozesses (schnelle Ideenfindung, Punktabstimmung, Konzeptentwicklung) fandet ihr am wertvollsten und warum?
3. Wie könntet ihr diese Techniken in eurer eigenen Arbeit oder euren Projekten einsetzen?
4. Was habt ihr über die Zusammenarbeit mit anderen bei der Ideenfindung und -verfeinerung gelernt?
5. Gibt es etwas, das ihr in zukünftigen Brainstorming- oder Verfeinerungssitzungen anders machen würdet?
6. Wie fühlt ihr euch hinsichtlich der Ideen, die eure Gruppe heute entwickelt hat? Haben sie Potenzial für eine weitere Entwicklung?

Tipps für Moderator:Innen:

- Die vorgeschlagenen Themen und Fragen für die individuellen Übungen können basierend auf den Bedürfnissen und Interessen der Teilnehmenden angepasst oder durch neue ersetzt werden.
- Fördert die aktive Beteiligung der Teilnehmenden, indem offene Fragen gestellt, Diskussionen angeregt und praktische Beispiele geteilt werden.
- Sorgt für ein unterstützendes Umfeld, in dem alle Ideen willkommen und wertgeschätzt sind, und ermutigt die Teilnehmenden, sich frei und kreativ auszudrücken.
- Seid euch der unterschiedlichen Kommunikationsstile der Teilnehmenden sowie ihrer unterschiedlichen Wissens- und Erfahrungsniveaus bewusst. Passt euren Ansatz an, um sicherzustellen, dass alle aktiv teilnehmen und beitragen können.



Empfohlene Lektüre für Moderator:Innen zur Vorbereitung:

<https://www.nngroup.com/articles/dot-voting/>

<https://www.mural.co/blog/rapid-ideation>



Workshop 3

Pitching-Fähigkeiten



Zweck:

- Verbesserung der Präsentationsfähigkeiten durch die Entwicklung von Konzepten und die Strukturierung von Präsentationen, die auf die Bedürfnisse des Publikums zugeschnitten sind, unter Verwendung der Elevator-Pitch-Methode sowie verschiedener Übungen zur Erstellung und Durchführung überzeugender Präsentationen.
- Aufbau der Fähigkeit, die Erwartungen und Bedürfnisse des Publikums zu erkennen und zu verstehen.
- Einsatz klarer und praxisorientierter visueller Hilfsmittel zur Unterstützung von Präsentationen.



Materialien:

Whiteboard, Marker, Stifte und Papier, Projektor, Mobiltelefon, Tablet oder Laptop, Internetverbindung, Karten mit Bildern und Namen berühmter Persönlichkeiten (Schritt 2), Arbeitsblätter zur Erstellung von Präsentationen (Schritt 5), Timer.



Empfohlene Dauer:

120 Minuten



Planungshinweise:

1. Die:der Moderator:in sollte mit den im Workshop verwendeten Methoden und Übungen vertraut sein und über das Wissen und die Erfahrung verfügen, diese effektiv durchzuführen.
2. Die:der Moderator:in sollte in der Lage sein, die Methoden und Übungen an die Bedürfnisse und Fähigkeiten der gehörlosen und schwerhörigen Teilnehmenden anzupassen.
3. Die:der Moderator:in sollte alle für den Workshop erforderlichen Materialien im Voraus vorbereiten und sicherstellen, dass genügend für die Anzahl der Teilnehmenden vorhanden sind.



Empfehlungen:

1. Da die Teilnehmenden gehörlose und schwerhörige Jugendliche sind, wird empfohlen, dass die Präsentation der:des Moderator:in kurze und klare Anweisungen zu den behandelten Themen enthält, die auf einer Slideshow angezeigt werden.
2. Es ist hilfreich, die wichtigsten Anweisungen, Phasen und Zeitrahmen für jede Phase auf einem Whiteboard oder in einer Präsentation, die mit einem Projektor gezeigt wird, zu notieren, sodass sie während des gesamten Workshops für alle Teilnehmenden sichtbar sind.
3. Idealerweise sollte die:der Moderator:in fließend in Gebärdensprache und anderen Kommunikationsmethoden sein, die von gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen verwendet werden, oder eine:n Dolmetscher:in bereitstellen. Falls möglich, sollten auch Geräte bereitgestellt werden, die Sprache in Text umwandeln.
4. Wann immer möglich, sollte ein Mobiltelefon, Tablet oder Laptop anstelle von Papier verwendet werden, um den Papierverbrauch zu reduzieren.



Ablauf

Schritt 1

Einführung in den Elevator Pitch (15 Minuten)

Der Workshop beginnt mit einem Gespräch zwischen der:dem Moderator:in und den Teilnehmenden. Die:der Moderator:in stellt die folgenden Fragen:

- Habt ihr jemals eine kurze Präsentation halten oder eure Idee kurzfristig vorstellen müssen? Wenn ja, wie seid ihr damit umgegangen?
- Ist euch der Begriff „Elevator Pitch“ bekannt? Wenn ja, könnt ihr teilen, was ihr darüber wisst?
- Habt ihr schon einmal an einer Übung teilgenommen, die auf Elevator-Pitch-Techniken basiert? Wenn ja, teilt bitte eure Erfahrung.
- Was ist der Zweck dieses Ansatzes?
- Aus welchen Elementen besteht ein Elevator Pitch?
- Wie lange sollte ein Elevator Pitch idealerweise dauern, um seinen Zweck zu erfüllen?

Die:der Moderator:in gibt anschließend einen kurzen Überblick über den Elevator Pitch, einschließlich seiner Anwendung, seines Zwecks, seiner Strategie und seiner Regeln. Die Präsentation enthält eine Analyse sowohl gelungener als auch weniger gelungener Beispiele, um den Teilnehmenden die Schlüsselemente zu verdeutlichen, die einen erfolgreichen Pitch ausmachen.

Vor der Übung

- **EMPFEHLUNGEN**
- Stellt den Teilnehmenden eine ständig sichtbare Präsentation zur Verfügung, die kurze Anweisungen zum Elevator Pitch sowie die einzuhaltenden Regeln enthält.
- Platziert den Timer an einer gut sichtbaren Stelle.
- Benachrichtigt die Teilnehmenden zu Beginn und am Ende jeder Phase auf zwei Arten: sowohl visuell als auch akustisch.

Schritt 2

Den Elevator Pitch anwenden: Errate die Person! – Übung 1 (20 Minuten)

- **VERFAHREN**
- Die Teilnehmenden arbeiten in Paaren. Jede:r Teilnehmende zieht eine Karte mit einem Bild und dem Namen einer bekannten Person, die sie:er innerhalb von 45 Sekunden ihrem:seinem Partner präsentieren muss, ohne den Namen der Person zu verraten. Der:die Partner:in muss erraten, wer es ist, und den Namen nennen, wobei der Fokus ausschließlich auf den beruflichen Aspekten der Person und nicht auf ihrem äußeren Erscheinungsbild liegt.
- Die:der Moderator:in führt die Teilnehmenden in die Ziele, Phasen und Regeln der Übung ein. Jede Phase muss den Teilnehmenden im Voraus erklärt und deutlich auf dem Whiteboard oder in der Präsentation angezeigt werden.
- Es ist wichtig, während dieser Übung den Zeitrahmen einzuhalten, daher ist es entscheidend, sich an die festgelegte Chronologie und die Phasen zu halten, um den Erfolg der Übung zu gewährleisten.

ETAPPEN

- **Etappe 1: Vorbereitung (60 Sekunden)**
 - Jeder Partner bereitet seine Präsentation über die gezogene Karte vor.
- **Etappe 2: Ich beschreibe es, Sie raten! (45 Sekunden)**
 - Der erste Partner beschreibt dem zweiten Partner seine Karte mit dem Bild der Person.
- **Etappe 3: I'll Describe, You Guess! (45 Sekunden)**
 - Der zweite Partner beschreibt dem ersten Partner seine Karte mit dem Bild der Person.
- **Etappe 4: Debatte (15 Minuten)**
 - Gemeinsamer Austausch von Eindrücken und Meinungen zu dieser Übung auf Basis der Fragen des Moderators:
 - Konntet ihr die Person erraten, die euer:eure Partner:in beschrieben hat? Wenn nicht, was glaubt ihr, hat das beeinflusst?
 - Welche Strategien habt ihr verwendet, um eure Präsentation klar und ansprechend zu gestalten?
 - Da einige Teilnehmende dieselben Karten hatten: Vergleicht die Strategien, die ihr während der Vorbereitung und Präsentation eingesetzt habt.
 - Was war der herausforderndste Aspekt bei der Vorbereitung und Präsentation?
 - Was würdet ihr bei eurer Präsentation das nächste Mal ändern oder verbessern?
 - Welches Feedback eures/eurer Partner:in zu eurer Präsentation war für euch am hilfreichsten?
 - Was habt ihr über Kommunikation und Präsentation durch diese Übung gelernt? Wie werdet ihr dies in zukünftigen Situationen anwenden?

Schritt 3

Den Elevator Pitch anwenden: Zufälliges Publikum – Übung 2 (30 Min)

- **VERFAHREN**
- Die Teilnehmenden werden in Gruppen aufgeteilt, idealerweise mit nicht mehr als 5 Mitgliedern pro Gruppe.
- Jede Gruppe erhält zwei zufällig gezogene Aufgaben: ihre Idee vor einem spezifischen Publikum zu präsentieren und anschließend dieses Publikum in einer Rollenspielübung darzustellen. Die Gruppen wissen nicht, welche Idee den anderen Gruppen zugewiesen wurde oder welche Gruppe während der Präsentation ihr Zielpublikum darstellen wird.
- Es wird empfohlen, dass jeweils zwei Gruppen an denselben Aufgaben arbeiten, damit sie am Ende ihre Strategien und Lösungen vergleichen können.
- **ETAPPEN**
- **Etappe 1: Vorbereitung (8 Minuten)**
 - Jede Gruppe entwickelt ihre Präsentationsstrategie für die gezogene Idee und passt sie an das spezifische Publikum an, für das die Idee gedacht ist.
- **Etappe 2: Präsentation (hängt von der endgültigen Gruppenanzahl ab, 2 Minuten pro Gruppe)**
 - Jede Gruppe präsentiert ihre Idee genau 2 Minuten lang, während die anderen Gruppen aufmerksam zuhören.
- **Etappe 3: Bewertung (3 Minuten)**
 - Jede Gruppe bewertet die Präsentation der Idee der Gruppe, die sie als Zielpublikum repräsentiert haben, und gibt bekannt, welche Zielgruppe sie dargestellt haben.
- **Etappe 4: Diskussion (10 Minuten)**
 - Die:der Moderator:in schließt diese Übung ab, indem sie:er allen Gruppen die folgenden Fragen stellt:
 - Wie habt ihr eure Präsentationsstrategie für die Idee entwickelt?
 - Hattet ihr Schwierigkeiten bei der Arbeit in eurer Gruppe? Wenn ja, welche Herausforderungen habt ihr erlebt und wie habt ihr sie gelöst? Welchen Teil der Übung fandet ihr am herausforderndsten: die Vorbereitung, die Präsentation oder die Bewertung?
 - Eurer Meinung nach, welche Präsentationstechniken sind am effektivsten?

- **IDEENVORSCHLÄGE**
- Introducing Einführung flexibler Arbeitszeiten (*Zielgruppe: Arbeitgeber:Innen*)
- Vorstellung der Idee zur Einführung eines neuen Projekts (*Zielgruppe: Partner:Innen/externe Mitarbeitende*)
- Vorschlag eines deutlich teureren, aber verbesserten Servicepakets im Vergleich zum aktuellen (*Zielgruppe: Kund:Innen*)
- Einführung eines teureren, aber umweltfreundlichen Produkts (*Zielgruppe: Kund:Innen*)

Schritt 4

Wie erstellt und präsentiert man eine überzeugende Präsentation? (20 Minuten)

**Basierend auf "7 Presentation Skills to Wow Your Audience" und "Effective Presentation Skills for Business Communication"*

Der zweite Teil des Workshops konzentriert sich auf den Erwerb von Wissen und Fähigkeiten zur Erstellung und Durchführung von Präsentationen. Die:der Moderator:in regt alle Teilnehmenden zu einer Diskussion über ihre bisherigen Präsentationserfahrungen an, indem sie:er die folgenden Fragen stellt:

- Eurer Meinung nach, was macht eine Präsentation überzeugend und fesselnd?
- Welche Faktoren führen am häufigsten dazu, dass ihr das Interesse an einer Präsentation verliert?
- Könnt ihr euch an eine Präsentation erinnern, die einen bleibenden Eindruck bei euch hinterlassen hat? Wenn ja, was hat sie besonders gemacht?
- Was findet ihr am herausforderndsten bei der Vorbereitung oder Durchführung einer Präsentation?
- Habt ihr schon einmal eine Präsentation gehalten? Wenn ja, wie habt ihr euch darauf vorbereitet? Welches Wissen und welche Erkenntnisse haben euch bei der Erstellung und Durchführung eurer Präsentation geleitet?

Basierend auf den Antworten hält die:der Moderator:in einen kurzen Vortrag, begleitet von einer Präsentation. Die Teilnehmenden werden in die Schlüsselemente einer überzeugenden Präsentation eingeführt, darunter: eine klare Struktur, auf die Zielgruppe abgestimmter Inhalt, effektiver Einsatz von visuellen Hilfsmitteln, wirkungsvolle Präsentationsweise und klare, selbstbewusste Körpersprache.

Schritt 5

Übung zum Erstellen und Präsentieren einer überzeugenden Präsentation (25 Minuten)

- **VERFAHREN**
- Nach dem kurzen Einführungsvortrag der:des Moderator:in zur Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation beginnt die Gruppenarbeit. Jede Gruppe erhält ein Thema, mit der Aufgabe, dazu eine Präsentation vorzubereiten und anschließend vorzutragen.
- Jede Gruppe erhält ein Arbeitsblatt mit einer kurzen Beschreibung der Techniken zur Vorbereitung, Erstellung und Präsentation (Arbeitsblatt 1).

- **EMPFEHLUNGEN**

- Es wird empfohlen, dass jeweils zwei Gruppen an denselben Aufgaben arbeiten, damit sie am Ende ihre Strategien und Lösungen vergleichen können.
- Platziert den Timer an einer gut sichtbaren Stelle.
- Der Beginn und das Ende jeder Phase sollten gleichzeitig auf zwei Arten angekündigt werden – sowohl akustisch als auch visuell.

- **ETAPPEN**

- **Etappe 1: Vorbereitung (10 Minuten)**

- Each group prepares a presentation on their assigned topic, ensuring they consider all elements that make a presentation engaging and compelling.

- **Etappe 2: Präsentation (Die Dauer hängt von der endgültigen Anzahl der Gruppen ab, wobei pro Gruppe 5 Minuten eingeplant werden.)**

- Each group has exactly 5 minutes to present their work.

- **Etappe 3: Diskussion (10 Minuten)**

- Jede Gruppe gibt Feedback zu den Präsentationen der anderen Gruppen, mit Schwerpunkt auf drei Aspekten: Struktur, visuelle Effekte und Präsentationsstil.
- Die Übung endet mit einem Austausch von Eindrücken und Erfahrungen, die während dieser Aktivität gesammelt wurden.

- **VORGESCHLAGENE THEMEN**

- Wie bereitet man sich auf den ersten Arbeitstag vor?
- Wie bleibt man während des Arbeitstages produktiv?
- Welche Vorteile hat ehrenamtliches Engagement?
- Welche Vorteile hat das Erlernen einer neuen Sprache?

Schritt 6

Fazit (10 Minuten)

Die letzten 10 Minuten sind einer Diskussion und einem Abschluss unter allen Teilnehmenden gewidmet, um das Wissen, die Fähigkeiten und die Erkenntnisse zu reflektieren, die während dieses Workshops gewonnen wurden. Die:der Moderator:in stellt die folgenden Fragen:

- Welche Fähigkeiten aus diesem Workshop findet ihr am nützlichsten?
- Welcher Teil der Übungen war für euch am herausforderndsten, und wie habt ihr es geschafft, ihn zu meistern?
- Wie habt ihr euch gefühlt, in einer Gruppe zu arbeiten? Was habt ihr aus der Erfahrung der Teamarbeit gelernt?
- Welchen Rat würdet ihr jemandem geben, der gerade erst anfängt, Präsentationsfähigkeiten zu erlernen?



Tipps für Moderator:Innen:

- Die vorgeschlagenen Themen und Fragen für die einzelnen Übungen können je nach den Bedürfnissen und Interessen der Teilnehmenden angepasst oder durch neue ersetzt werden.
- Fördert die aktive Beteiligung der Teilnehmenden, indem ihr offene Fragen stellt, Diskussionen anregt und praktische Beispiele teilt.
- Schafft ein unterstützendes Umfeld, in dem alle Ideen willkommen und wertgeschätzt sind, und ermutigt die Teilnehmenden, sich frei und kreativ auszudrücken.
- Seid euch der unterschiedlichen Kommunikationsstile der Teilnehmenden sowie ihrer unterschiedlichen Wissens- und Erfahrungsniveaus bewusst. Passt euren Ansatz an, um sicherzustellen, dass alle aktiv teilnehmen und beitragen können.



Empfohlene Lektüre für Moderator:Innen zur Vorbereitung:

- Elevator pitch

- Developing Your Elevator Pitch

<https://careerdevelopment.princeton.edu/guides/networking/developing-your-elevator-pitch>

- How To Perfect The Art Of An Elevator Pitch

<https://www.antler.co/academy/startup-elevator-pitch>

- How to Create an Elevator Pitch (With Examples)

<https://www.thebalancemoney.com/elevator-speech-examples-and-writing-tips-2061976>

- Perfecting Your Pitch (audiobook)

<https://www.overdrive.com/media/1506902/perfecting-your-pitch>

- How to Pitch a Brilliant Idea (by Kimberly D. Elsbach)

<https://hbr.org/2003/09/how-to-pitch-a-brilliant-idea>

- Presentation skills and techniques

- 7 Presentation Skills to Wow Your Audience

<https://www.some.education/blog/7-presentation-skills-to-wow-your-audience>

- Presentation Skills: 16 tips for effective presentations

<https://www.cbs.de/en/blog/15-effective-presentation-tips-to-improve-presentation-skills/>

- How to Give a Killer Presentation (Lessons from TED by Chris Anderson)

<https://hbr.org/2013/06/how-to-give-a-killer-presentation>

- Presentation Skills and Techniques

<https://www.businessballs.com/communication-skills/presentation-skills-and-techniques/>

- Brilliant Presentation Skills Training for Business – 8 Top Tips

<https://benjaminball.com/blog/presentation-skills-training-for-business/>

- Tips & Techniques to Improve Your Presentation Skills Business presentation

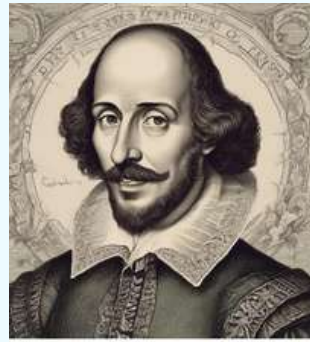
<https://bigbangpartnership.co.uk/tips-techniques-to-improve-your-presentation-skills/>



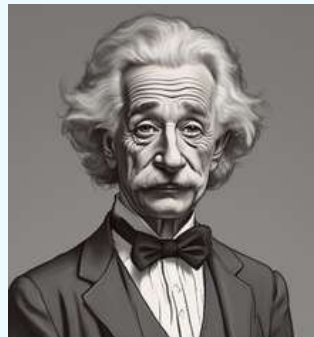
Karten für Schritt 2



LUKA MODRIĆ



WILLIAM SHAKESPEARE



ALBERT EINSTEIN



MADONNA



CRISTIANO RONALDO



WINSTON CHURCHILL



TAYLOR SWIFT



ELVIS PRESLEY



Ressourcenblatt für Schritt 4

<https://www.some.education/blog/7-presentation-skills-to-wow-your-audience>

7 Präsentationsfähigkeiten		
1	Kennen Sie Ihr Publikum	Vor einer Präsentation: Recherchiert und versteht euer Publikum. Während einer Präsentation: Stellt Fragen. Analysiert nonverbale Signale.
2	Storytelling	Beginnt mit einer klaren Botschaft. Verwendet eine einfache Struktur. Sprecht einfach und klar. Erzählt von Menschen und Ereignissen, mit denen sich das Publikum identifizieren kann. Integriert Humor.
3	Visuelle Hilfsmittel	Haltet es einfach. Verwendet hochwertige Bilder. Vermeidet zu viel Text. Setzt Farben gezielt ein. Integriert Multimedia.
4	Körpersprache	Steht aufrecht. Stellt <i>Blickkontakt</i> her. Vermeidet nervöse Bewegungen. Verwendet Handgesten und Gesichtsausdrücke.
5	Stimme und Ton	Übt, mit Absicht zu sprechen. Variiert euer Tempo. Achtet auf eure Lautstärke. Macht Pausen zur Betonung.
6	Binden Sie Ihr Publikum ein	Verwendet Storytelling. Stellt Fragen. Setzt Humor ein. Nutzt visuelle Hilfsmittel. Bindet das Publikum aktiv ein.
7	Umgang mit Fragen und Feedback	Hört aufmerksam zu. Wiederholt oder umformuliert die Frage. Seid präzise. Verwendet Beispiele aus dem echten Leben. Seid ehrlich.

Workshop 4

Teambuilding und Zusammenarbeit



Zweck:

- Führt die Teilnehmenden in das Thema Teambuilding ein, einschließlich seines Zwecks und seiner Bedeutung, durch eine Reihe interaktiver Aufgaben, die Teamarbeit und kollaboratives Problemlösen fördern.
- Stärkt die Elemente, die die Dynamik eines Teams prägen: Kommunikation und Vertrauen unter den Teammitgliedern, aktives Zuhören, gegenseitiger Respekt, Akzeptanz von Vielfalt und gemeinsames Problemlösen.
- Hilft den Teilnehmenden, ihre Rollen zu erkennen und zu verstehen, wie Einzelne zum Erfolg der Teamarbeit beitragen können.



Materialien:

- Whiteboard, Marker, Bleistifte und Papier, Projektor, Mobiltelefon, Tablet oder Laptop, Internetverbindung, Eine Materialtasche (Schritt 1), Informationskarten (Schritt 3), Poster und Marker (Schritt 3), Timer.



Empfohlene Zeit:

90 Minuten



Planungshinweise:

1. Die:der Moderator:in sollte mit den Methoden und Übungen, die während des Workshops verwendet werden, vertraut sein und über das Wissen und die Erfahrung verfügen, diese effektiv umzusetzen.
2. Die:der Moderator:in sollte in der Lage sein, die Methoden und Übungen an die Bedürfnisse und Fähigkeiten gehörloser und schwerhöriger Teilnehmender anzupassen.
3. Die:der Moderator:in sollte alle notwendigen Materialien für den Workshop im Voraus in ausreichender Menge vorbereiten, basierend auf der endgültigen Anzahl der Teilnehmenden.



Empfehlungen:

1. Da die Teilnehmenden des Workshops gehörlose und schwerhörige Jugendliche sind, sollte die Präsentation der:des Moderator:in von Folien begleitet werden, die kurze und klare Anweisungen zu den behandelten Themen enthalten.
2. Präsentation: Folien mit kurzen, klaren Anweisungen zu den Themen verwenden.
3. Sichtbarkeit: Hauptanweisungen, Phasen und Dauer gut sichtbar auf Whiteboard oder Präsentation festhalten.
4. Kommunikation: Gebärdensprache beherrschen oder Dolmetscher:in bereitstellen; Geräte für Sprach-Text-Umwandlung nutzen, wenn möglich.
5. Nachhaltigkeit: Mobiltelefone, Tablets oder Laptops statt Papier verwenden.



Ablauf

Schritt 1

Hausbau (30 Minuten)

Der Workshop beginnt mit der Kennenlernaufgabe, ein Haus zu bauen.

ANWEISUNGEN:

- Die:der Moderator:in teilt die Teilnehmenden in kleinere Gruppen auf (vorzugsweise nicht mehr als 4 Personen pro Gruppe).
- Die:der Moderator:in gibt begrenzte Informationen zur Aufgabe, wobei nur erwähnt wird, dass jede Gruppe innerhalb der vorgegebenen Zeit ein Haus mit den bereitgestellten Materialien bauen soll.
- Nach Ablauf der Zeit präsentiert jede Gruppe ihr Haus und erklärt kurz den Bauprozess.
- Die Aufgabe endet mit einer Gruppendiskussion über die Erfahrungen und Beobachtungen in Bezug auf die Aufgabe und die Teamarbeit.

MATERIALIEN FÜR DEN BAU:

- Jede Gruppe erhält identische Materialien: Spaghetti, Styropor, Klebeband, Pappe, Flaschendeckel und alte Zeitungen.

ANMERKUNGEN:

- Groups Die Gruppen haben genau 20 Minuten Zeit, um ihr Haus zu bauen.
- Platziert den Timer an einer gut sichtbaren Stelle.
- Das Ende der Aufgabe sollte gleichzeitig auf zwei Arten angekündigt werden – akustisch und visuell.

Schritt 2

Was ist Teambuilding? (20 Minuten)

Die:der Moderator:in setzt den Workshop fort, indem sie:er den Teilnehmenden die folgenden Fragen stellt:

- Wie würdet ihr erklären, was Teambuilding ist?
- Wie fühlt ihr euch, wenn ihr in einem Team arbeitet? Was seht ihr als Vorteile und Nachteile von Teamarbeit?
- Glaubt ihr, dass Teambuilding vorteilhaft ist?
- Wusstet ihr, dass die vorherige Aufgabe tatsächlich Elemente des Teambuildings enthielt?
- Habt ihr jemals an Aktivitäten teilgenommen, die darauf abzielten, Beziehungen zu stärken und Vertrauen unter Teammitgliedern aufzubauen?

Basierend auf den Antworten der Teilnehmenden hält die:der Moderator:in einen kurzen Vortrag, in dem das Konzept des Teambuildings, sein Zweck und seine Bedeutung vorgestellt werden.

Schritt 3

Kommunikative Herausforderung – Eventorganisation (30 Minuten)

Nach der theoretischen Einführung folgt eine interaktive Aufgabe, die Teamarbeit, gemeinsames Problemlösen und aktives Zuhören fördert.

ANLEITUNG:

- Die:der Moderator:in teilt die Teilnehmenden in kleinere Gruppen auf.
- Alle Gruppen haben die gleiche Aufgabe: einen Plan zur Organisation einer Veranstaltung zu erstellen, jedoch mit einer besonderen Bedingung – jedes Teammitglied hat unterschiedliche Informationen, die die anderen nicht kennen (z. B. hat ein Mitglied die Gästeliste, ein anderes kennt den Ort und die Zeit der Veranstaltung usw.).
- Die Gruppen haben 15 Minuten Zeit, um Informationen auszutauschen und gemeinsam den Plan zu entwickeln.
- Nach Ablauf der Zeit präsentiert jede Gruppe ihren Veranstaltungsplan.
- Die Aufgabe endet mit einer Diskussion und Reflexion, bei der die Teilnehmenden ihre Eindrücke und Beobachtungen teilen.
- Es wird empfohlen, dass jeweils zwei Gruppen an denselben Aufgaben arbeiten, damit sie am Ende ihre Strategien und Lösungen vergleichen können.

BENÖTIGTE MATERIALIEN:

- Cards Karten mit verschiedenen Informationen zu den Details der Veranstaltungsorganisation (jedes Teammitglied erhält eine Karte mit spezifischen Informationen).

ANMERKUNGEN:

- Die Gruppen haben 15 Minuten Zeit, um den Plan zur Veranstaltungsorganisation zu erstellen.
- Je nach endgültiger Anzahl der Gruppenmitglieder können einige oder alle Mitglieder mehr als eine Informationskarte erhalten.
- Platziert den Timer an einer gut sichtbaren Stelle.
- Das Ende der Aufgabe sollte gleichzeitig auf zwei Arten angekündigt werden – akustisch und visuell.

Empfohlene Themen

- **Organisation eines eintägigen Ausflugs**

(Jedes Gruppenmitglied erhält Informationen zu verschiedenen Aspekten des Ausflugs: Zielort, Transport, Budget, Programm, Ort und Zeit usw.)

- **Organisation einer Themenveranstaltung**

(Jedes Gruppenmitglied erhält Informationen zu verschiedenen Aspekten der Veranstaltung: Ort und Zeit, Gästeliste, Veranstaltungsthema, Budget, Menü usw.)

- **Organisation einer Wohltätigkeitsveranstaltung**

(Jedes Gruppenmitglied erhält Informationen zu verschiedenen Aspekten der Veranstaltung: Spenderliste, Gästeliste, Ort und Zeit, Budget, Programm usw.)

Schritt 4

Fazit (10 Minuten)

Die letzten 10 Minuten sind einer Diskussion und Reflexion unter allen Teilnehmenden gewidmet, um Erkenntnisse, Erfahrungen und zentrale Erkenntnisse aus dem Workshop auszutauschen. Die:der Moderator:in stellt ihnen die folgenden Fragen:

- Was habt ihr in diesem Workshop über Teambuilding gelernt?
- Wie habt ihr euch gefühlt, während ihr in einem Team gearbeitet habt?
- Was war die größte Herausforderung, der ihr in der Teamarbeit begegnet seid, und wie seid ihr damit umgegangen?
- Was habt ihr in diesem Workshop über euch selbst in Bezug auf Teamarbeit gelernt?



Tipps für Moderator:Innen:

- Die:der Moderator:in kann die vorgeschlagenen Themen an die Bedürfnisse oder Interessen der Teilnehmenden anpassen oder neue Materialien entsprechend den eigenen Möglichkeiten verwenden.
- Schafft eine unterstützende Atmosphäre, in der alle Ideen willkommen und akzeptiert sind.
- Ermutigt die Teilnehmenden, ihre Meinungen und Ideen frei auszudrücken und Fragen zu stellen.
- Seid euch der unterschiedlichen Kommunikationsstile der Teilnehmenden sowie ihrer verschiedenen Wissens- und Erfahrungsniveaus bewusst. Passt euren Ansatz an, damit alle aktiv teilnehmen und beitragen können.



Empfohlene Lektüre für Moderator:Innen zur Vorbereitung:

- Team building

- The Science of Teambuilding

<https://fullfocus.co/the-science-of-team-building/>

- What Team Building Is and How to Achieve It

<https://www.businessnewsdaily.com/11122-team-building.html>

- 10 Proven Team-Building Strategies

<https://trainingmag.com/10-proven-team-building-strategies/>

- Why Team Building Is The Most Important Investment You'll Make

<https://www.forbes.com/sites/brianscudamore/2016/03/09/why-team-building-is-the-most-important-investment-youll-make/>

Workshop 5

Finanzkompetenz für Startups



Zweck:

- Führt die Teilnehmenden in die grundlegenden Kenntnisse des Finanzmanagements ein und vermittelt ihnen die Bedeutung im Kontext der Führung kleiner und neu gegründeter Unternehmen.
- Vertieft das Wissen über Budgetierung und entwickelt Fähigkeiten für eine effektive Mittelzuweisung entsprechend dem Budgetplan und unter Berücksichtigung begrenzter Ressourcen.
- Vermittelt Kenntnisse und Fähigkeiten zur Geschäftsnachhaltigkeit durch Aufgaben, die die Erstellung von Finanzplänen und Budgets mit unerwarteten finanziellen Kosten umfassen.
- Stärkt Teamarbeit durch Gruppenaufgaben zu Budgetierung und Finanzplanung, die die Teilnehmenden dazu anregen, gemeinsame Entscheidungen zu treffen und finanzielle Herausforderungen zu lösen.



Materialien:

- Whiteboard, Whiteboard, Marker, Stifte und Papier, Projektor, Mobiltelefon, Tablet oder Laptop, Internetverbindung, Kartenset mit Begriffen und Kartenset mit Definitionen (Schritt 1), Budget-Tabelle für die Veranstaltungsplanung (Schritt 3), Budget-Tabelle für den Betrieb eines Cafés (Schritt 4), Timer.



Empfohlene Dauer:

120 Minuten



Planungshinweise:

1. Die:der Moderator:in sollte ein fundiertes Verständnis der Workshop-Themen und -Aufgaben haben sowie relevante Erfahrungen in deren Umsetzung und Anwendung in der Praxis mitbringen.
2. Die:der Moderator:in sollte wissen, wie Methoden und Aufgaben an die Bedürfnisse und Fähigkeiten gehörloser und schwerhöriger Teilnehmender angepasst werden können.
3. Die:der Moderator:in sollte sicherstellen, dass alle notwendigen Materialien im Voraus entsprechend der endgültigen Anzahl der Teilnehmenden vorbereitet sind..



Empfehlungen:

1. Da die Teilnehmenden gehörlose und schwerhörige Jugendliche sind, wird empfohlen, dass die Präsentation der:des Moderator:in kurze und klare Anweisungen zu den behandelten Themen enthält, die auf einer Slideshow angezeigt werden.
2. Es ist hilfreich, die wichtigsten Anweisungen, Phasen und Zeitrahmen für jede Phase auf einem Whiteboard zu notieren oder in einer Präsentation über den Projektor anzuzeigen, sodass sie während des gesamten Workshops für alle Teilnehmenden sichtbar sind.
3. Idealerweise sollte die:der Moderator:in fließend in Gebärdensprache und anderen Kommunikationsmethoden sein, die von gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen genutzt werden, oder eine:n Dolmetscher:in bereitstellen. Falls möglich, sollten Geräte verwendet werden, die Sprache in Text umwandeln.
4. Wann immer möglich, sollte ein Mobiltelefon, Tablet oder Laptop anstelle von Papier verwendet werden, um den Papierverbrauch zu reduzieren.



Schritt 1

Passen Sie die Finanzierungskonditionen an! (20 Minuten)

Der Workshop beginnt mit einer Übung, bei der grundlegende finanzielle Begriffe ihren entsprechenden Definitionen zugeordnet werden.

ANLEITUNG:

- Die:der Moderator:in teilt die Teilnehmenden in Paare oder kleine Gruppen auf und gibt jeder Gruppe ein Set mit Karten, die Begriffe enthalten, sowie ein weiteres Set mit Karten, die Definitionen enthalten (beide Sets müssen die gleiche Anzahl an Karten enthalten).
- Die Teilnehmenden haben anschließend 10 Minuten Zeit, um gemeinsam die Begriffe den richtigen Definitionen zuzuordnen.
- Danach überprüft die Gruppe gemeinsam die Antworten, um festzustellen, ob die Begriffe korrekt den Definitionen zugeordnet wurden. Die:der Moderator:in weist auf eventuelle Fehler hin, korrigiert sie und bietet bei Bedarf weitere Erklärungen an. Während der Überprüfung ermutigt die:der Moderator:in die Teilnehmenden, Fragen zu stellen und über die Begriffe zu diskutieren.

BENÖTIGTE MATERIALIEN:

- Ein Set mit Karten, die Begriffe enthalten, und ein Set mit Karten, die Definitionen enthalten (beide Sets müssen die gleiche Anzahl an Karten haben).

HINWEISE:

- Die Teilnehmenden haben genau 10 Minuten Zeit, um die Zuordnungsaufgabe abzuschließen.
- Stellt einen sichtbaren Timer auf.
- Kündigt das Ende der Aufgabe gleichzeitig mit einem akustischen und einem visuellen Signal an.

EMPFOHLENE KARTEN MIT BEGRIFFEN UND DEFINITIONEN:

* Die:der Moderator:in kann die empfohlenen Karten anpassen oder neue erstellen, je nach den Bedürfnissen und Interessen der Teilnehmenden.

Einnahmen	Der Gesamtbetrag des Geldes, den ein Unternehmen durch seine Geschäftstätigkeiten verdient.
Betriebskosten	Alle Kosten, die einem Unternehmen während seiner Geschäftstätigkeit entstehen.
Cashflow	Der Unterschied zwischen den Einnahmen und Ausgaben eines Unternehmens über einen bestimmten Zeitraum.
Vermögenswerte	Alle Ressourcen, die ein Unternehmen besitzt und für seine Geschäftstätigkeiten nutzen kann.
Verbindlichkeiten / Passiva	Alle Schulden oder Verpflichtungen, die ein Unternehmen seinen Gläubigern schuldet.
Bilanz	Ein Finanzbericht, der die Vermögenswerte, Verbindlichkeiten und das Eigenkapital eines Unternehmens darstellt.
Gewinn	Der Unterschied zwischen Einnahmen und Ausgaben, der zeigt, wie viel das Unternehmen verdient oder verloren hat.
Budget	Ein Plan, der die erwarteten Einnahmen und Ausgaben für einen bestimmten Zeitraum darstellt.

Schritt 2

Finanzen kennenlernen! – theoretische Einführung (20 Minuten)

ANLEITUNG:

- Der Workshop wird mit einer kurzen Präsentation der:des Moderator:in fortgesetzt, die einen theoretischen Überblick über die grundlegenden Finanzkonzepte bietet, die für das Management und die Nachhaltigkeit kleiner und neu gegründeter Unternehmen erforderlich sind. Ziel ist es, den Teilnehmenden einen Einblick in die Bedeutung eines effektiven Finanzmanagements zu geben.
- Diese einleitende Präsentation dient als Grundlage für die nachfolgenden Aktivitäten des Workshops, in denen die Teilnehmenden ihr erworbenes Wissen über Finanzbegriffe und -management in einer Reihe praktischer Aufgaben anwenden, mit besonderem Schwerpunkt auf Finanzplanung und Nachhaltigkeit.

HINWEISE:

- Stellt sicher, dass die Präsentation prägnante, klare und gut strukturierte Erklärungen enthält, die den Vortrag begleiten.
-

Schritt 3

Grundlagen der Finanzplanung – Verwalten Sie Ihr Budget! (25 Minuten)

ANLEITUNG:

- Die:der Moderator:in teilt die Teilnehmenden in kleine Gruppen auf (idealerweise mit 4 oder 5 Teilnehmenden pro Gruppe).
- Jede Gruppe hat die gleiche Aufgabe: einen einfachen Finanzplan für die Organisation einer Veranstaltung zu erstellen. Ziel ist es, die Schlüsselemente des Finanzplans zu identifizieren und gemeinsam Prioritäten für die Budgetverteilung festzulegen, wobei das vorgegebene Budget nicht überschritten werden darf.

HINWEISE:

- Kündigt den Beginn und das Ende jeder Phase gleichzeitig auf zwei Arten an: mit einem akustischen und einem visuellen Signal.
- Stellt einen sichtbaren Timer auf.

ETAPPEN:

ETAPPE 1: Budgetzuweisung (10 Minuten)

- Jede Gruppe erhält ein identisches Budget von **2000 €** für die Organisation der Veranstaltung. Nach der Überprüfung der Grundausgaben arbeitet die Gruppe gemeinsam daran, das Budget auf verschiedene Kostenkategorien zu verteilen, wobei sie eigenständig Prioritäten setzen und sicherstellen, dass das vorgegebene Budget nicht überschritten wird.

ETAPPE 2: Präsentation (abhängig von der Anzahl der Gruppen; 3 Minuten pro Gruppe)

- Jede Gruppe präsentiert ihren Finanzplan und erklärt, wie und warum die Mittel zugewiesen wurden.

ETAPPE 3: Diskussion (5 Minuten)

- Die Teilnehmenden diskutieren die Strategien, die sie umgesetzt haben, die Herausforderungen, denen sie möglicherweise begegnet sind, sowie ihre Eindrücke von der Aufgabe und der Teamarbeit.
- Da alle Gruppen die gleiche Aufgabe hatten, sollte die Diskussion darauf abzielen, die verwendeten Strategien zu vergleichen und die Lösungen zu analysieren.

VORGESCHLAGENES BUDGET:

Veranstaltungsorganisation – Konferenz

Budget: 2000 €

Schritt 4

Finanzielles Abenteuer – Budgetverwaltung (45 Minuten)

ANLEITUNG:

- Die:der Moderator:in teilt die Teilnehmenden in kleinere Gruppen auf (idealerweise 4 oder 5 Teilnehmende pro Gruppe).
- Jede Gruppe erhält das gleiche finanzielle Budget, um ein kleines Café für die nächsten drei Monate zu führen. Während der Bearbeitung der Aufgabe wird jedoch jede Gruppe mit unterschiedlichen unvorhergesehenen Ausgaben oder Situationen konfrontiert, die sich positiv oder negativ auf ihr aktuelles Budget und den Betrieb des Cafés auswirken können. Ziel jeder Gruppe ist es, die finanzielle Stabilität aufrechtzuerhalten und das Café effektiv zu managen, indem sie ihre Pläne an die erhaltenen Karten anpassen.

HINWEISE:

- Alle Gruppen erhalten gleichzeitig eine neue Karte mit spezifischen Informationen und haben nur **5 Minuten**, um Lösungen zu entwickeln und ihre Finanzpläne zu aktualisieren.
- Jede Gruppe erhält drei Karten mit unterschiedlichen Informationen. Während der Präsentation wird jedoch offenbart, dass alle Gruppen tatsächlich identische Karten mit den gleichen Herausforderungen hatten, die lediglich in unterschiedlichen Phasen verteilt wurden.
- Der Beginn und das Ende jeder Phase sollten gleichzeitig auf zwei Arten angekündigt werden – akustisch und visuell.
- Ein Timer sollte an einem gut sichtbaren Ort platziert werden.

ETAPPEN:

ETAPPE 1: Vorläufiges Finanzbudget (5 Minuten)

- Jede Gruppe erhält das gleiche finanzielle Budget und eine Ausgabenübersicht, um ein kleines Café für die nächsten drei Monate zu betreiben. Sie haben **5 Minuten** Zeit, um die wichtigsten Punkte im Budget und in der Ausgabenübersicht zu überprüfen und zu verstehen.

ETAPPE 2: Erste Herausforderung (5 Minuten)

- Jede Gruppe erhält die erste Karte mit spezifischen Informationen (jede Gruppe erhält dabei unterschiedliche Details) und entwickelt auf Grundlage der Informationen auf ihrer Karte eine Lösung und aktualisiert ihren Finanzplan.

ETAPPE 3: Zweite Herausforderung (5 Minuten)

- Die Gruppen erhalten die zweite Karte mit spezifischen Informationen (jede Gruppe erhält dabei unterschiedliche Details) und entwickeln auf Grundlage der Informationen auf ihrer Karte eine Lösung und aktualisieren ihren Finanzplan.

ETAPPE 4: Letzte Herausforderung (5 Minuten)

- Die Gruppen erhalten die letzte Karte mit spezifischen Informationen (jede Gruppe erhält dabei unterschiedliche Details) und entwickeln auf Grundlage der Informationen auf ihrer Karte eine Lösung und aktualisieren ihren Finanzplan.

ETAPPE 5: Präsentation (abhängig von der Gruppenanzahl; 5 Minuten pro Gruppe)

- Each Jede Gruppe präsentiert ihre Lösungen und das aktualisierte Finanzbudget den anderen Teilnehmenden, wobei sie die Strategien hervorheben, die sie zur Aufrechterhaltung der Geschäftsstabilität verwendet haben.
- In dieser Phase entdecken die Gruppen, dass sie Karten mit denselben Informationen erhalten haben, die jedoch in unterschiedlichen Phasen verteilt wurden.

ETAPPE 6: Diskussion (10 Minuten)

- Diese Aufgabe endet mit Fragen der:des Moderator:in zu den angewandten Strategien, den aufgetretenen Herausforderungen und den gewonnenen Erkenntnissen während der Aufgabe:
- Welche Strategien habt ihr angewendet, um euer Budget an unerwartete Kosten und Situationen anzupassen?
- Würdet ihr eure Strategien ändern, wenn ihr diese Aufgabe erneut machen müsstet? Bitte begründet eure Antwort.
- Habt ihr Unterschiede in den Strategien zwischen eurer Gruppe und den anderen bemerkt? Bitte erklärt eure Antwort.
- Wie hat eure Gruppe während der Aufgabe zusammengearbeitet?
- Wie habt ihr euch gefühlt, als ihr erfahren habt, dass alle Gruppen dieselben Herausforderungen hatten, diese aber in unterschiedlichen Phasen verteilt wurden? Hat dies die unterschiedlichen Lösungen der Gruppen beeinflusst?
- Wie können die Erfahrungen aus dieser Übung in eurem geschäftlichen Umfeld nützlich sein?

VORGESCHLAGENER FINANZPLAN FÜR DEN BETRIEB EINES CAFÉS

Monatliches Budget: 1000 €

Ihr habt ein monatliches Budget von 1000 € für den Betrieb des Cafés zur Verfügung. Teilt dieses Budget in der unten stehenden Tabelle für die nächsten drei Monate auf, mit dem Ziel, euer aktuelles Budget aufrechtzuerhalten oder zu erhöhen. Nehmt außerdem Anpassungen basierend auf den Herausforderungen vor, die auf den Karten beschrieben sind, die ihr erhalten werdet.

	Kostenkategorie	Monat 1	Monat 2	Monat 3	Monat 4
Fix-kosten	Mietkosten	80 €			
	Nebenkosten	50 €			
	Gehalt für zwei Angestellte	500 €			
	Versicherungskosten	25 €			
Variable Kosten	Marketingkosten	100 €			
	Inventar Kosten (Lebensmittel und andere Produkte)	100 €			
	Einsparungen	50 €			

HERAUSFORDERUNGSKARTEN

Es gab einen unerwarteten Ausfall der Kaffeemaschine, und die Reparaturkosten betragen 300 €.

Wie werdet ihr das Budget anpassen, um diese Ausgaben zu decken?

Was werdet ihr als Ersatz für die Kaffeemaschine verwenden, während sie repariert wird?

Die Miete wird nächsten Monat um 15 % steigen. Wie werdet ihr euer Budget anpassen, um diesen Kostenanstieg zu decken? Welche Posten werdet ihr reduzieren oder anpassen, um die finanzielle Stabilität zu gewährleisten?

Ihr habt eine Spende von 200 € erhalten.

Wie werdet ihr diese Spende nutzen, um euer Geschäft zu verbessern?

Schritt 5

Fazit (10 Minuten)

Der Workshop endet mit einer Gruppendiskussion über das Wissen, die Erfahrungen und die Erkenntnisse, die während der Aufgaben gewonnen wurden. Die:der Moderator:in stellt die folgenden Fragen:

- Welche neuen Erkenntnisse habt ihr über das Finanzmanagement gewonnen, die auf eure realen Geschäftssituationen anwendbar sind?
- Wie würdet ihr eure Beteiligung während der Teamarbeit bewerten, und was würdet ihr ändern, um eure Teilnahme zu verbessern?

Tipps für Moderator:Innen:

- Die:der Moderator:in kann die Karten anpassen, modifizieren oder neue Karten erstellen, die speziell auf die Bedürfnisse der Gruppe oder die Ziele des Workshops zugeschnitten sind.
- Achtet auf die unterschiedlichen Kommunikationsstile der Teilnehmenden sowie auf ihre unterschiedlichen Wissens- und Erfahrungsniveaus. Passt euren Ansatz an, um sicherzustellen, dass alle aktiv teilnehmen und beitragen können.
- Schafft eine unterstützende Atmosphäre, die die Teilnehmenden dazu ermutigt, Fragen zu stellen und ihre Gedanken und Ideen frei zu teilen.



Empfohlene Lektüre für Moderator:Innen zur Vorbereitung:

- Team building

- The Science of Teambuilding

<https://fullfocus.co/the-science-of-team-building/>

- What Team Building Is and How to Achieve It

<https://www.businessnewsdaily.com/11122-team-building.html>

- 10 Proven Team-Building Strategies

<https://trainingmag.com/10-proven-team-building-strategies/>

- Why Team Building Is The Most Important Investment You'll Make

<https://www.forbes.com/sites/brianscudamore/2016/03/09/why-team-building-is-the-most-important-investment-youll-make/>

Workshop 6

Grundlagen zur Marktforschung



Zweck:

- To Einführung der Teilnehmenden in die Grundlagen der Marktforschung und ihre Rolle bei fundierten Geschäftsentscheidungen.
- Vermittlung praktischer Fähigkeiten in Kundenbefragungen, Fokusgruppen und Wettbewerbsanalysen.
- Befähigung der Teilnehmenden, Marktforschungstechniken sicher anzuwenden, um ihr Publikum zu verstehen und Innovationsmöglichkeiten zu erkennen.



Materialien:

Haftnotizen, Punktaufkleber, A3- und A4-Papier, Flipchart-Papier, Stifte, Marker, Timer, Projektor, stabile Internetverbindung



Empfohlene Zeit:

135 Minuten



Planungshinweise:

1. Die:der Moderator:in sollte, wenn möglich, den Hintergrund der Teilnehmenden recherchieren, um sicherzustellen, dass Beispiele und Übungen relevant und zugänglich sind, insbesondere für gehörlose und schwerhörige Teilnehmende.
2. Die:der Moderator:in sollte Materialien sowohl in schriftlicher als auch in visueller Form vorbereiten, um unterschiedliche Kommunikationspräferenzen zu unterstützen.
3. Die:der Moderator:in sollte die technische Ausrüstung (Projektor, WLAN usw.) im Voraus testen, um technische Schwierigkeiten, insbesondere während des Rechercheteils, zu vermeiden.





Ablauf

Schritt 1

Vorstellung und Eisbrecher (15 Minuten)

Die:der Moderator:in startet den Workshop mit einer kurzen Umfrage und einem Eisbrecher, um die Teilnehmenden einzubinden und das Thema Marktforschung einzuleiten. Eine lockere Frage, z. B. zur Lieblings-Snackmarke, zeigt, wie solche Vorlieben für ein Snackgeschäft wertvoll sein können. So wird deutlich, dass Marktforschung mehr ist als Zahlen – es geht darum, Menschen und ihre Vorlieben zu verstehen. Diese Übung bricht das Eis und weckt Neugier auf das Thema.

Schritt 2

Was ist Marktforschung? (15 Minuten)

Nach der Eisbrecher-Übung gehen die Moderator:Innen zu einer kurzen Einführung in die Grundlagen der Marktforschung ein. Sie erklären, dass es darum geht, Informationen zu sammeln, um bessere Geschäftsentscheidungen zu treffen. Zentrale Begriffe wie Kundeninformationen (Customer Insights) und Wettbewerbsanalyse (Competitor Analysis) werden erläutert und deren Bedeutung für das Verständnis der Zielgruppe hervorgehoben. Visuelle Hilfsmittel und einfache Beispiele, etwa die Analyse einer beliebigen App zur Entwicklung einer besseren Version, machen die Inhalte zugänglich. Ziel ist es, den Teilnehmenden die praktische Bedeutung von Marktforschung für ein erfolgreiches Geschäft zu vermitteln.

Schritt 3

Die wichtigsten Marktforschungstechniken (90 Minuten)

Dies ist der Hauptteil des Workshops, in dem die Teilnehmenden praktische Erfahrungen mit drei wesentlichen Methoden der Marktforschung sammeln: Kundenumfragen, Fokusgruppen und Wettbewerbsanalyse.

Kundenbefragung (30 Minuten)

Die Moderator:Innen beginnen mit Umfragen, einem mächtigen Werkzeug, um herauszufinden, was Menschen wollen. Zuerst erklären sie die Grundlagen zur Erstellung effektiver Umfragefragen und betonen die Bedeutung der Wahl der richtigen Zielgruppe. Anschließend entwerfen die Teilnehmenden in Paaren einige Fragen für eine Umfrage zu einem hypothetischen Produkt, z. B. einer App für junge Unternehmer:Innen, die ihnen hilft, tägliche Aufgaben zu verfolgen und Ziele zu setzen. Diese Übung regt die Teilnehmenden dazu an, kritisch über die Art von Fragen nachzudenken, die Kundenpräferenzen und -bedürfnisse aufdecken. Die Moderator:Innen sollten die Teilnehmenden dazu ermutigen, die Fragen kurz und leicht verständlich zu halten und eine Mischung aus Multiple-Choice-Fragen (für eine einfachere Analyse) und offenen Fragen (für tiefere Einblicke) einzubeziehen.

Beispielfragen, die den Teilnehmenden bereitgestellt oder von ihnen erarbeitet werden können:

1. Wie oft nutzt du Produktivitäts-Apps?
2. Welche Funktionen würden eine Produktivitäts-App für dich nützlich machen?
3. Was ist die größte Herausforderung, der du beim Organisiertbleiben gegenüberstehst?
4. Wie viel wärest du bereit, für ein monatliches Abonnement einer Produktivitäts-App zu zahlen?

Fokusgruppen (30 Minuten)

Als Nächstes erkunden die Teilnehmenden Fokusgruppen, die es Unternehmer:Innen ermöglichen, durch Diskussionen tiefer in die Gedanken der Kunden einzutauchen. Die Teilnehmenden lernen, wie man eine Fokusgruppe einrichtet und die richtigen Fragen stellt. Um es interaktiv zu gestalten, erstellen die Moderator:Innen eine simulierte Fokusgruppe, bei der die Hälfte der Gruppe die Rolle von Kunden übernimmt und die andere Hälfte als Unternehmer:Innen, die Feedback suchen. Dies vermittelt allen ein echtes Gefühl dafür, wie Gruppengespräche Einblicke liefern können, die allein durch Umfragen schwer zu gewinnen sind. Die Moderator:Innen können weiterhin das Beispiel der Produktivitäts-App aus der vorherigen Übung verwenden und jetzt Marktforschung betreiben, indem sie Gedanken und Feedback in einem Fokusgruppensetting sammeln. Die Moderator:Innen sollten einen offenen Dialog fördern, die Menschen ermutigen, aufeinander zu reagieren, Pausen zulassen und den Teilnehmenden Zeit geben, nachzudenken, bevor sie antworten, da Gruppensettings manchmal Druck erzeugen können. Es ist auch hilfreich, einen Moderator zu haben, der die Diskussion auf Kurs hält, aber flexibel genug ist, um wertvolle Punkte zu erkunden, die sich organisch ergeben.

Einige Beispiele für Fragen, die den Teilnehmenden für Fokusgruppen bereitgestellt werden könnten:

1. Wenn ihr an die Nutzung einer Produktivitäts-App denkt, was kommt euch in den Sinn?
2. Was haltet ihr von einer Funktion, die tägliche Erinnerungen sendet?
3. Was frustriert euch am meisten bei der Nutzung von Apps, um organisiert zu bleiben, und wie würdet ihr sie verbessern?
4. Habt ihr andere Produktivitäts-Apps genutzt? Was hat euch daran gefallen oder nicht gefallen?

Wettbewerbsanalyse (30 Minuten)

Die Analyse von Wettbewerbern hilft Unternehmer:Innen, die Landschaft ihrer Branche zu verstehen – was funktioniert, was nicht und wo es Verbesserungsmöglichkeiten gibt. Es geht nicht darum, zu kopieren, sondern daraus zu lernen, was bereits existiert. In diesem Beispiel erhalten die Teilnehmenden die Aufgabe, drei bestehende Produktivitäts-Apps zu untersuchen: Notion, Trello und Google Keep. Die Moderator:Innen fordern die Teilnehmenden auf, eine einfache Vergleichstabelle zu erstellen, in der Funktionen, Preise, Nutzerfeedback usw. der Wettbewerber aufgeführt werden, um leicht zu erkennen, wo ihr eigenes Produkt herausstechen könnte. Die Moderator:Innen erinnern die Teilnehmenden daran, die Analyse objektiv zu halten – sich darauf zu konzentrieren, was gelernt werden kann, anstatt Annahmen basierend auf persönlichen Vorlieben zu treffen.

Kategorien, die die Teilnehmenden für die Durchführung einer Wettbewerbsanalyse zwischen verschiedenen bestehenden Produkten verwenden:

1. Funktionsvergleich: Durch die Untersuchung der herausragenden Funktionen jeder App können die Teilnehmenden Lücken oder Möglichkeiten finden, ihre eigene App einzigartig zu machen.
2. Preisstruktur: Zu wissen, ob Wettbewerber Abonnementmodelle oder Einmalzahlungen verwenden, hilft den Teilnehmenden, eine geeignete Preisstrategie zu wählen.
3. Nutzererfahrung: Die Beobachtung der Nutzererfahrung regt die Teilnehmenden dazu an, darüber nachzudenken, was ihre App benötigt, um benutzerfreundlich zu sein.
4. Kundenbewertungen: Raten Sie den Teilnehmenden, sich App-Store-Bewertungen anzusehen, um zu erfahren, was echte Nutzer sagen. Negative Bewertungen decken oft Verbesserungspotenziale auf, während positive Bewertungen Funktionen hervorheben, die geschätzt werden.

Schritt 4

Reflexion (15 Minuten)

Hier sind einige Reflexionsfragen, um die Teilnehmenden dazu anzuregen, intensiv über das Gelernte im Workshop nachzudenken und wie sie es auf ihre eigenen unternehmerischen Ideen anwenden könnten:

1. Welche der drei Techniken (Umfragen, Fokusgruppen, Wettbewerbsanalyse) fühlt ihr euch am sichersten anzuwenden, und warum?
2. Was fandet ihr überraschend oder herausfordernd bei der Analyse von Wettbewerbern, und wie könnte dieses Bewusstsein euch helfen, euer eigenes Produkt zu differenzieren?
3. Wenn ihr morgen mit der Marktforschung für eure Geschäftsidee beginnen würdet, was wäre euer erster Schritt und warum?
4. Wie denkt ihr, könnte das Verständnis der Präferenzen eures Publikums durch Marktforschung zu besseren Entscheidungen in eurem Unternehmen führen?

Tipps für Moderator:Innen:

- Use real-life examples to illustrate abstract concepts (for example explain market research using popular brands participants can relate to)
- During the focus group exercise, set a relaxed tone to ease any pressure of speaking in groups
- Ensure a supportive environment where all ideas are welcome and valued, encouraging participants to express themselves freely and creatively
- For customer surveys, provide example questions to help participants start brainstorming.

Empfohlene Lektüre für Moderator:Innen zur Vorbereitung:

- <https://www.qualtrics.com/en-gb/experience-management/research/market-research-types/>
- <https://www.qualtrics.com/en-gb/experience-management/research/types-of-market-research-surveys/>



Workshop 7

Inklusive Gestaltungsgrundsätze



Zweck:

- Versteht die Rolle und Bedeutung von Inklusivität im Design sowie deren Einfluss auf die Zugänglichkeit und Nutzbarkeit von Produkten oder Dienstleistungen für ein breiteres Publikum.
- Entwickelt das Wissen und die Fähigkeiten, um inklusive Lösungen zu schaffen, die den vielfältigen Bedürfnissen und Perspektiven der Nutzer:innen gerecht werden, indem ihr die Design-Thinking-Methode anwendet.
- Identifiziert Designbarrieren und findet inklusive Lösungen, die einen gleichberechtigten Zugang zu Produkten oder Dienstleistungen ermöglichen.



Materialien:

- Whiteboard, Marker, Bleistifte und Papier, Projektor, Smartphone, Tablet oder Laptop, Internetverbindung, Arbeitsblatt zum Design Thinking Prozess (Schritt 3), ein Timer.



Empfohlene Zeit:

100 Minuten



Planungshinweise:

1. Die:der Moderator:in sollte mit den Methoden und Übungen, die während des Workshops verwendet werden, vertraut sein und über das Wissen und die Erfahrung verfügen, diese effektiv umzusetzen.
2. Die:der Moderator:in sollte in der Lage sein, die Methoden und Übungen an die Bedürfnisse und Fähigkeiten gehörloser und schwerhöriger Teilnehmender anzupassen.
3. Die:der Moderator:in sollte alle notwendigen Materialien im Voraus in ausreichender Menge vorbereiten, basierend auf der endgültigen Anzahl der Teilnehmenden.



Empfehlungen:

1. Da die Teilnehmenden gehörlose und schwerhörige Jugendliche sind, wird empfohlen, dass die Präsentation der:des Moderator:in kurze und klare Anweisungen zu den behandelten Themen enthält, die auf einer Slideshow angezeigt werden.
2. Es ist hilfreich, die wichtigsten Anweisungen, Phasen und Zeiträume für jede Phase auf einem Whiteboard zu notieren oder in einer Präsentation über den Projektor anzuzeigen, sodass sie während des gesamten Workshops für alle Teilnehmenden sichtbar sind.
3. Idealerweise sollte die:der Moderator:in fließend in Gebärdensprache und anderen Kommunikationsmethoden sein, die von gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen verwendet werden, oder eine:n Dolmetscher:in bereitstellen. Falls möglich, sollten auch Geräte verwendet werden, die Sprache in Text umwandeln.
4. Wann immer möglich, sollte ein Mobiltelefon, Tablet oder Laptop anstelle von Papier verwendet werden, um den Papierverbrauch zu reduzieren.



Ablauf

Schritt 1

Die 8 schlechtesten Ideen in 8 Minuten (20 Minuten)

Der Workshop beginnt mit einer Aufgabe, bei der die Teilnehmenden in 8 Minuten die 8 schlechtesten Ideen oder Lösungen generieren sollen. Ziel ist es, die Teilnehmenden dazu zu ermutigen, schnell, unkonventionell und außerhalb der gewohnten Denkmuster zu denken.

ANLEITUNG:

- Die:der Moderator:in teilt die Teilnehmenden in kleinere Gruppen auf (idealerweise nicht mehr als 4 Personen pro Gruppe).
- Die:der Moderator:in gibt nur wenige Informationen zur Aufgabe preis, außer dass jede Gruppe das Ziel hat, basierend auf dem zugewiesenen Thema **8 der schlechtesten möglichen Ideen oder Lösungen in 8 Minuten** zu entwickeln.
- Nach Ablauf der Zeit präsentiert jede Gruppe ihre 8 schlechtesten Ideen oder Lösungen, gefolgt von einer kurzen Diskussion. Ziel ist es, herauszufinden, wie die Ideen wesentliche Aspekte des inklusiven Designs, wie Zugänglichkeit und Benutzerfreundlichkeit, übersehen und es dadurch bestimmten Nutzer:Innen erschweren oder unmöglich machen, diese zu nutzen oder teilzunehmen.

ANNMERKUNGEN:

- Es wird empfohlen, dass jeweils zwei Gruppen am gleichen Thema arbeiten, damit sie anschließend ihre schlechtesten möglichen Ideen und Lösungen vergleichen können.
- Jede Gruppe hat genau **8 Minuten**, um **8 der schlechtesten möglichen Ideen oder Lösungen** zu entwickeln.
- Platziert einen Timer an einem gut sichtbaren Ort.
- Benachrichtigt das Ende der Aufgabe gleichzeitig auf zwei Arten: akustisch und visuell.

EMPFOHLENE THEMEN:

* Die:der Moderator:in kann diese empfohlenen Themen anpassen oder neue erstellen, basierend auf den Bedürfnissen und Interessen der Teilnehmenden.

Gestaltung von Bildungsressourcen	Generiert 8 der schlechtesten möglichen Ideen, die Unterrichtsmaterialien für Kinder mit Lese- und Schreibschwierigkeiten unzugänglich machen würden.
Gestaltung von Geldautomaten	Generiert 8 der schlechtesten möglichen Ideen, die einen Geldautomaten für ältere Erwachsene unzugänglich machen würden.
Gestaltung des öffentlichen Nahverkehrs	Generiert 8 der schlechtesten möglichen Ideen, die den öffentlichen Nahverkehr für Menschen mit unterschiedlichen Arten von Behinderungen unzugänglich machen würden.

Schritt 2

Was ist Design-Denken? (20 Minuten)

Die:der Moderator:in setzt den Workshop fort, indem sie:er den Teilnehmenden die folgenden Fragen stellt:

- Wie würdet ihr Design Thinking definieren?
- Habt ihr jemals Design Thinking in eurer Arbeit oder eurem Alltag angewendet? Wenn ja, wie?
- Was denkt ihr, sind die wichtigsten Schritte dieses Ansatzes?
- Was ist der Zweck dieses Ansatzes?

Basierend auf den erhaltenen Antworten hält die:der Moderator:in einen kurzen Vortrag, um die Teilnehmenden in diesen Ansatz einzuführen, seine fünf Schlüsselphasen und seinen Zweck zu erläutern. Die Präsentation enthält Beispiele realer Produkte oder Dienstleistungen, die mit Design Thinking entwickelt wurden. Design Thinking ist ein Prozess des kreativen Problemlösens, der mit dem Verständnis von Menschen und ihren Bedürfnissen beginnt. Er wird häufig in verschiedenen Bereichen wie Wirtschaft, Bildung und Produktdesign eingesetzt und umfasst fünf Phasen der Produkt- oder Dienstleistungsentwicklung.

Die 5 Phasen im Design Thinking Prozess

Phase 1	Mitfühlen	Erforschen Sie die Bedürfnisse Ihrer Benutzer
Phase 2	Definieren	Formulieren Sie die Bedürfnisse und Probleme Ihrer Benutzer klar
Phase 3	Ideen entwickeln	Annahmen in Frage stellen und Ideen generieren
Phase 4	Prototyp	Beginnen Sie mit der Entwicklung von Lösungen
Phase 5	Prüfen	Probieren Sie Ihre Lösungen aus

Nach der Präsentation leitet die:der Moderator:in die Teilnehmenden an, die fünf Design-Thinking-Phasen auf die acht schlechtesten im Workshop entwickelten Ideen anzuwenden.

Schritt 3

Design Thinking anwenden – Beheben Sie es! (50 Minuten)

Die Teilnehmenden kehren zu den 8 schlechtesten Ideen zurück und transformieren sie mithilfe der 5 Design-Thinking-Phasen in inklusive Lösungen.

ANWEISUNGEN:

- Die Teilnehmenden werden erneut in Gruppen eingeteilt (idealerweise bleiben sie in den gleichen Gruppen wie zuvor).
- Die:der Moderator:in gibt Anweisungen: Überarbeitet die schlechtesten möglichen Ideen zu inklusiven Lösungen, indem ihr die 5 Schlüsselphasen des Design Thinking anwendet.

HINWEISE:

- Groups Die Gruppen haben nur 15 Minuten, um ihre schlechtesten Ideen in inklusive Lösungen umzuwandeln.
- Verteilt ein Arbeitsblatt an jede Gruppe, das die Phasen des Design Thinking beschreibt.
- Platziert einen Timer an einem gut sichtbaren Ort.
- Benachrichtigt die Teilnehmenden über den Abschluss der Aufgabe gleichzeitig auf zwei Arten: akustisch und visuell.

ETAPPEN

ETAPPE 1: Revision (15 Minuten)

- In den nächsten 15 Minuten wird jede Gruppe ihre 8 schlechtesten möglichen Ideen in inklusive Lösungen überarbeiten, indem sie die 5 Schlüsselphasen des Design Thinking anwendet.

ETAPPE 2: Präsentation (hängt von der Gesamtzahl der Gruppen ab; jede Gruppe hat 5 Minuten Zeit)

Jede Gruppe hat genau 5 Minuten Zeit, um ihre inklusiven Lösungen vorzustellen.

ETAPPE 3: Diskussion (10 Minuten)

- Abgeschlossen wird die Aufgabe durch einen Austausch der im Rahmen dieser Übung gewonnenen Eindrücke und Erfahrungen.

ETAPPE 4: Fazit (10 Minuten)

- Die letzten **10 Minuten** sind einer Diskussion und einem Abschluss unter allen Teilnehmenden gewidmet, um das Wissen, die Fähigkeiten und die Erkenntnisse zu reflektieren, die während dieses Workshops gewonnen wurden. Die:der Moderator:in stellt die folgenden Fragen:
 - Was habt ihr während des heutigen Workshops gelernt, das ihr in eurer Arbeit anwenden könnt?
 - Hat euch dieser Ansatz geholfen, die Rolle und Bedeutung von barrierefreiem Design zu erkennen?
 - Seid ihr zufrieden mit eurem Engagement während der Teamarbeit?

Tipps für Moderator:Innen:

- Die vorgeschlagenen Themen und Fragen für jeden Schritt des Workshops können an die Bedürfnisse und Interessen der Teilnehmenden angepasst oder durch neue ergänzt werden.
- Fördert die aktive Teilnahme, indem ihr offene Fragen stellt, Diskussionen anregt und praktische Beispiele teilt.
- Schafft eine unterstützende Atmosphäre, in der alle Ideen willkommen und akzeptiert sind, und ermutigt die Teilnehmenden, sich frei auszudrücken und kreativ zu sein.
- Seid euch der unterschiedlichen Kommunikationsstile der Teilnehmenden sowie ihrer unterschiedlichen Vorkenntnisse und Erfahrungen bewusst. Passt euren Ansatz an, um sicherzustellen, dass alle aktiv teilnehmen und beitragen können.



Empfohlene Lektüre für Moderator:Innen zur Vorbereitung:

- Design thinking
 - Design Thinking (DT)

<https://www.interaction-design.org/literature/topics/design-thinking>

- The 5 Stages in the Design Thinking Process

<https://www.interaction-design.org/literature/article/5-stages-in-the-design-thinking-process>

- What Is Design Thinking & Why Is It Important?

<https://online.hbs.edu/blog/post/what-is-design-thinking>

- What Is Design Thinking?

<https://www.forbes.com/sites/sap/2015/05/10/what-is-design-thinking/>

- The Benefits Of Incorporating Design Thinking Into Business

<https://www.forbes.com/councils/forbestechcouncil/2020/11/05/the-benefits-of-incorporating-design-thinking-into-business/>



Ressourcenblatt für Schritt 4

DESIGN-DENKEN		
1	<p>MITFÜHLEN (Der Schlüssel zu dieser Phase ist das Verständnis Ihres Publikums.)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identifizieren Sie Ihr Publikum (Demografie)2. Bewerten Sie die Bedürfnisse und/oder Wünsche Ihres Publikums (Daten und Erfahrungsberichte)3. Beobachten Sie das Verhalten4. Konsultieren Sie Experten, Branchenfachleute oder Feldforscher (Mentoring-Sitzungen)	<p>PUBLIKUM</p>
		<p>BEOBACHTUNG, BERATUNG & FEEDBACK</p>
2	<p>DEFINIEREN (Das Ergebnis dieser Phase ist eine umsetzbare Problemstellung (APS).)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Erkenntnisse aus Empathie2. Beschreiben Sie das Problem3. Handlungsschritte4. Umsetzbare Problemstellung (Zielgruppe, Erkenntnisse, Problem und Handlungsschritte)	<p>ERKENNTNISSE, PROBLEM, MASSNAHMEN</p>
		<p>UMSETZBARE PROBLEMSTELLUNG</p>
3	<p>IDEEN ENTWICKELN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sammeln Sie alle Ideen zu Ihrem Projekt2. Priorisieren Sie die Ideen3. Ranking der drei besten Ideen	<p>IDEENENTWICKLUNG</p>
		<p>TOP IDEEN</p>

4	<p>PROTOTYP (Erstellen Sie einen Prototyp basierend auf der besten Idee aus dem Ideate)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeiten Sie mit Mitarbeitern und Lehrkräften zusammen, um die Machbarkeit und potenzielle Einschränkungen zu beurteilen. 2. Listen Sie die Ressourcen und Materialien auf, die Sie zum Prototypisieren Ihrer Idee benötigen. 3. Setzen Sie sich Ziele, die auf der von Ihnen gewählten Idee basieren. 4. Entwerfen und bauen Sie den Prototyp. 	<p>PROTOTYPENVORBEREITUNG</p>
		<p>DER PROTOTYP</p>
5	<p>PRÜFEN Entwickeln Sie einen Plan zum Testen Ihres Prototyps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ressourcen und Personal, die zur Fertigstellung der Entwicklung Ihres Prototyps oder zum Testen Ihres Prototyps erforderlich sind 2. Erfolgsmaßstäbe 3. Zu erwartende Hindernisse 4. Testzeitplan 	<p>RESSOURCEN & EVALUIERUNGSMASSNAHMEN</p>
		<p>ZEITPLAN</p>

Workshop 8

Effektive Vernetzungsstrategien



Zweck:

- To Vermittlung und Verbesserung des Wissens der Teilnehmenden über verschiedene Techniken zur Herstellung und Pflege professioneller Verbindungen.
- Verbesserung der Networking-Fähigkeiten zum Aufbau beruflicher Beziehungen; durch die Entwicklung von Social-Media-Profilen und durch eine Simulationsübung.



Materialien:

Flipchart oder Whiteboard, Marker, Haftnotizen, A4- oder A5-Papier für die Social-Media-Profilübung, visueller Timer, gedruckte Handouts der Networking-Event-Simulation – Rollen.



Empfohlene Zeit:

170 Minuten



Planungshinweise:

Die:der Moderator:in sollte die Liste der vorgeschlagenen Materialien für die Inhalte des Workshops überarbeiten und an die konkreten Bedürfnisse und Hintergründe der Gruppe anpassen, mit der gearbeitet wird.

Die:der Moderator:in sollte Beispiele für effektives Networking vorbereiten (z. B. Muster von Social-Media-Profilen oder Vorlagen), um den Teilnehmenden Konzepte besser zu veranschaulichen.

Die:der Moderator:in sollte visuelle Hilfsmittel zur Unterstützung mündlicher Anweisungen vorbereiten. Es wird empfohlen, große, klare Texte und Bilder zu verwenden, um die wichtigsten Punkte zu veranschaulichen. Es wird vorgeschlagen, einen Projektor oder Bildschirm zu verwenden, um Anweisungen und Beispiele visuell darzustellen.

** Es ist von Vorteil, wenn die:der Moderator:in fließend in Gebärdensprache ist oder eine:n Dolmetscher:in als Kolleg:in hat, die:der die Moderator:in bei der Durchführung des Workshops unterstützt. Falls möglich, wäre es gut, Kommunikationsgeräte oder Apps bereitzustellen, die Text-zu-Sprache oder Instant Messaging für die Echtzeitkommunikation ermöglichen.*



Ablauf

Schritt 1

Einführung in den Begriff Networking - 20 Minuten

Zu Beginn der Sitzung verwendet die:der Moderator:in ein Whiteboard oder Flipchart-Papier für ein Brainstorming mit den Teilnehmenden, um zu definieren, was Networking für sie bedeutet und wie sie es definieren würden. Zu diesem Zweck beginnt die:der Moderator:in die Sitzung mit der Frage: „Was kommt euch in den Sinn, wenn ihr an Networking denkt?“ Die Teilnehmenden werden eingeladen, ihre Antworten auf das Board zu schreiben. Am Ende der Übung fasst die:der Moderator:in alle Antworten zusammen.

Anschließend fährt die:der Moderator:in mit Inputs fort, unterstützt durch visuelle Hilfsmittel, und erklärt, dass Networking den Aufbau und die Pflege beruflicher Beziehungen über die Zeit umfasst. Außerdem werden die 3 Aspekte des Networkings, die in diesem Workshop behandelt werden, erklärt und von der:dem Moderator:in eingeleitet. Einige nützliche Materialien für die Einführung in das Networking finden sich auf der Liste der Materialien dieses Workshops.

Die:der Moderator:in sollte betonen, dass Networking bedeutet, sich aktiv einzubringen (sowohl online als auch offline), Menschen zu treffen, die in derselben Branche oder demselben Berufsfeld arbeiten, und Beziehungen zu ihnen aufzubauen. Das Ziel des Networkings ist es, ein professionelles Netzwerk zu schaffen. Das bedeutet eine Gruppe von beruflichen Kontakten, die man gut genug kennt, um einen Gefallen zu erbitten, und für die man selbst bereit wäre, einen Gefallen zu tun. So einfach ist das.

Schritt 2

Building professional relationships – 35 minutes

Die:der Moderator:in beginnt den zweiten Schritt des Workshops mit einer Aufgabe, bei der die Teilnehmenden an jemanden denken sollen, den sie beruflich bewundern. Sobald sie ihre Antworten haben, schreiben die Teilnehmenden diese auf Post-it-Notizen. Alle Antworten werden eingesammelt und an der Wand oder auf einem Stück Flipchart-Papier angebracht.

Die:der Moderator:in stellt den Teilnehmenden die folgenden Fragen:

1. Was hat diese Person für euch besonders gemacht?
2. Wie hat diese Person ihre beruflichen Beziehungen aufgebaut?

Wenn die Gruppe überwiegend aus gehörlosen Teilnehmenden besteht, können die Fragen visuell präsentiert werden, und die Antworten können in Gebärdensprache geteilt werden.

Im weiteren Verlauf dieses Schritts des Workshops werden die Teilnehmenden in Paare oder kleine Gruppen aufgeteilt. Jedes Paar/jede Gruppe erhält die Aufgabe, Ideen zu brainstormen, wie man bei einem ersten Treffen eine Beziehung aufbauen kann. Einige Beispiele, die der Gruppe zur besseren Verständlichkeit der Aufgabe gegeben werden können: aktives Zuhören, Fragen stellen, gemeinsame Interessen finden. Die Paare/Gruppen haben 10-15 Minuten Zeit für diese Aktivität. Anschließend kehren sie ins Plenum zurück und präsentieren die Ideen, die sie diskutiert haben.

Am Ende von Schritt 2 gibt die:der Moderator:in den Teilnehmenden Inputs und schließt den Teil des Workshops ab, der den Schritten zum Aufbau beruflicher Beziehungen gewidmet ist, darunter:

1. Die eigenen Bedürfnisse an erster Stelle verstehen
2. Ziele definieren
3. Persönliche Kommunikationsfähigkeiten entwickeln
4. Netzwerkveranstaltungen besuchen und virtuelle Verbindungen aufbauen
5. Aktives Zuhören
6. Zeit und Raum für den Aufbau und die Pflege beruflicher Kontakte schaffen
7. Grenzen setzen
8. Wertschätzung zeigen

Alle Inputs sollten auch visuell präsentiert werden. Zusätzliche Materialien für die Inputs der:des Moderator:in können in der Materialliste am Ende dieses Workshops gefunden werden.

Schritt 3

Soziale Medien und Networking – 45 Minuten

Der dritte Schritt des Workshops beginnt damit, dass die:der Moderator:in einige Beispiele für professionelle Social-Media-Profile von LinkedIn über einen Projektor oder als Handout teilt. Während der Präsentation werden die Teilnehmenden eingeladen, gemeinsam als Gruppe verschiedene Aspekte der Profilbeispiele zu analysieren und dabei Elemente wie Profilbilder, Zusammenfassungen, Fähigkeiten usw. hervorzuheben. Für diesen Schritt kann die:der Moderator:in die in der Materialliste des Workshops aufgeführten Beispiele verwenden oder andere lokal basierte Profile finden, die spezifischer auf die Umgebung und die Teilnehmendengruppe abgestimmt sind.

Nach den Inputs und der gemeinsamen Analyse der verschiedenen LinkedIn-Profile werden die Teilnehmenden eingeladen, eine kurze "Über mich"-Sektion zu schreiben, ihre Fähigkeiten aufzulisten und über ihre beruflichen Ziele nachzudenken, auf einer A4-Seite. Für diese Übung erhalten sie 10-15 Minuten.

Nachdem alle Teilnehmenden ihre Beschreibungen fertiggestellt haben, bekommen sie die Gelegenheit, diese vorzustellen und sich gegenseitig Feedback zu geben, indem sie in kleineren Gruppen oder Paaren arbeiten. Die:der Moderator:in ermutigt die Teilnehmenden, sich gegenseitig konstruktives Feedback zu geben, während sie einige der Inputs berücksichtigen, die die:der Moderator:in zu Beginn dieses Schritts des Workshops geteilt hat.

Schritt 4

Networking auf Veranstaltungen – 60 Minuten

In Zu Beginn dieses Schritts führt die:der Moderator:in die Teilnehmenden mithilfe von visuellen Hilfsmitteln (entweder in Form von beschrifteten Flipcharts oder Präsentationsfolien) in die Prinzipien des erfolgreichen Netzwerkers bei Veranstaltungen ein:

- Eine kurze Selbstvorstellung vorbereiten.
- Bedeutungsvolle Fragen stellen.
- Nach der Veranstaltung nachfassen.

Für die Vorbereitung des Einführungsteils kann die:der Moderator:in die am Ende dieses Workshops aufgeführten Materialien verwenden. Der zweite Teil dieses Schritts des Workshops ist die Simulation eines Netzwerk-Events. Den Teilnehmenden wird erklärt, dass sie in den nächsten 30 Minuten spezifische Rollen erhalten, die ihren Hintergrund und die anderen Personen auf dem Event beschreiben, mit denen sie während des Netzwerkevents Kontakt aufnehmen und Verbindungen herstellen sollen. Nach der Durchführung der Simulation führt die:der Moderator:in ein **Debriefing** mit den Teilnehmenden durch, indem analysiert wird, was während der Übung passiert ist, wie diese Übung ein Lernereignis sein kann und wie die Teilnehmenden die gewonnenen Erkenntnisse anwenden können.

Diskussionsfragen:

Last Die letzten **10 Minuten** des Workshops sind für die Diskussion und den Abschluss vorgesehen. Unten steht eine Liste empfohlener Fragen für den Diskussionsteil. Die:der Moderator:in kann die Fragen und den Ablauf der Diskussion stets an die Ergebnisse der einzelnen Workshop-Schritte anpassen:

1. Was habt ihr heute über Networking gelernt, das ihr vorher nicht wusstet? Wie könnte das eure Herangehensweise an den Aufbau beruflicher Beziehungen in der Zukunft beeinflussen?
2. Welche Herausforderungen habt ihr beim Erstellen eurer „Über mich“-Sektion und beim Auflisten eurer Fähigkeiten für das LinkedIn-Profil erlebt, und wie habt ihr diese überwunden?
3. Wie denkt ihr, beeinflussen soziale Medienplattformen wie LinkedIn die Art und Weise, wie wir berufliche Netzwerke aufbauen? Gibt es Nachteile, sich beim Networking auf soziale Medien zu verlassen?
4. Welche Strategien habt ihr während des simulierten Netzwerk-Events genutzt, um mit anderen in Kontakt zu treten? Welche dieser Strategien waren eurer Meinung nach am effektivsten, und warum?
5. Wie hat sich die Erfahrung, jemanden bei einem Netzwerk-Event anzusprechen, von eurer üblichen Art, Fachleute kennenzulernen, unterschieden? Was habt ihr durch die Simulation über den Aufbau von Beziehungen gelernt?
6. Welche drei konkreten Maßnahmen plant ihr, im nächsten Monat zu ergreifen, um das, was ihr in diesem Workshop gelernt habt, in eurem Berufsleben anzuwenden?

Die wichtigsten Punkte aus der Diskussion werden in visueller Form präsentiert, entweder auf Flipchart-Papier oder mithilfe digitaler Tools. Die:der Moderator:in dankt den Teilnehmenden für ihre aktive Teilnahme und ihr Engagement, entweder in Gebärdensprache oder mit visuellen Hinweisen. Die:der Moderator:in erinnert die Teilnehmenden daran, dass Networking sowohl in physischen als auch in digitalen Umgebungen für jeden Beruf wichtig ist und dass Networking ein kontinuierlicher Prozess ist, den man während der gesamten beruflichen Laufbahn pflegen sollte.

Tipps für Moderator:Innen:

- Facilitator needs to foster a supportive environment during the workshops, in which all of the ideas are welcomed without judgement.
- Since the target group of the workshop are deaf and hard of hearing youngsters, facilitator needs to prepare all of the visual aids and think about use of the digital technologies during the different steps of the workshop – in order to ensure equal participation of all participants.
- In preparation for the workshop, facilitator needs to research more about specific examples and inputs that will be provided to participants during different steps of the workshop.





Suggested reading materials for facilitator to prepare themselves:

- Introduction to networking
 - A Beginner's Guide to Networking <https://hbr.org/2023/03/a-beginners-guide-to-networking>
 - Networking 101: A Complete Guide <https://www.linkedin.com/pulse/networking-101-complete-guide-Schritth-gillies/>
 - Why professional networking is so important <https://www.linkedin.com/pulse/why-professional-networking-so-important-jordan-parikh/>
- Schritts in building professional relationship and networking:
 - Professional Networking <https://www.mindtools.com/aany5dn/professional-networking>
 - 14 Schritts To Take To Build A Strong Professional Network <https://www.forbes.com/councils/forbescoachescouncil/2022/11/30/14-Schritts-to-take-to-build-a-strong-professional-network/>
 - How to Build Professional Relationships: A Schritt-By-Schritt Guide <https://trustwellnetwork.com/blog/how-to-build-professional-relationships-a-Schritt-by-Schritt-guide>
- Networking on social media
 - 14 LinkedIn Profile Summaries That We Love (And How to Boost Your Own) <https://www.linkedin.com/business/talent/blog/product-tips/linkedin-profile-summaries-that-we-love-and-how-to-boost-your-own>
 - 9 Examples of Great LinkedIn Profiles <https://www.linkedin.com/pulse/9-examples-great-linkedin-profiles-andrea-vahl/>
 - How to Write a Professional BIO for Social Media – Examples <https://www.linkedin.com/pulse/how-write-professional-bio-social-media-as2tf/>
 - The 100+ People You Should Follow on LinkedIn <https://www.linkedin.com/pulse/100-people-you-should-follow-linkedin-bob-mcintosh/>
- Principles of successful networking at events
 - Complete Guide to Successful Business Networking <https://www.ortusclub.com/k-hub/complete-guide-to-successful-business-networking/>
 - 10 Principles Of Effective Networking <https://profitblitz.com/principles-of-effective-networking/>
 - 10 Schritts to Effective Networking at Events <https://sbrconsulting.com/resources/blog-10-Schritts-to-effective-networking/>
 - The Psychology Behind Effective Networking: Understanding Human Interaction at Events <https://www.b2match.com/blog/the-psychology-behind-effective-networking-understanding-human-interaction-at-events>



Ressourcenblatt 1

Simulation von Networking-Events – Rollen

Gründer eines Tech-Startups

- **Beschreibung:** Sie haben eine revolutionäre App entwickelt, die das Zeitmanagement für Remote-Mitarbeiter verbessert.
- **Ansatz:**
 - Risikokapitalgeber (für Finanzierungsmöglichkeiten)
 - Marketingspezialist (zur Erörterung von Werbestrategien)
 - IT-Personalvermittler (zur Einstellung qualifizierter Entwickler)
 - Universitätsprofessor (zur Erkundung von Partnerschaften für die Forschung).

Berater für nachhaltige Energie

- **Beschreibung:** Sie sind auf die Beratung von Unternehmen bei der Reduzierung ihres CO₂-Fußabdrucks spezialisiert.
- **Ansatz:**
 - Vertreter einer Umwelt-NRO (zur Zusammenarbeit an Projekten)
 - Regierungsbeamter (zur Erörterung politischer Anreize)
 - Architekt (zur Integration nachhaltiger Designs)
 - Journalist (zur Förderung Ihrer Arbeit).

Freiberuflicher Grafikdesigner

- **Beschreibung:** Sie erstellen Marken und visuelle Identitäten für kleine Unternehmen.
- **Ansatz:**
 - Kleinunternehmer (um Ihre Dienstleistungen vorzustellen)
 - Marketingspezialist (um an Kampagnen mitzuarbeiten)
 - Social Media Influencer (um Ihre Sichtbarkeit zu erhöhen)
 - Eventorganisator (um das Design von Eventmaterialien anzubieten).

Risikokapitalgeber

- **Beschreibung:** Sie finanzieren innovative Startups in den Bereichen Technologie und grüne Energie.
- **Ansatz:**
 - Gründer eines Tech-Startups (für Investitionsmöglichkeiten)
 - Berater für nachhaltige Energie (zur Bewertung ihrer Projekte)
 - Finanzanalyst (zur Erörterung von Markttrends)
 - Wirtschaftsanwalt (zur Gewährleistung solider Verträge).

Vertreter einer Umwelt-NRO

- **Beschreibung:** Sie führen Kampagnen und Projekte zur Bekämpfung des Klimawandels und zur Förderung der Nachhaltigkeit durch.
- **Ansatz:**
 - Berater für nachhaltige Energie (für Projektpartnerschaften)
 - Regierungsbeamter (um sich für politische Veränderungen einzusetzen)
 - Journalist (um Ihre Botschaft zu verbreiten)
 - Veranstaltungsorganisator (um Sensibilisierungsveranstaltungen zu planen).

Marketingspezialist

- **Beschreibung:** Du entwickelst Marketingstrategien für Marken und Kampagnen.
- **Ansatz:**
 - Freiberuflicher Grafikdesigner (zur Mitarbeit an visuellen Kampagnen)
 - Kleinunternehmer (um Ihre Dienste anzubieten)
 - Gründer eines Tech-Startups (um einen Marketingplan für seine App zu erstellen)
 - Journalist (um Medienrummel zu erzeugen).

IT-Recruiter

- **Beschreibung:** Sie rekrutieren IT-Fachkräfte für führende Technologieunternehmen.
- **Ansatz:**
 - Gründer eines Tech-Startups (um Personalbeschaffungsdienste anzubieten)
 - Universitätsprofessor (um auf einen Talentpool zuzugreifen)
 - Finanzanalyst (um wachsende Unternehmen zu identifizieren, die IT-Mitarbeiter benötigen)
 - Wirtschaftsanwalt (um sicherzustellen, dass Arbeitsverträge den Gesetzen entsprechen).

Regierungsbeamter

- **Beschreibung:** You oversee policies related to business innovation and sustainability.
- **Ansatz:**
 - Berater für nachhaltige Energie (zur Erörterung von Vorschriften)
 - Vertreter einer Umwelt-NRO (zur Behebung von Lücken in der Politik)
 - Risikokapitalgeber (zur Erörterung von Anreizen für Startups)
 - Universitätsprofessor (zur Mitarbeit bei der Politikforschung).

Wirtschaftsanwalt

- **Beschreibung:** You specialize in legal support for startups and entrepreneurs.
- **Ansatz:**
 - Gründer eines Tech-Startups (um Rechtsberatung anzubieten)
 - Risikokapitalgeber (um Vertragssicherheit zu gewährleisten)
 - IT-Personalvermittler (um Einstellungsverträge zu entwerfen)
 - Inhaber eines Kleinunternehmens (um Beratung anzubieten).

Social Media Influencer

- **Beschreibung:** You have a large following in the lifestyle and tech niche.
- **Ansatz:**
 - Gründer eines Tech-Startups (um seine App zu bewerben)
 - Marketingspezialist (um Partnerschaften zu erkunden)
 - Eventorganisator (um für kommende Events zu werben)
 - Freiberuflicher Grafikdesigner (um Ihre Marke aufzufrischen).

Finanzanalyst

- **Beschreibung:** Sie analysieren Markttrends, um Investitionen und Geschäftsstrategien zu steuern.
- **Ansatz:**
 - Risikokapitalgeber (um Erkenntnisse zu teilen)
 - Gründer eines Technologie-Startups (um das Marktpotenzial einzuschätzen)
 - Wirtschaftsanwalt (um Finanzverträge zu analysieren)
 - Regierungsbeamter (um Studien zu wirtschaftlichen Auswirkungen zu besprechen).

Kleinunternehmer

- **Beschreibung:** Sie betreiben ein Boutique-Geschäft und möchten Ihre Reichweite online ausbauen.
- **Ansatz:**
 - Marketingspezialist (zur Steigerung Ihrer Onlinepräsenz)
 - Freiberuflicher Grafikdesigner (für Branding)
 - Social Media Influencer (zur Steigerung der Sichtbarkeit)
 - Finanzanalyst (zur Entwicklung eines Geschäftswachstumsplans).

Veranstalter

- **Beschreibung:** Sie sind auf die Organisation von Konferenzen, Messen und Networking-Events spezialisiert.
- **Ansatz:**
 - Berater für nachhaltige Energie (um umweltfreundliche Veranstaltungen auszurichten)
 - Social Media Influencer (um Teilnehmer anzuziehen)
 - Marketingspezialist (um Veranstaltungen bekannt zu machen)
 - Vertreter einer Umwelt-NRO (um Sensibilisierungsveranstaltungen zu organisieren).

Architekt:in

- **Beschreibung:** You design sustainable and innovative buildings.
- **Ansatz:**
 - Berater für nachhaltige Energie (zur Integration umweltfreundlicher Lösungen)
 - Kleinunternehmer (zur Gestaltung von Einzelhandelsflächen)
 - Regierungsbeamter (zur Förderung nachhaltiger Designs)
 - Vertreter einer Umwelt-NRO (zur Mitarbeit an Projekten).

Journalist:in

- **Beschreibung:** You cover stories on innovation and sustainability.
- **Ansatz:**
 - Gründer eines Tech-Startups (um über seinen Werdegang zu berichten)
 - Vertreter einer Umwelt-NGO (um über ihre Kampagnen zu berichten)
 - Universitätsprofessor (um Forschungsergebnisse zu teilen)
 - Regierungsbeamter (um Updates zu Richtlinien zu erhalten).

Berater für Unternehmensdiversität

- **Beschreibung:** You advise companies on creating inclusive workplaces.
- **Ansatz:**
 - Wirtschaftsanwalt (um die Einhaltung der Diversitätsgesetze sicherzustellen)
 - IT-Recruiter (um Diversität bei Einstellungspraktiken zu berücksichtigen)
 - Kleinunternehmer (um die Arbeitskultur zu verbessern)
 - Marketingspezialist (um Inklusionskampagnen zu fördern).

EdTech-Unternehmer

- **Beschreibung:** Sie entwickeln Online-Lerntools zum Kompetenzaufbau.
- **Ansatz:**
 - Universitätsprofessor (um Tools in Kurse zu integrieren)
 - Marketingspezialist (um die Plattform zu bewerben)
 - Risikokapitalgeber (um die Finanzierung zu sichern)
 - IT-Personalvermittler (um Entwickler einzustellen).

Gemeinnützige Spendenaktion

- **Beschreibung:** You specialize in raising funds for educational and environmental projects.
- **Ansatz:**
 - Regierungsbeamter (um Zuschüsse zu beantragen)
 - Vertreter einer Umwelt-NRO (um deren Projekte zu unterstützen)
 - Berater für Unternehmensdiversität (um Fundraising-Bemühungen mit CSR abzustimmen)
 - Veranstaltungsorganisator (um Fundraising-Veranstaltungen zu planen).

Workshop 9

Kommunikationskompetenz für Führungskräfte



Zweck:

- To improve Verbesserung des Verständnisses der Teilnehmenden für die Bedeutung der Kommunikationsfähigkeiten von Führungskräften
- Weiterentwicklung der Fähigkeiten der Teilnehmenden im Bereich öffentliches Sprechen und öffentliches Auftreten
- Entwicklung von Verständnis und Wissen der Teilnehmenden über nonverbale Kommunikation
- Förderung der aktiven Zuhörfähigkeiten der Teilnehmenden



Materialien:

Flipchartpapier und Marker, visuelle Hilfsmittel für Kommunikationstechniken (z. B. Piktogramme, Videos), visueller Timer (z. B. digitale Countdown-Uhr oder Projektor)



Empfohlene Zeit:

130 Minuten



Planungshinweise:

Die:der Moderator:in sollte die Liste der vorgeschlagenen Materialien für die Inhalte des Workshops überarbeiten und an die konkreten Bedürfnisse und Hintergründe der Gruppe anpassen, mit der gearbeitet wird.

Die Definition der Kommunikation von Führungskräften, die in Schritt 1 angeboten wird, kann geändert und/oder an die Bedürfnisse der spezifischen Gruppe oder den spezifischen Kontext angepasst werden, in dem der Workshop durchgeführt wird. Die:der Moderator:in sollte große, klare visuelle Hilfsmittel für jeden Aspekt des Workshops vorbereiten und kontrastreiche Farben sowie einfache Designs verwenden, um die Lesbarkeit zu verbessern. Die:der Moderator:in sollte visuelle Hilfsmittel zur Unterstützung mündlicher Anweisungen vorbereiten. Es wird empfohlen, große, klare Texte und Bilder zu verwenden, um die wichtigsten Punkte zu veranschaulichen. Es wird vorgeschlagen, einen Projektor oder Bildschirm zu verwenden, um Anweisungen und Beispiele visuell darzustellen.

** Es ist von Vorteil, wenn die:der Moderator:in fließend in Gebärdensprache ist oder eine:n Dolmetscher:in als Kolleg:in hat, die:der die Moderator:in bei der Durchführung des Workshops unterstützt. Falls möglich, wäre es gut, Kommunikationsgeräte oder Apps bereitzustellen, die Text-zu-Sprache oder Instant Messaging für die Echtzeitkommunikation ermöglichen.*



Ablauf

Schritt 1

Einführung in die Kommunikation in/für Führung - 25 Minuten

Zu Beginn der Sitzung zeigt die:der Moderator:in eine visuelle Frage für die Teilnehmenden über einen Projektor an: „Was bedeutet Kommunikation für euch? Und was bedeutet Kommunikation in der Führung?“ Die Teilnehmenden werden eingeladen, ihre Antworten auf Sticky Notes, auf einem Whiteboard oder in digitaler Form zu schreiben oder zu zeichnen. Dies kann auch mit der Nutzung von Programmen für visuelle Moderation, wie z. B. einem gemeinsamen Miro-Board, kombiniert werden.

Nachdem alle Teilnehmenden ihre Antworten notiert oder in digitaler Form geteilt haben, präsentiert die:der Moderator:in die unterschiedlichen Antworten aus der Gruppe und fasst sie zusammen. Anschließend führt die:der Moderator:in eine kurze Diskussion mit den Teilnehmenden über das Thema der Bedeutung von Kommunikationsfähigkeiten für Führungskräfte.

Die:der Moderator:in fährt fort, die Definition von Führungskommunikation zu teilen: „Führungskommunikation bedeutet, Informationen effektiv zu teilen, andere zu motivieren und Konflikte zu lösen, um gemeinsame Ziele zu erreichen.“

Die:der Moderator:in fragt die Teilnehmenden, ob die präsentierte Definition ihrer Meinung nach mit den in der vorherigen Phase geteilten Definitionen und Verständnissen übereinstimmt oder sich davon unterscheidet. Eine kurze Diskussion wird basierend auf den Antworten und Meinungen der Teilnehmenden durchgeführt.

Die:der Moderator:in fährt fort, die Ziele des Workshops zu präsentieren und eine Einführung in die Schritte zu geben, die im zweiten Teil des Workshops umgesetzt werden.

Schritt 2

60er Jahre öffentlicher Auftritt – 30 Minuten

Die Teilnehmenden werden aufgefordert, über ein Thema nachzudenken, für das sie sich wirklich begeistern und das sie gerne mit allen anderen in der Gruppe teilen möchten. Dies kann ein Hobby sein, das sie gerne ausüben und über das sie möchten, dass alle mehr erfahren, oder ein großartiger Film oder ein Buch, das sie kürzlich gesehen/gelesen haben und das sie allen empfehlen möchten. Es kann auch eine Geschichte aus ihrem Leben oder ein Ereignis sein, das einen bedeutenden Einfluss auf sie hatte. Die Teilnehmenden haben 5 bis 10 Minuten Zeit für diesen Schritt.

Nachdem alle ihre Ideen entwickelt haben, was sie mit der Gruppe teilen möchten, erklärt die:der Moderator:in, dass jede:r 60 Sekunden Redezeit hat, um dieses Thema, das ihnen am Herzen liegt, allen anderen in der Gruppe zu präsentieren.

Nachdem alle Teilnehmenden genügend Zeit zur Vorbereitung hatten, beginnen sie nacheinander mit ihren öffentlichen Vorträgen.

Am Ende dieses Schritts bittet die:der Moderator:in die Gruppe, Feedback zu den öffentlichen Auftritten aller Mitglieder zu geben. Dazu werden die folgenden Fragen gestellt:

1. Welche Themen haben euch am meisten beeindruckt? Warum?
2. Welche positiven Aspekte der öffentlichen Reden konntet ihr bei den verschiedenen Teilnehmenden beobachten?
3. Welche Dinge denkt ihr, könnten von den verschiedenen Teilnehmenden in Bezug auf ihre öffentlichen Reden/Auftritte verbessert werden?
4. Welche allgemeinen Ratschläge würdet ihr euch selbst und anderen geben, um sich auf eine öffentliche Rede/Auftritt vorzubereiten und diesen durchzuführen?

Die:der Moderator:in schließt diesen Schritt des Workshops ab, indem sie:er den Teilnehmenden die folgenden Ratschläge zum Thema öffentliche Rede/Auftritt gibt:

Augenkontakt

Augenkontakt ist entscheidend, um eine Verbindung zum Publikum herzustellen, da er ein Gefühl von Vertrauen und Interesse schafft. Indem ihr Augenkontakt haltet, helft ihr, die Aufmerksamkeit des Publikums aufrechtzuerhalten und sicherzustellen, dass es sich einbezogen fühlt, während ihr gleichzeitig Selbstbewusstsein in dem zeigt, was ihr sagt.

Tone

Der Tonfall ist ein wichtiges Element, da er es ermöglicht, wichtige Teile eurer Botschaft zu betonen, das Interesse des Publikums aufrechtzuerhalten und Emotionen wie Begeisterung oder Ernsthaftigkeit zu vermitteln. Variationen im Tonfall bringen Dynamik in die Rede und verhindern Monotonie. Bei der Gebärdensprache für gehörlose oder schwerhörige Menschen wird der „Ton“ durch die Intensität und Geschwindigkeit der Handbewegungen, Mimik und Körperhaltung vermittelt.

Handgesten

Handgesten fügen der Rede eine zusätzliche visuelle Dimension hinzu, helfen dabei, abstrakte Konzepte zu erklären, und lassen die Sprecher:in natürlicher und authentischer wirken. Natürliche Handbewegungen unterstützen das Publikum zudem dabei, der Rede besser zu folgen und aufmerksam zu bleiben.

Körperhaltung

Die Körperhaltung signalisiert Selbstbewusstsein und Professionalität; ein aufrechter und offener Stand verstärkt nicht nur den Eindruck von Zuverlässigkeit, sondern ermöglicht auch eine bessere Stimmkontrolle und Atmung.

Bewegung im Raum

Bewegung im Raum bringt Dynamik in die Präsentation, fesselt die Aufmerksamkeit des Publikums und hilft, eine engere Verbindung zu den Zuhörenden herzustellen, indem potenzielle Barrieren abgebaut werden. Gezielte und durchdachte Bewegungen können zudem Übergänge zu neuen Themen oder wichtigen Punkten der Rede hervorheben.

Schritt 3

Nonverbale Kommunikation verstehen und erforschen – 40 Minuten

Die Teilnehmenden werden in Paare aufgeteilt. Jedes Paar erhält eine Karte mit einem vorgegebenen Szenario, um eine Rolle zu spielen, bei der unterschiedliche nonverbale Kommunikationsausdrücke dargestellt werden. Eine Person aus jedem Paar erhält die Karte und hat die Aufgabe, die vorgegebene Emotion darzustellen. Die andere Person hat die Aufgabe zu erraten, welche Emotion ihre Kolleg:in dargestellt hat.

Die Paare erhalten ein paar Minuten zur Vorbereitung, danach erfolgt die Umsetzung, wobei jedes Paar nacheinander im Plenum auftritt. Falls die andere Person aus dem Paar die dargestellte Emotion nicht erraten kann, hat der Rest der Gruppe die Möglichkeit, einzuspringen und zu versuchen, die Emotion oder die dargestellte Handlung zu erraten. Die Umsetzung wird fortgesetzt, bis jedes Paar die Gelegenheit hatte, sein kurzes Rollenspiel vorzuführen.

Falls die Dauer des Workshops begrenzt ist, kann die:der Moderator:in diesen Schritt anpassen, sodass nur einige Paare ihre Darstellungen präsentieren.

Im Anschluss an die Rollenspiele stellt die:der Moderator:in folgende Fragen:

1. Wie habt ihr euch gefühlt, als ihr versucht habt, eine Emotion nonverbal auszudrücken? War es herausfordernd, und wenn ja, warum?
2. Für diejenigen, die die Emotionen erraten haben: Welche Hinweise oder Körpersprache haben euch geholfen, die richtige Emotion zu erkennen?
3. Gab es Momente von Missverständnissen oder Verwirrung? Was denkt ihr, hat diese verursacht?
4. Wie verdeutlicht diese Übung die Bedeutung von nonverbaler Kommunikation in alltäglichen Interaktionen?
5. Welche Strategien können wir anwenden, um unsere Fähigkeit zu verbessern, nonverbale Signale sowohl auszudrücken als auch in realen Situationen zu interpretieren?

Am Ende dieses Schritts fasst die:der Moderator:in die wichtigsten Punkte zur nonverbalen Kommunikation zusammen und hebt die folgende Botschaft hervor: „Nonverbale Kommunikation ist wichtig, weil sie uns wertvolle Informationen über eine Situation gibt, einschließlich darüber, wie sich eine Person fühlen könnte, wie jemand Informationen aufnimmt und wie man sich einer Person oder einer Gruppe von Menschen nähern sollte.“ Für die Vorbereitung der Inputs zur nonverbalen Kommunikation kann die:der Moderator:in die vorgeschlagene Materialliste verwenden, die Teil dieses Workshops ist.

Schritt 4

Aktives Zuhören – 25 Minuten

Die Teilnehmenden werden in Gruppen zu je 3 Personen aufgeteilt, wobei eine Person in jeder Gruppe die Rolle des Sprechers, eine die des Zuhörers und die letzte die des Beobachters übernimmt. Die Sprecher werden von der:dem Moderator:in eingeladen und angewiesen, eine Geschichte über Führung für den Zuhörer ihrer Gruppe zu erzählen. Die Zuhörer werden ebenfalls von der:dem Moderator:in eingeladen und erhalten die Erklärung, dass ihre Rolle darin besteht, der vom Sprecher erzählten Geschichte aktiv zuzuhören. Die Beobachter werden ebenfalls eingeladen und erhalten die Aufgabe, ein Stück Papier zu nehmen und Notizen zur Rede zu machen, die im nächsten Teil dieses Schritts gehalten wird. Den Gruppen und den Teilnehmenden in jeder Gruppe werden 5 bis 10 Minuten Zeit gegeben, um sich auf die Rollen und die Durchführung der Aktivität vorzubereiten.

Im nächsten Teil wird die Aktivität umgesetzt. Nach der Durchführung der Aktivität leitet die:der Moderator:in eine Diskussion ein und schließt mit Inputs zum aktiven Zuhören ab.

Fragen zur Diskussion:

1. An die Sprecher:innen: Wie hat es sich angefühlt, eure Geschichte zu teilen? Hattet ihr das Gefühl, wirklich gehört und verstanden zu werden? Warum oder warum nicht?
2. An die Zuhörer:innen: Welche Techniken des aktiven Zuhörens habt ihr bewusst angewendet? Gab es Momente, in denen es schwierig war, konzentriert oder engagiert zu bleiben?
3. An die Beobachter:innen: Was habt ihr in der Interaktion zwischen Sprecher:in und Zuhörer:in beobachtet? Gab es verpasste Gelegenheiten für ein tieferes Verständnis?
4. Wie haben nonverbale Hinweise (z. B. Körpersprache, Augenkontakt) den Kommunikationsprozess unterstützt oder behindert?

5. Welche Unterschiede habt ihr, falls vorhanden, beobachtet, wenn der Zuhörer darauf hörte, zu verstehen, im Vergleich zu darauf, zu antworten?
6. Wie können die Fähigkeiten des aktiven Zuhörens in realen Situationen wie Teamarbeit, Führung oder Konfliktlösung angewendet werden?

Eingaben zum aktiven Zuhören:

Aktives Zuhören erfordert, dass man einem Sprecher aufmerksam zuhört, versteht, was er sagt, darauf reagiert und reflektiert sowie die Informationen für später speichert. Dies hält sowohl den Zuhörer als auch den Sprecher aktiv in das Gespräch eingebunden.

Aktives Zuhören ist eine Kommunikationsfähigkeit, die über das bloße Hören der Worte hinausgeht, die eine andere Person spricht. Es geht darum, aktiv zu verarbeiten und zu versuchen, die Bedeutung und Absicht hinter den Worten zu verstehen. Es erfordert, ein achtsamer und fokussierter Teilnehmer am Kommunikationsprozess zu sein.

Techniken des aktiven Zuhörens umfassen:

- Vollständig im Gespräch präsent sein
- Interesse zeigen, indem man guten Augenkontakt hält
- Nonverbale Hinweise wahrnehmen (und nutzen)
- Offene Fragen stellen, um weitere Antworten zu fördern
- Gesagtes paraphrasieren und reflektieren
- Zuhören, um zu verstehen, anstatt zu antworten
- Urteile und Ratschläge zurückhalten

Diskussionsfragen:

Die letzten 10 Minuten des Workshops sind für die Diskussion und den Abschluss vorgesehen. Unten steht eine Liste empfohlener Fragen für den Diskussionsteil. Die:der Moderator:in kann die Fragen und den Ablauf der Diskussion stets an die Ergebnisse der einzelnen Workshop-Schritte anpassen:

1. Was sind die wichtigsten Erkenntnisse aus dem heutigen Workshop, die ihr auf euren Führungs- und Kommunikationsstil anwenden könnt?
2. Wie denkt ihr, wird die Verbesserung eurer nonverbalen Kommunikation eure Fähigkeit beeinflussen, effektiv zu führen?
3. Welche Herausforderungen habt ihr während der Aktivitäten erlebt, und wie habt ihr diese überwunden?
4. Wie können die Fähigkeiten des öffentlichen Sprechens, der nonverbalen Kommunikation und des aktiven Zuhörens eure Rolle als Führungskraft in eurer Gemeinschaft oder an eurem Arbeitsplatz verbessern?
5. Auf welchen spezifischen Aspekt der Kommunikation denkt ihr, solltet ihr euch weiter konzentrieren, und warum?
6. Wie können die heute besprochenen Techniken euch helfen, stärkere Beziehungen innerhalb eines Teams oder einer Organisation aufzubauen?

Die wichtigsten Punkte aus der Diskussion werden in visueller Form präsentiert, entweder auf Flipchart-Papier oder mithilfe digitaler Tools.

Die:der Moderator:in dankt den Teilnehmenden für ihre aktive Teilnahme und ihr Engagement, entweder in Gebärdensprache oder mit visuellen Hinweisen. Die:der Moderator:in erinnert die Teilnehmenden daran, dass Kommunikationsfähigkeiten sowohl das Zuhören als auch das Sprechen umfassen, einschließlich nonverbaler und verbaler Kommunikation, und hebt die Bedeutung des aktiven Zuhörens hervor.



Tipps für Moderator:Innen:

- Die:der Moderator:in sollte während des Workshops eine unterstützende Umgebung schaffen, in der alle Ideen ohne Bewertung willkommen sind.
- Da die Zielgruppe des Workshops gehörlose und schwerhörige Jugendliche sind, muss die:der Moderator:in alle visuellen Hilfsmittel vorbereiten und den Einsatz digitaler Technologien in den verschiedenen Schritten des Workshops in Betracht ziehen, um die gleichberechtigte Teilnahme aller Teilnehmenden zu gewährleisten.
- Bei der Vorbereitung des Workshops sollte die:der Moderator:in sich intensiver mit spezifischen Beispielen und Inputs befassen, die den Teilnehmenden während der verschiedenen Schritte des Workshops bereitgestellt werden.



Suggested reading materials for facilitator to prepare themselves:

- Introduction to leadership communication
 - How Great Leaders Communicate <https://hbr.org/2022/11/how-great-leaders-communicate>
 - Essential Communication Skills for Leaders <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/communication-1-idea-3-facts-5-tips/>
 - Leadership Communication: 6 Skills That the Best Leaders Apply <https://www.yourthoughtpartner.com/blog/leadership-communication>
 - Effective Communication: How Leaders Can Inspire, Engage And Succeed <https://www.forbes.com/councils/forbescoachescouncil/2023/07/21/effective-communication-how-leaders-can-inspire-engage-and-succeed/>
- Non-verbal communication
 - Body Language and Nonverbal Communication <https://www.helpguide.org/relationships/communication/nonverbal-communication>
- Public speech
 - Tips for Effective Delivery <https://www.hamilton.edu/academics/centers/oralcommunication/guides/tips-for-effective-delivery>
 - 10 Tips for Improving Your Public Speaking Skills <https://professional.dce.harvard.edu/blog/10-tips-for-improving-your-public-speaking-skills/>
- Active listening
 - What Is Active Listening? <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/coaching-others-use-active-listening-skills/>
 - 7 Active Listening Techniques For Better Communication <https://www.verywellmind.com/what-is-active-listening-3024343>
 - 10 tips for active listening <https://www.bhf.org.uk/information-support/heart-matters-magazine/wellbeing/how-to-talk-about-health-problems/active-listening>



Ressourcenblatt 1

Szenarien zum Verstehen und Erkunden nonverbaler Kommunikation

Ein Team motivieren

Zeigen Sie Begeisterung und Ermutigung, um einer Gruppe Energie zu verleihen.

Konfliktbewältigung

Zeigen Sie beruhigende Gesten, um eine hitzige Diskussion zu beenden.

Enttäuschung ausdrücken

Bringen Sie Ihre Trauer oder Frustration über eine verpasste Frist zum Ausdruck.

Erfolge feiern

Zeigen Sie Begeisterung und Freude über das Erreichen eines Ziels.

Begrüßung eines neuen Teammitglieds

Drücken Sie mit Gesten Wärme und Freundlichkeit aus.

Dringlichkeit kommunizieren

Vermitteln Sie ein Gefühl der Dringlichkeit und betonen Sie, dass die Zeit knapp wird.

Förderung der Zusammenarbeit

Zeigen Sie durch einladende Gesten Offenheit und Teamgeist.

Eine komplexe Idee erklären

Zerlegen Sie ein kompliziertes Konzept mit klaren und übertriebenen Gesten.

Ein Missverständnis aufklären

Zeigen Sie aktives Zuhören und klärende Gesten, um die Wogen zu glätten.

Verhandeln für ein besseres Ergebnis

Führen Sie überzeugende Gesten vor, um einen Kompromiss zu finden.

Dankbarkeit ausdrücken

Zeigen Sie Ihre Wertschätzung durch Gesten, die Ihren Dank ausdrücken.

Reaktion auf eine schockierende Idee

Bringen Sie Überraschung oder Unglauben durch Mimik und Körpersprache zum Ausdruck.

Schlechte Nachrichten behutsam überbringen

Vermitteln Sie Empathie und Verständnis durch nonverbale Signale.

Jemanden um Hilfe bitten

Bitten Sie mit Gesten höflich um Hilfe.

Jemanden ermutigen, seine Meinung zu äußern

Zeigen Sie Unterstützung und Ermutigung, um Vertrauen aufzubauen.

Workshop 10

Grundlagen der Geschäftsplanung



Zweck:

- Macht euch mit den wichtigsten Bestandteilen eines Businessplans vertraut, indem ihr sowohl gute als auch schlechte Beispiele analysiert.
- Lernt, wie ihr Geschäftsideen mithilfe von Brainwriting und SWOT-Analysen entwickelt und analysiert.
- Erstellt einen grundlegenden Businessplan, setzt Ziele und entwickelt eine Strategie, die Wachstum und Entwicklung unterstützt, mithilfe der bereitgestellten Vorlage.
- Verbessert eure Teamarbeitsfähigkeiten, wie Kommunikation und Zusammenarbeit, Empathie und gemeinsames Problemlösen innerhalb des Teams.
- Stärkt eure Argumentations- und Präsentationsfähigkeiten durch Aufgaben, die das Präsentieren und detaillierte Erklären umfassen, sowie durch das Geben von konstruktivem Feedback zu Präsentationen.



Materialien:

- Whiteboard, Marker, Papier und Stifte, Laptop, Tablet oder Smartphone, Internetverbindung, Arbeitsblatt zur SWOT-Analyse (Schritt 3), Arbeitsblatt zum grundlegenden Geschäftsplan (Schritt 4), ein Timer



Empfohlene Zeit:

120 Minuten



Planungshinweise:

1. Die:der Moderator:in sollte mit den Themen des Workshops, den Methoden und Übungen, die während der Sitzung verwendet werden, vertraut sein und über das notwendige Wissen und die Erfahrung für deren Umsetzung verfügen.
2. Die:der Moderator:in sollte wissen, wie die Methoden und Übungen an die Bedürfnisse und Fähigkeiten gehörloser und schwerhöriger Teilnehmender angepasst werden können.
3. Die:der Moderator:in sollte eine ausreichende Anzahl aller benötigten Materialien für den Workshop im Voraus vorbereiten, basierend auf der endgültigen Anzahl der Teilnehmenden.



Empfehlungen:

1. Da die Teilnehmenden des Workshops gehörlose und schwerhörige Jugendliche sind, sollte die Präsentation der:des Moderator:in von Folien begleitet werden, die kurze und klare Anweisungen zu den behandelten Themen enthalten.
2. Es wird empfohlen, die Hauptanweisungen, Phasen und die Dauer jeder Phase auf einem Whiteboard oder in der auf dem Projektor sichtbaren Präsentation zu notieren, sodass sie während des gesamten Workshops für alle Teilnehmenden sichtbar sind.
3. Es ist wünschenswert, dass die:der Moderator:in fließend in Gebärdensprache und anderen Kommunikationsmethoden ist, die von gehörlosen und schwerhörigen Personen verwendet werden, oder dass ein:e Dolmetscher:in bereitgestellt wird. Falls möglich, sollten auch Geräte zur Umwandlung von Sprache in Text bereitgestellt werden.
4. Verwendet nach Möglichkeit Mobiltelefone, Tablets oder Laptops anstelle von Papier, um den Papierverbrauch zu reduzieren.



Ablauf

Schritt 1

Brainwriting für Geschäftsideen (20 Minuten)

Durch Brainwriting entwickeln die Teilnehmenden innerhalb ihrer Gruppe Geschäftsideen. Brainwriting ist eine Kreativitätstechnik für Gruppen. Sie ähnelt dem Brainstorming, hat jedoch einen entscheidenden Unterschied: Anstatt Ideen mündlich zu teilen, schreiben die Teilnehmenden sie auf. Dieser subtile Unterschied hat eine große Wirkung – er fördert eine demokratische Teilnahme, reduziert kognitive Verzerrungen und führt häufig zu einer größeren Anzahl und Vielfalt an Ideen.

Brainwriting ist eine flexible Technik, die an verschiedene Kontexte angepasst werden kann. Sie kann in Gruppenarbeit oder in Paaren eingesetzt werden. Jede:r Teilnehmende schreibt eine bestimmte Anzahl von Ideen auf Papier, die dann innerhalb der Gruppe oder zwischen Paaren zirkuliert, wodurch viele weiterentwickelte Ideen entstehen. Diese Methode wird an das Thema des Workshops und die Fähigkeiten der Teilnehmenden angepasst.

ANWEISUNGEN:

- Die:der Moderator:in teilt die Teilnehmenden in kleinere Gruppen ein (idealerweise nicht mehr als 4 Personen pro Gruppe).
- Jede Gruppe erhält dieselbe Aufgabe, die aus drei Runden besteht. In der ersten Runde schreibt jedes Gruppenmitglied eine Geschäftsidee auf ein Blatt Papier und gibt dieses an die Person zu ihrer Rechten weiter, während sie ein Papier mit einer Idee von der Person zu ihrer Linken erhalten. In der zweiten Runde entwickelt jedes Mitglied die erhaltene Idee weiter – durch Ergänzungen, Modifikationen oder Erweiterungen. Das Papier mit der weiterentwickelten Idee wird dann erneut an die Person zu ihrer Rechten weitergegeben, und sie erhalten eine entwickelte Idee von ihrer Linken. In der dritten und letzten Runde verfeinern die Teilnehmenden die Ideen, die bereits durch zwei Runden gegangen sind, und verbessern und perfektionieren sie weiter.
- Nach Ablauf der Zeit präsentiert jede Gruppe die Ideen, die sie aus dieser Übung generiert hat, gefolgt von einer kurzen Diskussion darüber.

HINWEISE:

- Platzieren Sie einen Timer an einer sichtbaren Stelle.
- Signalisieren Sie den Beginn und das Ende jeder Runde gleichzeitig mit Ton und Licht.

RUNDEN:

RUNDE 1: Sie haben eine Idee? Schreiben Sie sie auf! (3 Minuten)

- Jedes Gruppenmitglied schreibt eine Geschäftsidee auf einen Zettel, gibt diesen an die Person rechts von sich weiter und erhält von der Person links von sich einen Zettel.

RUNDE 2: Bauen Sie auf der Idee eines anderen auf! (3 Minuten)

- Die Mitglieder bauen auf der Idee auf, die sie erhalten haben – sie erweitern, modifizieren oder verbessern sie. Dann geben sie das Papier wieder an die Person zu ihrer Rechten weiter.

RUNDE 3: Perfektionieren Sie die Idee! (3 Minuten)

- Jedes Gruppenmitglied verfeinert die erhaltene Idee weiter, verbessert und perfektioniert sie.

RUNDE 4: Geben Sie Ihre Ideen preis! (hängt von der Gesamtzahl der Gruppen ab; jede Gruppe hat 3 Minuten)

- Am Ende der letzten Runde lädt die:der Moderator:in jede Gruppe ein, ihre Ideen vorzustellen, während die anderen Gruppen aktiv zuhören. Die:der Moderator:in ermutigt die Teilnehmenden außerdem, ihre Gedanken zu den präsentierten Ideen und dieser Methode zur Ideenfindung zu teilen, indem sie:er die folgenden Fragen stellt:
 - Wie fandet ihr diese Aufgabe und den allgemeinen Ansatz zur Ideenfindung?
 - Was sind die Vorteile und Nachteile dieser kollaborativen Methode zur Entwicklung von Geschäftsideen?
 - Fiel es euch leichter, eine eigene Idee zu entwickeln, oder die Idee einer anderen Person weiterzuentwickeln?
 - Welche der präsentierten Ideen glaubt ihr, hat das größte Potenzial für eine Weiterentwicklung?

Schritt 2

Einführung in die Unternehmensplanung (20 Minuten)

Nach der Einführungsaufgabe hält die:der Moderator:in eine kurze Präsentation darüber, was Businessplanung ist, warum sie wichtig ist und welche Schlüsselemente sie umfasst. Die Präsentation wird Beispiele für effektive und ineffektive Businesspläne enthalten. Die:der Moderator:in wird hervorheben, dass die Teilnehmenden mit der vorherigen Aufgabe, bei der sie eine Geschäftsidee erstellt und verfeinert haben, bereits mit dem Prozess der Businessplanung begonnen haben. Anschließend leitet die:der Moderator:in die Teilnehmenden zum nächsten Schritt des Workshops über: eine Aufgabe, bei der die Gruppenmitglieder eine in der vorherigen Aufgabe generierte Idee auswählen und sie mithilfe einer SWOT-Analyse genauer analysieren.

Schritt 3

SWOT-Analyse einer Geschäftsidee (30 Minuten)

Während dieses Schritts entwickeln die Gruppen eine Geschäftsidee weiter, indem sie die **SWOT-Analyse** anwenden. Die SWOT-Analyse (Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken) ist eine strategische Planungstechnik, die Werkzeuge zur Bewertung von Ideen oder zur Entwicklung von Lösungen bietet. Sie beinhaltet die Analyse von vier Schlüsselbereichen: internen Ressourcen und Fähigkeiten sowie externen Faktoren, die Erfolg oder Misserfolg beeinflussen können. Diese Analyse hilft dabei: Stärken zu identifizieren, die genutzt werden können, Schwächen, die angegangen werden müssen, Chancen, die verfolgt werden können, und Risiken, die gemindert werden müssen. Dies ermöglicht fundierte Entscheidungen und die Entwicklung effektiver Strategien für zukünftiges Wachstum und Entwicklung.

Stärken	Was macht diese Idee einzigartig oder besser als andere?
Schwächen	Auf welche Hindernisse könnten wir bei der Entwicklung dieser Idee stoßen?
Chancen	Wie könnte die Idee erweitert oder marktgerecht angepasst werden?
Risiken	Welche externen Faktoren könnten den Erfolg oder Misserfolg der Idee beeinflussen?

ANWEISUNGEN:

- Die Teilnehmenden arbeiten in Gruppen (es ist vorzuziehen, dass die Gruppen dieselben sind wie bei der ersten Aufgabe).
- Jede Gruppe wählt gemeinsam eine der in der ersten Phase des Workshops generierten Ideen aus und entwickelt diese mithilfe einer SWOT-Analyse weiter.

HINWEISE:

- Gebt allen Gruppen ein Arbeitsblatt, das die Schritte der SWOT-Analyse beschreibt.
- Stellt einen sichtbaren Timer auf.
- Benachrichtigt das Ende der Aufgabe gleichzeitig auf zwei Arten: mit einem akustischen Signal und visuellen Hinweisen.

SCHRITTEN:

SCHRITT 1: Wählen und analysieren Sie Ihre Idee! (10 Minuten)

- Jede Gruppe überprüft die während des ersten Schritts des Workshops generierten Ideen und wählt gemeinsam eine Idee aus, die mithilfe der SWOT-Analyse weiterentwickelt werden soll.

SCHRITT 2: Präsentieren Sie Ihre Idee! (hängt von der Anzahl der Gruppen ab; jede Gruppe hat 5 Minuten Zeit)

- Jede Gruppe präsentiert ihre Idee und erklärt sie anhand der Schritte der SWOT-Analyse, während die anderen Gruppen aktiv zuhören.

SCHRITT 3: Lassen Sie uns die Ideen diskutieren! (10 Minuten)

- Diese Aufgabe endet mit einer Gruppendiskussion. Die Teilnehmenden tauschen Meinungen, Eindrücke und Erfahrungen aus, die sie während dieser Aufgabe gesammelt haben, sowie ihre Gedanken zu den präsentierten Ideen.

Schritt 4

Erstellen eines grundlegenden Businessplans (40 Minuten)

In diesem Schritt wird die Gruppenarbeit fortgesetzt. Die:der Moderator:in stellt jeder Gruppe eine Kopie eines einfachen Businessplans zur Verfügung, zusammen mit Erklärungen zu den einzelnen Abschnitten. Die Aufgabe jeder Gruppe besteht darin, die Geschäftsidee, die sie im vorherigen Schritt ausgewählt und analysiert haben, in einen vollständigen Businessplan zu entwickeln.

INSTRUCTIONS:

- Die Teilnehmenden arbeiten in Gruppen (es ist vorzuziehen, dass sie in denselben Gruppen bleiben).
- Jede Gruppe entwickelt ihre zuvor ausgewählte und analysierte Geschäftsidee mithilfe der bereitgestellten Vorlage für einen einfachen Businessplan weiter.

NOTES:

- Jede Gruppe sollte eine Vorlage für einen einfachen Businessplan erhalten.
- Ein Timer sollte an einem gut sichtbaren Ort platziert werden.
- Das Ende der Aufgabe sollte gleichzeitig auf zwei Arten angekündigt werden – akustisch und visuell.

SCHRITTEN:

SCHRITT 1: Verfassen des Businessplans (15 Minuten)

- Anhand der bereitgestellten Vorlage schreibt jede Gruppe ihren Geschäftsplan.

SCHRITT 2: Präsentation des Businessplans (je nach Gruppenanzahl, jede Gruppe hat 5 Minuten Zeit)

- Jede Gruppe präsentiert ihren Geschäftsplan, während die anderen Gruppen aktiv zuhören.

SCHRITT 3: Diskussion (10 Minuten)

- Abschließend findet eine Gruppendiskussion über die vorgestellten Geschäftspläne statt. Der Moderator kann folgende Fragen stellen:
- Was haben Sie beim Schreiben des Geschäftsplans gelernt?
 - Wovon haben Sie sich bei der Entwicklung von Strategien leiten lassen, um sicherzustellen, dass der Plan nachhaltig und realistisch ist? What do you think would be the next steps after creating the business plan?
 - Wenn Sie Ihren Geschäftsplan noch einmal arbeiten könnten, was würden Sie ändern oder verbessern?

Schritt 5

Fazit (10 Minuten)

Der Workshop endet mit einer gemeinsamen Reflexion über die Eindrücke, Meinungen, das Wissen und die Fähigkeiten, die während der verschiedenen Aufgaben gewonnen wurden. Die Diskussion kann durch die folgenden Fragen geleitet werden:

- Welche Fähigkeiten oder welches Wissen, das ihr während des heutigen Workshops gewonnen habt, findet ihr am nützlichsten?
- Welche Aktivitäten waren für euch am herausforderndsten und warum?
- Wie plant ihr, das Gelernte in eurer zukünftigen Arbeit oder persönlichen Entwicklung anzuwenden?

Diese vorgeschlagenen Fragen ermöglichen es den Teilnehmenden, ihre Erfahrungen zu teilen und wichtige Erkenntnisse hervorzuheben, die sie während des Workshops gewonnen haben.



Tipps für Moderator:Innen:

- Fördert die aktive Teilnahme der Teilnehmenden, indem ihr offene Fragen stellt, Diskussionen anregt und Beispiele aus dem echten Leben bereitstellt.
- Schafft eine unterstützende Umgebung, in der alle Ideen willkommen und akzeptiert sind, und ermutigt die Teilnehmenden, sich frei auszudrücken und ihre Kreativität auszuleben.
- Achtet auf die unterschiedlichen Kommunikationsstile der Teilnehmenden sowie auf ihre unterschiedlichen Wissens- und Erfahrungsniveaus. Passt euren Ansatz an, um sicherzustellen, dass jede:r aktiv teilnehmen und beitragen kann.



Empfohlene Lektüre für Moderator:Innen zur Vorbereitung:

- Brainwriting
 - How To Master Changing Careers: Brainwriting Strategies For Success
<https://www.forbes.com/sites/cherylrobinson/2024/01/29/how-to-master-changing-careers-brainwriting-strategies-for-success/>
 - Brain-Writing Vs. Brainstorming Case Study For Power Engineering Education
https://www.researchgate.net/publication/282536474_Brain-Writing_Vs_Brainstorming_Case_Study_For_Power_Engineering_Education
- SWOT analysis
 - How to Perform a SWOT Analysis
<https://www.investopedia.com/terms/s/swot.asp>
 - What is a SWOT Analysis? (And When To Use It)
<https://www.businessnewsdaily.com/4245-swot-analysis.html>
 - What Is A SWOT Analysis?
<https://www.forbes.com/advisor/business/what-is-swot-analysis/>
- Business plan
 - Business Plan: What It Is, What's Included, and How to Write One
<https://www.investopedia.com/terms/b/business-plan.asp>
 - Schritt-by-Schritt Guide to Writing a Simple Business Plan
<https://www.smartsheet.com/content/write-business-plan>
 - How To Write A Basic Business Plan
<https://www.forbes.com/sites/melissahouston/2024/03/12/how-to-write-a-basic-business-plan/>
 - Simple Business Plan Template (2024)
<https://www.forbes.com/advisor/business/simple-business-plan-template/>



Ressourcenblatt für Schritt 3

Vorlage für die SWOT-Analyse

SWOT-ANALYSE

STÄRKEN

SCHWÄCHEN

GELEGENHEITEN

BEDROHUNGEN



Ressourcenblatt für Schritt 4

Grundlegende Geschäftsplanvorlage

Beschreiben Sie Ihr:	Überlegungen:
Mission Was ist Ihr Warum?	<ul style="list-style-type: none">• Wem dienen Sie?• Wie?• Was unterscheidet Sie von anderen?• Was ist Ihre höchste Vision für Ihr Unternehmen?• Was ist Ihre höchste Vision für sich selbst?
Geschäftsziele Wie werden Sie Ihre Mission erreichen?	<ul style="list-style-type: none">• Konkrete, messbare Ziele, inkl. Umsatzziele• Wie werden Sie mit Ihren Stärken führen?• Wie werden Sie Ihre Traumkunden erreichen?• Wie schnell planen Sie dieses Jahr zu wachsen?• Wer kann Ihnen helfen (interne und externe Ressourcen)?
Einkommensprognose Wie werden Sie Geld verdienen?	<ul style="list-style-type: none">• Wie viel Umsatz möchten Sie erzielen?• Wie viel müssen Sie dafür verlangen?• Werden Sie pro Stunde/Einheit/Projekt/Vorschuss abrechnen?• Aktuelle Einnahmequellen (Dienstleistungen, Produkte)• Zukünftige Einnahmequellen (Beratung, Lehre)
Kostenvoranschlag Welche Kosten kommen auf Sie zu?	<ul style="list-style-type: none">• Werden Sie Personal einstellen?• Müssen Sie Rohstoffe kaufen?• Bürobedarf• Webhosting• Marketing- und Buchhaltungskennntnisse
Persönliches Wachstum Wie werden Sie in sich selbst investieren?	<ul style="list-style-type: none">• Kompetenztraining• Qualifikationen• Networking-Events• Möglichkeiten, vor Publikum zu sprechen• Veröffentlichen Sie Ihr Fachwissen, Medienberichterstattung

Aktivitäten

Zu den Aktivitäten und Zielen des Projekts gehören:

- Entwicklung eines Toolkits mit innovativen Workshops, Aktivitäten und zwei Online-Kursen mit Lehrmaterialien und praktischen Ratschlägen zur Verbesserung der Karriereentwicklung und der unternehmerischen Fähigkeiten.
- Erstellung eines Lehrplans für Jugendarbeiter, um ihnen Wissen und Fähigkeiten für die Berufsberatung und Anleitung gehörloser, schwerhöriger und kommunikationsbehinderter Personen zu vermitteln.
- Sensibilisierung der Öffentlichkeit, insbesondere bei Jugendorganisationen und -einrichtungen, für Gehörlosigkeit, Kommunikationsprobleme und Hindernisse auf dem Arbeitsmarkt und Bereitstellung von Ratschlägen und Empfehlungen über Social-Media-Kampagnen.
- Einführung einer Projektwebsite und eines interaktiven Online-Repositorys für Jugendarbeiter, Pädagogen sowie gehörlose und schwerhörige Jugendliche, um dauerhaften Zugriff auf Lehrmaterialien, Ratschläge und Projektergebnisse zu bieten.
- Ausrichtung einer Abschlusskonferenz zur Präsentation der entwickelten Materialien und Testergebnisse



Aktivität 1

Schnelles Brainstorming



Zweck:

Die Ideenfindungsfähigkeiten der Teilnehmenden fördern, indem ein schneller, kreativer Ideenfluss ohne Bewertung angeregt wird.

Den Gruppen helfen, den kreativen Prozess voranzutreiben, wenn sie neue Begriffe lernen oder erkunden.



Materialien:

Flipchart-Papier (von Whiteboards), Marker, Haftnotizen, visueller Timer.



Empfohlene Zeit:

15–30 Minuten, abhängig von der Gruppengröße und dem Brainstorming-Thema.



So wird die Aktivität umgesetzt:

In der Vorbereitung muss die:der Moderator:in ein spezifisches Thema oder Problem festlegen, für das die Teilnehmenden Ideen brainstormen werden. Es ist wichtig, dass das Thema klar und visuell kommuniziert wird (z. B. auf einem Whiteboard, Projektor oder in gedruckter Form).

- Themen im Zusammenhang mit dem Bereich dieses Toolkits, die als Brainstorming-Themen dienen könnten (einige Vorschläge für euch als Moderator:innen):
- Lösungen für Barrierefreiheits Herausforderungen
- Innovationen für inklusive Technologien
- Aktivitäten mit sozialer Wirkung
- Plattformen für kreativen Ausdruck
- Tourismus und Erfahrungen rund um die Gehörlosenkultur
- Angepasste Fitness- und Wellness-Angebote
- Plattformen für unternehmerische Bildung
- Umweltfreundliche Geschäftsideen
- Inklusive Veranstaltungsplanung
- Dolmetscher- und Kommunikationsdienste

Wenn die Gruppe größer als 10 Teilnehmende ist, teilt die:der Moderator:in die Teilnehmenden in kleinere Gruppen von 4-5 Personen ein. Die:der Moderator:in stellt sicher, dass die Teilnehmenden so gruppiert werden, dass sie leicht miteinander kommunizieren können (z. B. in einem Halbkreis, in dem sie sich gegenseitig gut sehen können).

Zu Beginn der Aktivität erklärt die:der Moderator:in das Konzept des Brainstormings mithilfe von visuellen Hilfsmitteln (z. B. Projektor, großformatige Druckmaterialien, Whiteboard usw.). Die Grundregeln sind folgende:

1. Keine Idee ist eine schlechte Idee: Alle Ideen sind willkommen.
2. Quantität ist wichtiger als Qualität in dieser Phase.

3. Keine Bewertung: Es dürfen keine Ideen während der Sitzung kritisiert oder bewertet werden.
4. Seid frei und kreativ: Denkt außerhalb der gewohnten Denkmuster.
5. Auf den Ideen anderer aufbauen: Teilnehmende können eine Idee aufgreifen und verbessern oder verändern.

- Die Teilnehmenden erhalten ein spezifisches Problem oder eine Herausforderung, für die sie Lösungen brainstormen müssen.
- Die:der Moderator:in startet den Timer, der für alle Teilnehmenden deutlich sichtbar ist.
- Jede:r Teilnehmende sollte seine oder ihre Ideen auf Haftnotizen oder direkt auf das Flipchart/Whiteboard schreiben.
- Die Teilnehmenden können einzelne Wörter, kurze Phrasen oder visuelle Darstellungen ihrer Ideen anfertigen.
- Die:der Moderator:in sollte die Teilnehmenden ermutigen, so viele Ideen wie möglich innerhalb der Zeitbegrenzung zu schreiben.
- Die:der Moderator:in erinnert sie durch visuelle Hinweise (z. B. durch Zeigen auf die Regeln), dass alle Ideen willkommen sind.
- Wenn die Teilnehmenden möchten, können sie Ideen untereinander "weitergeben" oder auf die Haftnotizen der anderen ergänzen, um Ideen weiterzuentwickeln.
- Nach Ablauf der Zeit präsentieren die Teilnehmenden die Ergebnisse des Brainstormings und überprüfen diese.
- Wenn die Aktivität in kleineren Gruppen durchgeführt wurde, erfolgt die Präsentation im Plenum.
- Eine kurze Diskussion, mit Unterstützung von Gebärdensprache, kann am Ende der Aktivität stattfinden, bei der der Prozess und die Ergebnisse des Brainstormings besprochen werden.



Wann man die Aktivität im Arbeitsalltag mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen einsetzen kann:

Diese Aktivität kann als Teil der täglichen Bildungsaktivitäten mit Gruppen von gehörlosen oder schwerhörigen Jugendlichen genutzt werden, um ihr kreatives Denken zu fördern und den Gruppen zu helfen, kreative Prozesse voranzutreiben, wenn sie sich festgefahren fühlen oder keine Ideen mehr haben.

Die Aktivität kann angepasst werden, um Entscheidungen zu treffen, z. B. über den Zielort für einen Ausflug, die nächste Aktivität des Clubs oder der Gruppe von gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen oder um Probleme im Alltag in der lokalen Gemeinschaft anzugehen.

Es wird empfohlen, dass Moderator:innen und Pädagog:innen, die zum ersten Mal mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen arbeiten, diese Aktivität nutzen, um ihre Fähigkeiten zu verbessern und ihre Herangehensweise inklusiv für die Arbeit mit dieser spezifischen Zielgruppe anzupassen.



Verbindung mit den Workshops:

Diese Aktivität kann als erster Schritt des Workshops 1: Kreative Problemlösungstechniken durchgeführt werden.



Aktivität 2

Perfektes Üben



Zweck:

Die Pitching-Fähigkeiten der Teilnehmenden verbessern, indem sie ermutigt werden, prägnante Pitches zu präsentieren. Den Teilnehmenden helfen, konstruktives Feedback sowohl zum Inhalt als auch zur Präsentation zu geben und zu erhalten.



Materialien:

Flipchartpapier (von Whiteboards), Marker, Stifte, visueller Timer, A4-Feedbackbögen



Empfohlene Zeit:

30–45 Minuten, abhängig von der Gruppengröße und der Länge des Pitches



So wird die Aktivität umgesetzt:

In der Vorbereitung sollte die:der Moderator:in ein spezifisches Pitch-Thema oder eine Aufforderung festlegen, wie z. B. die Präsentation einer neuen Projektidee, die Beschreibung eines Services oder die professionelle Vorstellung der Teilnehmenden. Die Aufforderung sollte visuell kommuniziert werden (z. B. auf einem Whiteboard, Projektor oder in gedruckter Form), damit die Teilnehmenden den Fokus des Pitches verstehen. Wenn mehr als 10 Teilnehmende vorhanden sind, wird empfohlen, sie in kleinere Gruppen von 4-5 Personen zu unterteilen. Die Teilnehmenden sollten so angeordnet werden, dass die Kommunikation einfach ist (zum Beispiel in einem Halbkreis, sodass sich alle gegenseitig sehen können).

Einige der Themen, die verwendet werden können, sind die folgenden:

- Vorstellung eines neuen Projekts in der Organisation oder der lokalen Gemeinschaft
- Präsentation einer Geschäftsidee oder eines Services
- Persönliche Vorstellung für ein Vorstellungsgespräch
- Vorschlag für eine Veranstaltung oder ein Programm

Zu Beginn stellt die:der Moderator:in die Aktivität mit visuellen Hilfsmitteln (wie einem Projektor, großformatigen Druckmaterialien oder einem Whiteboard) vor und erklärt die **Schlüsselrichtlinien** für den Pitch und das Feedback:

Kurz und prägnant – Pitches sollten klar und auf den Punkt gebracht werden, innerhalb von 1-2 Minuten.

Struktur ist wichtig – Ziel ist es, einer einfachen Struktur zu folgen, wie z. B. die Vorstellung der Idee, das Herausstellen des Werts und den Abschluss mit einem Call to Action oder zukünftigen Schritten.

Engagierend sein – Die Moderator:innen sollten die Teilnehmenden ermutigen, selbstbewusst zu sprechen und eine Verbindung zum Publikum herzustellen.

Konstruktives Feedback – Zum Üben sollte das Feedback einen positiven Punkt und einen Verbesserungsvorschlag enthalten.

Aktiv zuhören – Die Zuhörenden sollten sich auf den Pitch konzentrieren und bereit sein, durchdachtes Feedback zu geben. Jede:r Teilnehmende hält seinen oder ihren Pitch innerhalb der vorgegebenen Zeit und legt dabei besonderen Wert auf Klarheit und Engagement.

Die:der Moderator:in startet einen sichtbaren Timer, der allen Teilnehmenden hilft, im Zeitrahmen zu bleiben. Jede:r Teilnehmende erhält dann Feedback von den anderen, die einer einfachen Struktur folgen:

Positives Feedback: Was hat der/die Teilnehmende gut gemacht? War der Inhalt ansprechend? War die Präsentation selbstbewusst?

Verbesserungsvorschläge: Wie könnte der/die Teilnehmende Klarheit, Begeisterung oder den Präsentationsstil verbessern?

Nachdem alle Pitches abgeschlossen sind, kehren die Gruppen ins Plenum zurück für eine kurze Nachbesprechung. Die:der Moderator:in kann eine Diskussion über häufige Stärken und Verbesserungsbereiche führen, die während der Pitches beobachtet wurden.



Wann man die Aktivität im Arbeitsalltag mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen einsetzen kann:

Diese Aktivität ist nützlich in Bildungs- oder Berufsvorbereitungsprogrammen, in denen die Teilnehmenden von der Entwicklung prägnanter und klarer Kommunikationsfähigkeiten für verschiedene Situationen profitieren. Wenn mit gehörlosen und schwerhörigen Teilnehmenden gearbeitet wird, sollten die Moderator:innen darauf achten, visuelle Hilfsmittel und Gebärdensprachdolmetschung zu verwenden, wo immer dies möglich ist. Die Moderator:innen sollten sicherstellen, dass die Teilnehmenden so positioniert sind, dass sie sich leicht sehen können, und Feedback-Optionen anbieten, die visuell zugänglich sind, wie z. B. schriftliche Notizen.



Verbindung mit den Workshops:

Diese Aktivität kann als erster Schritt des Workshops 3: Pitching-Fähigkeiten durchgeführt werden.

Aktivität 3

Finanzielle Rollenszenarien durchspielen



Zweck:

Die Finanzentscheidungsfähigkeiten der Teilnehmenden verbessern
Die Teilnehmenden in praktische und realitätsnahe Szenarien zu Budgetierung und Planung einbeziehen



Materialien:

Szenariokarten, Budget-Arbeitsblätter, Stifte, Marker, Taschenrechner, Projektor



Empfohlene Zeit:

30–45 Minuten, abhängig von der Gruppengröße und der Anzahl der Szenarien



So wird die Aktivität umgesetzt:

In der Vorbereitung erstellt die:der Moderator:in verschiedene finanzielle Szenarien auf Karten oder Handouts. Jedes Szenario sollte sich auf Budgetierungsherausforderungen konzentrieren, wie zum Beispiel die Planung eines monatlichen Budgets, die Festlegung von Sparprioritäten oder das Ausbalancieren von Ausgaben bei begrenztem Einkommen.

Beispiele für Szenarien, die den verschiedenen Gruppen gegeben werden können, sind die folgenden:

- Erstellung eines monatlichen Budgets mit begrenztem Einkommen
- Entscheidung zwischen Sparen oder Ausgeben für einen gewünschten Artikel
- Planung für unerwartete Ausgaben (Reparaturen oder Notfälle)
- Budgetzuweisung für eine Gruppenveranstaltung oder einen Ausflug
- Verwaltung von Rechnungen und Sparzielen für kurz- und langfristige Bedürfnisse

Zu Beginn stellt die:der Moderator:in die Aktivität vor und erklärt die folgenden Grundregeln für finanzielle Entscheidungen:

Regel Nummer 1: Budgetbeschränkungen: Jedes Szenario hat festgelegte Einnahmen und Ausgaben

Regel Nummer 2: Prioritäten setzen: Die Teilnehmenden sollten entscheiden, was Priorität hat (Bedürfnisse vs. Wünsche).

Regel Nummer 3: Problemlösung: Die Teilnehmenden werden ermutigt, kreative Lösungen zu finden, um das Budget erfolgreich umzusetzen.

Regel Nummer 4: Entscheidungen nachverfolgen: Die Teilnehmenden werden angewiesen, jede getroffene Entscheidung und jede Anpassung des Budgets zu dokumentieren.

Regel Nummer 5: Ergebnisse überprüfen: Die Teilnehmenden sollten die Auswirkungen jeder Entscheidung auf die zukünftigen Finanzen besprechen.

Jede Gruppe wählt ein Szenario aus oder erhält eines zugewiesen, dann überprüft sie es gemeinsam und erstellt einen Plan zur Verwaltung des gegebenen Budgets. Sie sollten das Budget-Arbeitsblatt verwenden, um zu verfolgen, wie sie die Mittel aufteilen, und ihre endgültigen Entscheidungen zu Einkommensverteilung, Ersparnissen und Ausgaben festzuhalten. Die:der Moderator:in stellt den Timer ein und erinnert die Teilnehmenden daran, sich auf realistische finanzielle Entscheidungen zu konzentrieren und die langfristigen Auswirkungen ihrer Wahl zu berücksichtigen. Nachdem der Budgetplan abgeschlossen ist, präsentiert jede Gruppe ihr Szenario und ihren Budgetplan den anderen. Sie können die Gründe für ihre Entscheidungen erklären und etwaige Herausforderungen besprechen, auf die sie gestoßen sind. Andere Teilnehmende werden ermutigt, Fragen zu stellen oder alternative Strategien vorzuschlagen.

Am Ende können die Moderator:innen eine kurze Reflexion und Diskussion anhand der folgenden Fragen anleiten:

- Konntet ihr innerhalb eures Budgets bleiben? Wenn nicht, wo seid ihr darüber hinausgegangen?
- Was war die schwierigste Entscheidung, die ihr bei diesem Budget treffen musstet?
- Was würdet ihr ändern, wenn ihr euer Budget nächsten Monat anpassen müsstet?



Wann man die Aktivität im Arbeitsalltag mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen einsetzen kann:

Diese Aktivität eignet sich ideal für praxisorientierte Workshops zur Finanzkompetenz und kann in größere Programme zu persönlicher Finanzplanung oder Berufsvorbereitung integriert werden. Die Budgetierungsszenarien helfen den Teilnehmenden, reale finanzielle Entscheidungen zu treffen und fördern so ihre Finanzkompetenz. Bei der Arbeit mit gehörlosen und schwerhörigen Teilnehmenden sollten die Moderator:innen sicherstellen, dass die Anweisungen und Szenarien visuell zugänglich sind, z. B. durch gedruckte Handouts oder Whiteboard-Darstellungen. Die Moderator:innen sollten den Teilnehmenden auch ermöglichen, in einer Gruppenkonstellation zu arbeiten, in der sie sich leicht sehen können, um besser zusammenzuarbeiten und, falls nötig, Gebärdensprachdolmetscher oder visuelle Hilfsmittel zu verwenden.



Verbindung mit den Workshops:

Diese Aktivität kann als erster Schritt des Workshop 5: Finanzkompetenz für Startups implementiert werden.



Anhänge:

Beispiele für zuvor erwähnte Szenarien:

Szenario 1: Erstellen eines monatlichen Budgets bei begrenztem Einkommen

Szenario: Du fängst einen neuen Job mit einem Einstiegsgehalt von 1500€ pro Monat an. Du musst Miete, Nebenkosten, Lebensmittel, Transport und idealerweise etwas sparen. Verbindung zum Arbeitsblatt: Die Teilnehmenden tragen zuerst die wesentlichen Ausgaben (Miete, Lebensmittel usw.) ein, um zu sehen, was sie innerhalb des 1500€-Limits abdecken können. Sie müssen möglicherweise grundlegende Bedürfnisse über optionale Ausgaben priorisieren und wesentliche Ausgaben wie Miete und Lebensmittel mit Ersparnissen in Einklang bringen.

Szenario 2: Entscheiden, ob man für einen gewünschten Artikel spart oder Geld ausgibt

Szenario: Du hast 300€ gespart, aber ein neues Gadget, das du dir wünschst, kostet 250€. Kaufst du es jetzt oder sparst du weiter für ein größeres Notfallfonds-Ziel?

Verbindung zum Arbeitsblatt: In diesem Szenario liegt der Fokus auf dem Abschnitt Ersparnisse und finanzielle Ziele. Die Teilnehmenden können die Vor- und Nachteile abwägen, ob sie für einen „Wunsch“ ausgeben oder das Geld für Notfälle oder zukünftige Bedürfnisse in den Ersparnissen belassen.

Szenario 3: Planung für unerwartete Ausgaben

Szenario: Du hast ein stabiles monatliches Budget, aber plötzlich musst du dein Auto reparieren lassen, was 500€ kostet. Du musst Gelder aus anderen Bereichen umverteilen.

Verbindung zum Arbeitsblatt: Die Teilnehmenden listen ihr gesamtes monatliches Einkommen und typische Ausgaben auf und überlegen, wo sie kürzen könnten (z. B. Unterhaltung, Restaurantbesuche), um die unerwartete Reparatur zu finanzieren oder zu sparen. Sie nehmen Anpassungen in jeder Kategorie vor, um die Auswirkungen zu sehen.

Szenario 4: Ein Budget für eine Gruppenveranstaltung oder Reise festlegen

Szenario: Du und eine Gruppe von Freunden habt eine Wochenendreise mit einem Budget von 1000€ geplant. Ihr müsst Unterkunft, Essen, Transport und Aktivitäten abdecken.

Verbindung zum Arbeitsblatt: Die Teilnehmenden verwenden das Arbeitsblatt, um das Budget auf die für die Reise relevanten Kategorien zu verteilen. Sie können Unterkunft und Transport unter „wesentliche Ausgaben“ auflisten, während Aktivitäten und Restaurantbesuche unter „optionale Ausgaben“ fallen. Sie müssen Prioritäten setzen, um sicherzustellen, dass alle grundlegenden Ausgaben gedeckt sind, während noch Platz für Spaß bleibt.

Szenario 5: Rechnungen und Sparziele verwalten

Szenario: Du verdienst 2000€ im Monat und möchtest für ein langfristiges Ziel sparen, wie z. B. das Studium oder einen Zertifikatskurs, während du auch monatliche Rechnungen bezahlst.

Verbindung zum Arbeitsblatt: Die Teilnehmenden verteilen ihr Einkommen auf wesentliche Ausgaben (wie Miete und Nebenkosten), optionale Ausgaben (Unterhaltung, Hobbys) und Sparziele. Sie können mit der Verschiebung von Beträgen zwischen den Kategorien experimentieren, um zu sehen, wie viel sie monatlich sparen könnten, während sie die wesentlichen Ausgaben abdecken.

Aktivität 4

Marktforschungs-Schatzsuche



Zweck:

Den Teilnehmenden praktische Erfahrung im Sammeln und Analysieren von Marktdaten aus verschiedenen Quellen vermitteln

Die Teilnehmenden dazu anregen, spezifische, marktrelevante Fragen zu beantworten



Materialien:

Arbeitsblatt zur Marktforschung, Internetzugang, Stifte, Marker, Flipchart-Tisch und Papiere



Empfohlene Zeit:

60–75 Minuten, abhängig von der Gruppengröße und der Tiefe der Analyse



So wird die Aktivität umgesetzt:

Die Moderator:innen beginnen die Aktivität, indem sie die Hauptziele erklären und die marktrelevanten Fragen an jedes Team verteilen. Sie sollten den Teilnehmenden klar machen, dass sie für das Sammeln von Daten aus verschiedenen Quellen und deren Analyse verantwortlich sind, um Einblicke in die ihnen zugewiesenen Fragen zu liefern. Die Fragen, die die Teilnehmenden verwenden werden, und die Kategorien, die sie analysieren sollen, sind die folgenden:

- 1. Kundennachfrage und -präferenzen:** Welche drei Hauptmerkmale suchen Kunden bei der Auswahl eines neuen Produkts? Wie wichtig ist Umweltfreundlichkeit für Kunden bei der Produktauswahl? Was sind die beliebtesten Lieferoptionen für das Produkt?
- 2. Wettbewerbsanalyse:** Wer sind die Hauptwettbewerber? Wie unterscheiden sich die Wettbewerber in ihren Dienstleistungen (Preis, Qualität, Vielfalt)? Welche Alleinstellungsmerkmale nutzen sie, um Kunden anzuziehen?
- 3. Preisstrategie:** Welche Preisspanne sind Kunden bereit, für ein bestimmtes Produkt zu zahlen? Was ist die Preisspanne der meistverkauften Produkte?
- 4. Trends und Kundeninsights:** Welche aktuellen Trends gibt es in der spezifischen Branche? Was sind die neuesten Trends in der nachhaltigen Mode und wie beeinflussen sie die Kundenwahl? Wie hat Remote-Arbeit die Kundenpräferenzen verändert?

Jedes Team erhält ein spezifisches Produkt aus einer bestimmten Branche. Die Moderator:innen setzen dann ein Zeitlimit für die Datensammlung (20-30 Minuten). Jedes Team sollte die bereitgestellten Quellen (Internet oder vorbereitete Blätter) nutzen, um Informationen zu ihrer Frage zu sammeln. Die Moderator:innen ermutigen die Teams, ihre Ergebnisse auf Arbeitsblättern oder bereitgestellten A4-Papieren zu organisieren.

Nach Ablauf der Datensammlung arbeiten die Teams zusammen, um das gesammelte Material zu analysieren, ihre wichtigsten Erkenntnisse zusammenzufassen und eine kurze Präsentation vorzubereiten. Sie sollten sich darauf konzentrieren, ihre Frage klar zu beantworten, Trends oder Präferenzen zu identifizieren und relevante Wettbewerbsinformationen zu notieren, die den Markteintritt beeinflussen könnten. Am Ende präsentiert jedes Team seine Ergebnisse der größeren Gruppe, erklärt die verwendeten Methoden, welche Daten sie gesammelt haben und ihre Schlussfolgerungen.

Die Moderator:innen leiten dann eine kurze Reflexion ein, indem sie die folgenden Fragen stellen:

1. Welche Methoden der Datensammlung waren am effektivsten?
2. Wie einfach oder herausfordernd war es, relevante Informationen zu sammeln?
3. Welche Erkenntnisse fanden sie überraschend?
4. Wie würden sie diesen Prozess auf andere marktrelevante Forschungsfragen anwenden?



Wann man die Aktivität im Arbeitsalltag mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen einsetzen kann:

Diese Aktivität kann für Bildungsprogramme, die sich auf Unternehmertum oder Geschäftskompetenzen konzentrieren, nützlich sein, bei denen die Teilnehmenden praktische Erfahrungen im Verständnis von Kundenbedürfnissen und Marktentwicklungen sammeln müssen. Die Moderator:innen sollten visuelle Hilfsmittel für die Anweisungen verwenden, sicherstellen, dass die Forschungsmaterialien zugänglich sind, und die Teams so organisieren, dass eine klare Kommunikation unterstützt wird, z. B. um Tische oder in kleinen Gruppen. Visualisierungen auf einem Whiteboard oder Projektor können helfen, die Forschungsschritte und Fragestellungen zu verdeutlichen.



Verbindung mit den Workshops:

Diese Aktivität kann als erster Schritt des Workshop 6: Grundlagen der Marktforschung implementiert werden.

Aktivität 5

Inklusive Design-Herausforderung



Zweck:

Den Teilnehmenden praxisnahe Erfahrungen bei der Anwendung von Prinzipien des inklusiven Designs vermitteln. Die Teilnehmenden herausfordern, ein Produkt oder eine Dienstleistung zu entwickeln, die die vielfältigen Bedürfnisse der Nutzer:innen erfüllt.



Materials:

Arbeitsblätter oder Vorlagen gestalten, Marker, Stifte, Haftnotizen, Flipcharts oder A3-Papier



Empfohlene Zeit:

90 Minuten, abhängig von der Gruppengröße und der Projektkomplexität



So wird die Aktivität umgesetzt:

Die Facilitatoren beginnen die Aktivität, indem sie das Konzept des inklusiven Designs erklären und seine Bedeutung bei der Schaffung zugänglicher und gerechter Lösungen hervorheben. Die Facilitatoren können Beispiele für inklusive Produkte oder Dienstleistungen teilen, um die Teilnehmer zu inspirieren.

Die Teilnehmer werden dann in kleinere Gruppen (2-5 Teilnehmer pro Gruppe) aufgeteilt und mit einer realen Herausforderung betraut. Jede Gruppe erhält ein Flipchart oder A3-Papier für das Brainstorming. Alle Gruppen haben die Aufgabe, zusammenzuarbeiten, um ein Produkt oder eine Dienstleistung zu entwerfen, die die unterschiedlichen Bedürfnisse der Nutzer berücksichtigt. Die Teilnehmer werden ermutigt, über mehrere wichtige Faktoren nachzudenken, wie zum Beispiel:

- **Zugänglichkeit:** Wie können Menschen mit unterschiedlichen Fähigkeiten das Produktnutzen?
- **Kulturelle Inklusivität:** Berücksichtigt Ihr Produkt oder Ihre Dienstleistung verschiedene Hintergründe und Traditionen?
- **Benutzerfreundlichkeit:** Ist Ihr Produkt oder Ihre Dienstleistung für alle Altersgruppen oder Fähigkeitsstufen geeignet?

Alle Gruppen haben 30 Minuten Zeit, ihre Ideen und Produkte zu skizzieren. Danach präsentiert jedes Team seinen Entwurf der größeren Gruppe und erklärt, wie es die Prinzipien des inklusiven Designs angewendet hat. Die Facilitatoren und andere Teilnehmer geben konstruktives Feedback, wobei sie sich auf Stärken und mögliche Verbesserungen konzentrieren.

Am Ende leiten die Facilitatoren eine Diskussion mit den folgenden Reflexionsfragen:

- Welche Aspekte des inklusiven Designs fanden Sie am herausforderndsten?

- Wie hat Ihr Team sichergestellt, dass der Entwurf die unterschiedlichen Bedürfnisse anspricht?
- Welche Erkenntnisse haben Sie aus dem Feedback gewonnen?
- Wie könnten Sie die Prinzipien des inklusiven Designs in zukünftigen Projekten anwenden?



Wann die Aktivität im Arbeitsalltag mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen eingesetzt werden kann:

Die Facilitatoren sollten sicherstellen, dass Anweisungen und Beispiele zugänglich sind, indem sie visuelle Hilfsmittel und Materialien verwenden, die eine klare Kommunikation unterstützen. Kleinere Gruppen können an Tischen organisiert werden, um die Zusammenarbeit zu fördern, und Beispiele für inklusives Design können zur Inspiration auf einem Projektor oder Whiteboard angezeigt werden.



Verbindung zu den Workshops:

Diese Aktivität kann als erster Schritt des Workshops 7: Prinzipien des inklusiven Designs implementiert werden.

Aktivität 6

Networking-Bingo



Zweck:

Den Teilnehmenden ermöglichen, Networking auf eine unterhaltsame und ansprechende Weise zu üben. Bedeutsame Interaktionen fördern, die Verbindungen aufbauen und die Kommunikationsfähigkeiten stärken.



Materialien:

Individuell gestaltete Bingokarten mit Eingabeaufforderungen, Stiften und Markern



Empfohlene Zeit:

30–45 Minuten



So wird die Aktivität umgesetzt:

Zu Beginn erklären die Moderator:innen, dass der Zweck der Aktivität darin besteht, Networking auf eine unterhaltsame Weise zu gestalten und die Teilnehmenden dazu zu ermutigen, etwas Einzigartiges voneinander zu lernen. Die Moderator:innen verteilen die angepassten Bingo-Karten und erläutern die Regeln: Die Teilnehmenden müssen mit anderen interagieren, um ihre Bingo-Karten auszufüllen, wobei jedes Feld eine Vorgabe darstellt, die sie erfüllen, indem sie jemanden finden, auf den diese Vorgabe zutrifft. Die Teilnehmenden bewegen sich durch den Raum, sprechen miteinander und versuchen, so viele Felder wie möglich abzuhaken.

Beispiel einer Bingo-Karte für die Teilnehmenden:

Finden Sie jemanden, der...	Finden Sie jemanden, der...	Finden Sie jemanden, der...
Hat ein einzigartiges Hobby	Hat mehr als 3 Länder bereist	Spricht mehr als 2 Sprachen
Liebt es, vor Publikum zu sprechen	Arbeitet in einem völlig anderen Bereich als Sie	Hat dieses Jahr mehr als 5 Workshops besucht
Bevorzugt Tee gegenüber Kaffee	Kann ein tolles Buch oder einen tollen Film empfehlen	Ist leidenschaftlich an ehrenamtlicher Arbeit interessiert
Spielt ein Musikinstrument	Weiß, wie man programmiert oder fortgeschrittene technische Tools verwendet	Hat vor Kurzem einen neuen Job oder ein neues Projekt begonnen
Ist ein Morgenmensch	Mag Outdoor-Aktivitäten wie Wandern oder Camping	Können etwas über das neueste Projekt erzählen, das sie in der örtlichen Gemeinde umgesetzt haben

Je nach Hintergrund der Teilnehmenden können mehrere Felder ausgetauscht oder angepasst werden. Jede Vorgabe muss von einer anderen Person erfüllt werden, um sicherzustellen, dass die Teilnehmenden mit möglichst vielen anderen Teilnehmenden interagieren.

Am Ende leitet der/die Facilitator:in eine kurze Reflexion mit den folgenden Fragen:

- Was hat Ihnen an der Aktivität am meisten Spaß gemacht?
- Haben Sie etwas Überraschendes über jemanden erfahren?
- Wie könnten diese Networking-Fähigkeiten in beruflichen oder sozialen Kontexten angewendet werden?



Wann die Aktivität im Arbeitsalltag mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen eingesetzt werden kann:

Diese Aktivität kann als großartiger Eisbrecher oder Energizer für Workshops oder berufliche Weiterbildungs-Sitzungen genutzt werden. Die Facilitator:innen sollten sicherstellen, dass die Bingo-Vorgaben visuell dargestellt werden und die Teilnehmenden leicht darauf zugreifen können. Es sollte auch in Betracht gezogen werden, die Teilnehmenden in kleinere Gruppen aufzuteilen, falls Kommunikationsbarrieren auftreten. Abschließend können visuelle Hilfsmittel wie schriftliche Anweisungen oder projizierte Vorgaben die Zugänglichkeit verbessern und sicherstellen, dass sich alle einbezogen fühlen.



Verbindung mit den Workshops:

Diese Aktivität kann als erster Schritt des Workshops 8: Effektive Networking-Strategien implementiert werden.



Aktivität 7

Alle am Tisch! – Kommunikations-Roundtable



Zweck:

- Kommunikations- und Argumentationsfähigkeiten durch aktive Teilnahme an dynamischen Diskussionen und Rollenspielen verbessern, die verschiedene Kommunikationssituationen und Vertreter:innen aus der Geschäftswelt simulieren.
- Fähigkeiten im aktiven Zuhören, in klarer Ausdrucksweise und effektiver Kommunikation in unterschiedlichen geschäftlichen Kontexten entwickeln.



Materialien:

- Whiteboard, Marker, Projektor, Computer oder Laptop, Präsentationsfolien, Karten mit vorgegebenen Themen für die Runde, Stifte, Notizblöcke, eine Stoppuhr



Empfohlene Dauer:

- 30 – 45 Minuten, abhängig von der Teilnehmerzahl



Wie wird die Aktivität umgesetzt?

Vorbereitung

- Stellen Sie sicher, dass ein runder Tisch und fünf Stühle im Voraus verfügbar sind.
- Achten Sie besonders darauf, die Gruppe, die am runden Tisch sitzt, in einem Halbkreis anzuordnen, damit alle gehörlosen und schwerhörigen Teilnehmenden der Gruppenunterhaltung folgen können.
- Skizzieren Sie die Anweisungen für diese Aktivität deutlich auf einem Whiteboard oder in einer Präsentation, die über den Projektor sichtbar ist, und stellen Sie sicher, dass die Anweisungen während der gesamten Aktivität für alle Teilnehmenden sichtbar sind.
- Platzieren Sie den Timer an einem gut sichtbaren Ort.

Einführung in die Aktivität

- Führen Sie die Teilnehmenden in die Ziele, Regeln, Schritte und die Dauer jedes Teils dieser Aktivität ein.
- Teilen Sie die Teilnehmenden in kleinere Gruppen ein, mit nicht mehr als fünf Mitgliedern pro Gruppe.
- Weisen Sie jeder Gruppe ein Thema für ihre Diskussion am runden Tisch zu und geben Sie klare und prägnante Anweisungen für ihre Arbeit.
- Während eine Gruppe ein Rollenspiel durchführt oder an ihrer Diskussion am runden Tisch teilnimmt, hören die anderen Teilnehmenden aktiv zu.

Hinweise

- Informieren Sie den Beginn und das Ende jedes Schritts gleichzeitig auf zwei Arten: akustisch und visuell.
- Für jeden Schritt ist eine festgelegte Zeit vorgesehen, die eingehalten werden muss.

REGELN

1. Unterbrechungen oder Störungen der Gruppenpräsentation am runden Tisch sind nicht erlaubt.
2. Jede Gruppe hat das Recht, innerhalb der vorgegebenen Zeit zu präsentieren.
3. Geben Sie konstruktive Kritik und Verbesserungsvorschläge.

SCHRITTE

SCHRITT 1: Vorbereitung (8 min)

- Der/die Facilitator:in weist jeder Gruppe ein Thema für ihre Diskussion am runden Tisch zu. Anschließend verteilen die Gruppenmitglieder die Rollen und bereiten ihre Präsentation vor.

SCHRITT 2: Präsentation (hängt von der Gruppenanzahl ab; jede Gruppe hat 8 Minuten Zeit)

- Jede Gruppe präsentiert innerhalb der vorgegebenen Zeit, während die anderen Teilnehmenden aktiv zuhören.

SCHRITT 3: Diskussion (10 min)

- Nach der Präsentation der letzten Gruppe findet eine Gruppendiskussion statt, um die beobachteten effektiven Kommunikationsstrategien zu erkunden.
- Die Teilnehmenden teilen ihre Gedanken und Reflexionen über die Aktivität.

EMPFOHLENE THEMEN:

*Der/die Facilitator:in kann diese empfohlenen Themen anpassen oder neue erstellen, basierend auf den Bedürfnissen und Interessen der Teilnehmenden.

1. Konfliktlösung am Arbeitsplatz

- Zwei Mitarbeitende teilen ihre Erfahrungen bei der Lösung von Konflikten am Arbeitsplatz.
- Zwei Arbeitgeber:innen diskutieren über ihre Erfahrungen im Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz.
- Ein:e Psycholog:in/Psychotherapeut:in/Business-Coach bietet Lösungen zur Vermeidung von Konflikten am Arbeitsplatz an.

2. Beschäftigungsfragen für gehörlose und schwerhörige Menschen

- Ein:e gehörlose:r Mitarbeitende:r teilt aus ihrer/seiner Perspektive Erfahrungen und Herausforderungen bei der Jobsuche.
- Ein:e schwerhörige:r Mitarbeitende:r teilt aus ihrer/seiner Perspektive Erfahrungen und Herausforderungen bei der Jobsuche.
- Ein:e Arbeitgeber:in, der/die bisher keine Gelegenheit hatte, eine gehörlose oder schwerhörige Person einzustellen, erläutert seine/ihre Haltung und Wahrnehmung gegenüber der Beschäftigung von gehörlosen und schwerhörigen Personen.
- Ein:e Arbeitgeber:in, der/die bereits gehörlose oder schwerhörige Personen eingestellt hat oder derzeit beschäftigt, teilt eigene Ansichten und Erfahrungen bezüglich deren Arbeit und Effektivität.
- Ein:e Vertreter:in einer Organisation für die Rechte von Menschen mit Behinderungen erörtert die gesetzlichen Rahmenbedingungen und Richtlinien, die die Beschäftigung von gehörlosen und schwerhörigen Personen unterstützen.

3. Anpassung des Arbeitsplatzes für gehörlose und schwerhörige Menschen

- Ein:e gehörlose:r Mitarbeitende:r berichtet über seine/ihre Erfahrungen mit notwendigen Anpassungen und deren Auswirkungen auf die Arbeitseffizienz.
- Ein:e schwerhörige:r Mitarbeitende:r berichtet über seine/ihre Erfahrungen mit notwendigen Anpassungen und deren Auswirkungen auf die Arbeitseffizienz.
- Ein:e Technologieexpert:in erörtert technologische Optionen und Lösungen, die helfen können, den Arbeitsplatz für gehörlose und schwerhörige Menschen anzupassen.
- Ein:e Arbeitgeber:in, der/die gehörlose oder schwerhörige Personen eingestellt hat oder derzeit beschäftigt, spricht über die Herausforderungen bei der Gestaltung eines barrierefreien Arbeitsplatzes für diese Personen.
- Ein:e Vertreter:in einer Organisation, die sich für die Rechte von Menschen mit Behinderungen einsetzt, diskutiert über gesetzliche Rahmenbedingungen und Richtlinien, die die Anpassung des Arbeitsplatzes an die Bedürfnisse von gehörlosen und schwerhörigen Mitarbeitenden unterstützen.

4. Positive Erfahrungen gehörloser und schwerhöriger Menschen am Arbeitsplatz

- Ein:e gehörlose:r Mitarbeitende:r teilt seine/ihre positiven Erfahrungen und Erfolge im Arbeitsumfeld.
- Ein:e schwerhörige:r Mitarbeitende:r teilt seine/ihre positiven Erfahrungen und Erfolge im Arbeitsumfeld.
- Ein:e Arbeitgeber:in, der/die gehörlose oder schwerhörige Personen eingestellt hat oder derzeit beschäftigt, spricht über die Beiträge dieser Mitarbeitenden zum Team und zur Organisation.
- Ein:e Vertreter:in einer Organisation für die Rechte von Menschen mit Behinderungen spricht über wirksame Praktiken und Modelle, die zu positiven Beschäftigungsergebnissen geführt haben.



Wann kann diese Aktivität in der täglichen Arbeit mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen eingesetzt werden?

Diese Aktivität ist äußerst flexibel und kann in verschiedenen Bereichen der Arbeit mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen umgesetzt werden. Sie kann außerdem an unterschiedliche Bedürfnisse und Ziele sowie an die Teilnehmerzahl angepasst werden. Da das Hauptziel dieser Aktivität darin besteht, die Teilnehmenden zu ermutigen, sich klar auszudrücken, ihre Argumente zu artikulieren und aktives Zuhören zu üben, kann sie in Workshops integriert werden, die auf die Entwicklung von Kommunikationsfähigkeiten, die Stärkung des Selbstbewusstseins, die Förderung des kritischen Denkens oder als Vorbereitung auf eine reale Podiumsdiskussion abzielen.



Verbindung mit den Workshops:

Diese Aktivität kann als zentrale oder abschließende Übung im Workshop 9: Kommunikationsfähigkeiten für Führungskräfte dienen, da der Workshop auf die Entwicklung von Kommunikationsfähigkeiten abzielt, die für Führungspositionen unerlässlich sind. Die Aktivität bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Führungsrollen zu übernehmen und ihre Fähigkeiten sowohl in simulierten als auch in realen Situationen anzuwenden, wodurch ihre Führungs- und effektiven Kommunikationsfähigkeiten weiter gestärkt werden.

Aktivität 8

Workshop zum Thema Business Model Canvas



Zweck:

Um den Teilnehmenden zu helfen, ihre Geschäftsideen in einem klaren und umsetzbaren Format zu visualisieren und zu strukturieren
Um die Teilnehmenden dazu zu ermutigen, alle Aspekte ihres Geschäftsmodells zu erkunden, einschließlich Wertangebote und Kundenbeziehungen.



Materialien:

Business Model Canvas-Vorlage, Marker, Stifte, Haftnotizen, Flipchart



Empfohlene Zeit:

60–90 Minuten



So wird die Aktivität umgesetzt:

Moderatoren erläutern das Business Model Canvas und seine neun Komponenten:

Business Modell Canvas



1. **Wertangebot:** Welches Problem lösen Sie oder welchen Bedarf decken Sie? Dies ist der Kern Ihrer Geschäftsidee – der einzigartige Wert oder Nutzen, den Sie Ihren Kunden bieten.
2. **Kundensegmente:** Wer sind Ihre Zielkunden? Definieren Sie die Gruppen von Personen oder Organisationen, die Sie bedienen möchten.
3. **Kanäle:** Wie werden Sie Ihre Kunden erreichen und ihnen Wert liefern? Identifizieren Sie die Wege, über die Kunden Ihr Produkt oder Ihre Dienstleistung entdecken, kaufen und erhalten.
4. **Kundenbeziehungen:** Wie werden Sie mit Ihren Kunden interagieren? Definieren Sie die Art der Beziehung, die Sie zu Ihren Kunden aufbauen und pflegen möchten.
5. **Einnahmequellen:** Wie werden Sie Geld verdienen? Identifizieren Sie die Wege, auf denen Ihr Unternehmen Einnahmen von Kunden erzielt.
6. **Schlüsselaktivitäten:** Welche wesentlichen Maßnahmen sind erforderlich, um Ihren Wert zu liefern? Listen Sie die Aufgaben und Prozesse auf, die für den Erfolg Ihres Unternehmens entscheidend sind.
7. **Schlüsselressourcen:** Welche Ressourcen benötigen Sie für Ihren Erfolg? Dazu gehören physische, intellektuelle, menschliche und finanzielle Ressourcen.
8. **Schlüsselpartnerschaften:** Wer sind Ihre Partner oder Lieferanten? Identifizieren Sie externe Organisationen oder Einzelpersonen, die zum Erfolg Ihres Unternehmens beitragen können.
9. **Kostenstruktur:** Was sind die Hauptkosten? Verstehen Sie die Kosten, die mit dem Betrieb Ihres Unternehmens und der Lieferung von Wert verbunden sind.

Nach der Einführung des Business Model Canvas arbeiten die Teilnehmenden in Gruppen oder individuell an ihren Geschäftsideen (30–45 Minuten). Die Facilitator*innen bieten dabei Unterstützung und beantworten Fragen. Anschließend präsentieren die Teilnehmenden ihre Business Models, gefolgt von konstruktivem Feedback zu Klarheit, Machbarkeit und Innovation.

Zum Abschluss der Aktivität führen die Facilitator*innen eine kurze Reflexion anhand der folgenden Fragen durch:

- Welcher Teil des Business Model Canvas fiel Ihnen am leichtesten bzw. am schwersten auszufüllen?
- Wie hat die Visualisierung des Modells dazu beigetragen, Ihre Geschäftsidee zu klären?
- Welche nächsten Schritte werden Sie unternehmen, um Ihre Geschäftsidee weiter zu verfeinern oder umzusetzen?



Wann kann die Aktivität in der täglichen Arbeit mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen eingesetzt werden?

Diese Aktivität eignet sich ideal für Workshops zum Thema Unternehmertum oder Programme zur Geschäftsentwicklung. Facilitatorinnen *sollten sicherstellen, dass Vorlagen und Anleitungen zugänglich sind, indem visuelle Hilfsmittel und Beispiele klar dargestellt werden. Sie sollten Tools wie Projektoren oder Flipcharts verwenden, um die Teilnehmerinnen Schritt für Schritt durch den Prozess zu führen.*



Verbindung mit den Workshops:

Diese Aktivität kann als erster Schritt des Workshops 10: Grundlagen der Geschäftsplanung umgesetzt werden.

Aktivität 9

Teambuilding-Escape-Room



Zweck:

Um die Teamdynamik und Problemlösungsfähigkeiten zu stärken. Um Teilnehmer, die sich zum ersten Mal treffen, zusammenzubringen und die Zusammenarbeit zwischen ihnen zu fördern.



Materialien:

Escape-Room-Rätsel, visuelle Hilfsmittel, Hinweise und Anweisungen, Requisiten und andere Werkzeuge, gut sichtbarer Timer.



Empfohlene Dauer:

45-90 Minuten, abhängig von der Gruppengröße und der Vorerfahrung der Gruppe mit Escape Rooms.



So wird die Aktivität umgesetzt:

Einige Hinweise für die Moderatorin:

- Der/Die Moderatorin muss ein Escape-Room-Szenario entwerfen oder anpassen, das für die Gruppe geeignet ist. Szenarien sollten das Lösen von Rätseln, das Finden von Hinweisen oder das Erfüllen von Aufgaben in Zusammenarbeit im Team beinhalten. Das unten vorgestellte Beispiel eines Escape-Rooms kann verwendet oder basierend auf den Bedürfnissen der spezifischen Gruppe, mit der Sie arbeiten, weiter angepasst werden. Der/Die Moderatorin kann dieses einfache Beispiel auch nutzen, um einen komplexeren Escape-Room mit mehr Herausforderungen zu entwickeln.
- Der/Die Moderatorin muss sicherstellen, dass die Escape-Room-Aufgaben visuell zugänglich sind, indem große, klare Texte und Piktogramme verwendet werden, um Anweisungen und Hinweise zu kommunizieren.
- Der Raum sollte so eingerichtet sein, dass die Teilnehmer*innen sich gegenseitig und die Materialien leicht sehen können. Dazu sollte ein Halbkreis oder eine runde Tischanordnung für eine inklusive Kommunikation verwendet werden.

Der/Die Moderatorin beginnt die Aktivität, indem er/sie das Ziel des Escape-Rooms erklärt: alle Rätsel zu lösen und innerhalb der vorgegebenen Zeit "zu entkommen". Einige der Regeln, die der/die Moderator*in zu Beginn einführt, lauten wie folgt:

- Alle müssen als Team arbeiten – Zusammenarbeit ist essenziell, um die Aufgabe erfolgreich zu bewältigen.
- Das gesamte Team muss effektiv kommunizieren – indem alle Entdeckungen mit der Gruppe geteilt werden.
- Die Ideen und Beiträge aller müssen respektiert werden.

Nachdem die Regeln geteilt wurden, setzt der/die Moderatorin die Szene, indem er*sie die Geschichte oder das Ziel des Escape-Rooms visuell beschreibt.

Wenn die Gruppe größer als 6 Teilnehmende ist, sollte sie in mehrere kleinere Gruppen aufgeteilt werden, wobei jede Gruppe eine spezifische Rolle oder einen bestimmten Aufgabenbereich erhält. Wenn der Arbeitsraum es zulässt, können die kleineren Gruppen die Aktivität in separaten Räumen durchführen.

Während der Durchführung der Aktivität überwacht der *die Moderatorin* den Ablauf und gibt bei Bedarf Hinweise (z. B. durch schriftliche Notizen oder Bilder). Während der gesamten Aktivität wird ein visueller Timer angezeigt, damit die Teilnehmenden stets wissen, wie viel Zeit ihnen noch bleibt.

Nach der Durchführung leitet der *die Moderatorin* eine Reflexions- und Abschlussrunde mit allen Teilnehmenden. Einige der Fragen, die während der Reflexion verwendet werden können, sind:

1. Was hat in der Zusammenarbeit eures Teams gut funktioniert?
2. Wie habt ihr Kommunikationsbarrieren überwunden?
3. Was würdet ihr beim nächsten Mal anders machen?



Wann man die Aktivität in der täglichen Arbeit mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen einsetzen kann:

Diese Aktivität kann in den ersten Tagen längerer Bildungsmaßnahmen oder als eigenständige Aktivität bei der Arbeit mit Gruppen gehörloser und schwerhöriger Jugendlicher über längere Zeiträume hinweg eingesetzt werden (z. B. bei wöchentlichen oder monatlichen Treffen eines Jugendclubs).

Die Aktivität kann genutzt werden, um die Gruppendynamik zu Beginn eines Programms zu stärken oder die Teamarbeitsfähigkeiten während eines laufenden Projekts aufzufrischen.

Sie ist außerdem effektiv, um Problemlösungs- und kritisches Denkvermögen in einer unterhaltsamen und stressfreien Umgebung zu fördern.



Verbindung mit den Workshops:

Diese Aktivität kann als Fortsetzung des Workshops 4: Team-Building und Zusammenarbeit umgesetzt werden oder den Hauptteil dieses Workshops bilden.

Die Aktivität kann auch als Folgeaktivität zum Workshop 1: Kreative Problemlösungstechniken verwendet werden.

Beispiel-Escape-Room-Szenario: Der geheime Labor-Escape-Room

Theme:

Die Teilnehmenden sind ein Team von Wissenschaftler:innen, die in einem Labor eingeschlossen sind, in dem ein kritisches Experiment schiefgelaufen ist. Um zu entkommen, müssen sie Rätsel und Herausforderungen lösen, um das Experiment zu „stabilisieren“ und die Tür zu entriegeln.

Aufstellen:

Zeitlimit: 45 Minuten

Materialien:

- Großes Poster oder Whiteboard mit dem „Bauplan“ des Labors (visuelle Karte des Raumes).
- Umschläge mit Rätseln oder visuellen Hinweisen.
- Farbcodierte Schlüssel oder Token zum Freischalten verschiedener Phasen des Escape Rooms.
- Taktile Objekte (z. B. Gläser, Puzzleteile oder Werkzeuge) als Teil der Herausforderungen.
- Eine verschlossene Box oder ein Safe mit dem finalen Schlüssel zur Flucht.

Hinweis für die Moderation: Sie müssen konkrete Aufgaben und Lösungen für jeden Schritt des Escape Rooms vorbereiten.

Ablauf des Escape Rooms

Die Moderation erklärt das Szenario:

„Ihr seid ein Team von Wissenschaftler*innen, die versuchen, eine instabile chemische Reaktion im Labor zu stabilisieren. Die Tür ist verschlossen, und ihr habt 45 Minuten Zeit, um das Experiment zu stabilisieren und zu entkommen, bevor das System sich dauerhaft verriegelt.“

- **Herausforderung 1: Finden Sie die blueprint**

Die Teilnehmenden erhalten ein visuelles Puzzle (z. B. ein einfaches Puzzle oder durcheinandergebrachte Teile einer Karte). Sobald sie den Bauplan zusammengesetzt haben, finden sie einen markierten Ort im Raum, an dem der nächste Hinweis versteckt ist.

- **Herausforderung 2: Entschlüsseln Sie die chemische Formel**

Die Teilnehmenden entdecken ein Blatt Papier mit einer chemischen Formel, die in Symbolen geschrieben ist. Mithilfe eines bereitgestellten „Periodensystem“-Schlüssels (mit Piktogrammen für die Symbole) entschlüsseln sie die Formel, um den Code für das Schloss zu erhalten (z. B. „314“).

- **Herausforderung 3: Passen Sie die Ausrüstung an**

Die Teilnehmenden müssen visuelle Karten (Bilder von Laborausrüstung) mit den entsprechenden taktilen Objekten im Raum zuordnen.

Das korrekte Zuordnen aller Gegenstände enthüllt eine versteckte Notiz: „Schaut unter das Mikroskop.“

- **Herausforderung 4: Letzter Hinweis unter dem Mikroskop**

Unter dem Mikroskop finden die Teilnehmenden einen QR-Code. Durch das Scannen des Codes (oder durch Erhalt des entsprechenden gedruckten Hinweises) wird ein Rätsel enthüllt: „Ich bin immer im Labor, aber nie in der Reaktion. Löse mich, um deinen finalen Schlüssel zu finden.“ Antwort: Notizbuch.

- **Letzter Schritt**

Die Teilnehmenden finden das „Notizbuch“ (ein physisches Objekt im Raum) und entdecken darin den finalen Schlüssel. Mit diesem Schlüssel öffnen sie die Tür und entkommen.

Aktivität 10

Finanzielle Bildung auf dem Spiel – Quiz



Zweck:

- Verbesserung des Verständnisses grundlegender finanzieller Begriffe und Konzepte auf unterhaltsame und interaktive Weise durch die Teilnahme an einem Jeopardy-Quiz, das einen Wettbewerbsgeist unter den Gruppen fördert.
- Verständnis der Bedeutung finanzieller Bildung im Alltag, insbesondere im Geschäftskontext.
- Stärkung der Teamarbeit durch gemeinsames Lernen und Zusammenarbeit der Teilnehmenden.



Materialien:

- Whiteboard, Marker, Projektor, Computer oder Laptop, Präsentationsfolien, Quizformular (einschließlich Fragen, Punktesystem und Punktetabelle), Stifte und Notizpapier, farbige Karten zur Gruppenidentifizierung, ein Timer



Empfohlene Dauer:

- 30 – 45 Minuten, abhängig von der Teilnehmerzahl



Wie wird die Aktivität umgesetzt?

Vorbereitung

- Bereiten Sie den Raum für das interaktive Quiz und die Gruppenarbeit vor.
- Stellen Sie sicher, dass alle notwendigen Materialien für die Aktivität im Voraus vorbereitet sind.
- Schreiben Sie die Anweisungen für die Aktivität kurz und klar auf eine Tafel oder in einer Präsentation, die über einen Projektor angezeigt wird. Stellen Sie sicher, dass die Anweisungen während der gesamten Aktivität für alle Teilnehmer gut sichtbar sind.
- Platzieren Sie den Timer an einer gut sichtbaren Stelle.

Einführung in die Aktivität

- Stellen Sie den Teilnehmern die Ziele und Schritte der Aktivität vor.
- Erklären Sie die Struktur und Regeln des interaktiven Quiz (im Jeopardy-Format), einschließlich der Kategorien und des Punktesystems.
- Teilen Sie die Teilnehmer in kleinere Gruppen ein, wobei jede Gruppe aus maximal 5 Personen besteht.
- Geben Sie jeder Gruppe eine farbige Identifikationskarte.

Hinweise

- Der Übergang zur nächsten Frage wird auf zwei Arten gleichzeitig angekündigt: sowohl akustisch als auch visuell.

AUFBAU UND REGELN DES QUIZ:

1. Das Hauptziel des Quiz ist es, die richtige Frage basierend auf der gegebenen Antwort zu formulieren.
2. Das Quiz besteht aus mehreren Kategorien mit Fragen unterschiedlicher Schwierigkeitsgrade, die jeweils einen bestimmten Punktwert haben.
3. Das Spiel verläuft in einer kreisförmigen Reihenfolge. Wenn eine Gruppe an der Reihe ist, wählt sie eine Kategorie und einen Punktwert für die Frage aus.
4. Formuliert eine Gruppe die richtige Frage, erhält sie Punkte entsprechend dem Wert der Frage.
5. Formuliert eine Gruppe eine falsche Frage, werden ihr Punkte in Höhe des Wertes der Frage von ihrer Gesamtpunktzahl abgezogen.
6. Die Gruppe mit der höchsten Punktzahl am Ende des Spiels wird zum Gewinner erklärt.
7. Das Spiel endet, wenn alle Fragen gestellt und beantwortet wurden.

SCHRITTE

SCHRITT 1: Quiz-Rennen

- Vor Beginn des Quiz beantworten alle Gruppen drei Schnellfragen, um die Reihenfolge der Teilnahme zu bestimmen.
- Jede Frage ist 5 Punkte wert, insgesamt können 15 Punkte erreicht werden.
- Die Gruppe mit den meisten Punkten beginnt das Quiz, gefolgt von der zweitplatzierten Gruppe und so weiter, bis zur niedrigstplatzierten Gruppe.
- Gruppen haben ein striktes Zeitlimit von 30 Sekunden, um alle drei Fragen zu beantworten. Das Ende der Zeit wird sowohl mit einem akustischen als auch einem visuellen Signal angezeigt.
- Alle drei Fragen müssen deutlich auf dem Whiteboard oder in einer Präsentation auf dem Projektor angezeigt werden.

SCHRITT 2: Lass uns spielen!

- Die erstplatzierte Gruppe eröffnet das Quiz, indem sie eine Kategorie und einen Punktwert für die Frage auswählt.
- Kategorien und Fragen werden auf dem Whiteboard oder in einer Präsentation angezeigt, die auf dem Projektor sichtbar ist.
- Jede Gruppe hat 45 Sekunden Zeit, um zu antworten.
- Eine korrekt formulierte Frage bringt Punkte entsprechend ihrem Wert, während eine falsch formulierte Frage Punktabzüge zur Folge hat.
- Nachdem die erstplatzierte Gruppe ihre gewählte Frage beantwortet hat, setzt die zweitplatzierte Gruppe fort, indem sie ihre Kategorie und ihren Punktwert auswählt. Dieser Prozess wiederholt sich in kreisförmiger Reihenfolge unter allen Gruppen.
- Der/die Moderatorin verfolgt die Punkte, und die Ergebnisse werden während des Spiels für alle Gruppen deutlich sichtbar angezeigt.

SCHRITT 3: Bekanntgabe des Gewinners

- Nachdem alle Fragen gestellt und beantwortet wurden, berechnet der/die Moderatorin die Gesamtpunktzahl jeder Gruppe. Die Ergebnisse werden auf dem Whiteboard oder in einer Präsentation auf dem Projektor angezeigt.
- Die Gruppe mit der höchsten Punktzahl wird zum Sieger erklärt.
- Im Anschluss an das Quiz findet eine kurze Diskussion unter allen Teilnehmer*innen statt, um Eindrücke und Erfahrungen auszutauschen.

EMPFOHLENE FRAGEN:

*Der:Die Moderator:in kann die empfohlenen Fragen anpassen oder neue erstellen, basierend auf den Bedürfnissen und Interessen der Teilnehmerinnen.

	KATEGORIE 1	KATEGORIE 2	KATEGORIE 3	KATEGORIE 4	KATEGORIE 5
	Finanzielle Bedingungen	Steuern	Persönliches Budget	Kredite und Schulden	Sparen und Investieren
PUNKTE					
100	<p>Dieser Begriff bezeichnet die Bereitstellung von finanziellen Mitteln durch einen Kreditgeber an einen Kreditnehmer, mit der Verpflichtung, den geliehenen Betrag zusammen mit den anfallenden Zinsen innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens zurückzuzahlen.</p> <p>Was ist ein Bankdarlehen?</p>	<p>Eine Steuer, die auf das Einkommen von Einzelpersonen und juristischen Personen erhoben wird.</p> <p>Was ist Einkommenssteuer?</p>	<p>Der Prozess der Planung und Überwachung von Einnahmen und Ausgaben.</p> <p>Was ist Budgetierung?</p>	<p>Der Preis, der für das Leihen von Geld gezahlt wird, kann aber auch die Erträge bezeichnen, die man durch Sparen erzielt.</p> <p>Was sind Zinssätze?</p>	<p>Ein Bankkonto, auf dem Einzelpersonen oder Unternehmen Geld einzahlen können, um zu sparen und dabei Zinsen auf den Betrag zu erhalten.</p> <p>Was ist ein Sparkonto?</p>
200	<p>Der Betrag, der nach Abzug aller relevanten Abzüge vom Bruttobetrag verbleibt.</p> <p>Was ist das Nettovermögen?</p>	<p>Eine Steuer, die auf fast alle Waren und Dienstleistungen erhoben wird, die für den Gebrauch oder Verbrauch gekauft und verkauft werden.</p> <p>Was ist Mehrwertsteuer (MwSt.)?</p>	<p>Das Geld, das übrig bleibt, nachdem Sie alle monatlichen Ausgaben und Steuern bezahlt haben.</p> <p>Was ist verfügbares Einkommen?</p>	<p>Ein Kredit, der an Einzelpersonen vergeben wird und sich dadurch auszeichnet, dass er Immobilien als Sicherheit verwendet.</p> <p>Was ist ein Hypothekendarlehen?</p>	<p>Eine Eigenkapitalsicherheit, die Eigentum an einem bestimmten Unternehmen repräsentiert.</p> <p>Was sind Aktien?</p>

<p>300</p>	<p>Ein Kriterium oder Standard für die Kreditgenehmigung.</p> <p>Was ist eine Kreditwürdigkeitsbewertung?</p>	<p>Ein Formular, das Einkommenssteuerzahler ausfüllen müssen.</p> <p>Was ist eine Steuererklärung?</p>	<p>Regelmäßige und laufende Ausgaben, die monatlich bezahlt werden, wie Miete oder Darlehensraten</p> <p>Was sind Fixkosten?</p>	<p>Der maximale Kreditbetrag, den Ihre Bank Ihnen für die Nutzung Ihrer Kreditkarte genehmigt hat.</p> <p>Was ist ein Kreditlimit?</p>	<p>Eine Art von Schuldtitel, der auf der Aufnahme von Mitteln vom Emittenten der Anleihe basiert.</p> <p>Was sind Anleihen?</p>
<p>400</p>	<p>Der monatliche Betrag, den Sie für ein Darlehen zurückzahlen, einschließlich Zinsen.</p> <p>Was ist eine Monatsrate?</p>	<p>Je höher das Einkommen, desto höher der Prozentsatz der Steuer, der auf die Steuerbemessungsgrundlage gezahlt wird.</p> <p>Was ist eine progressive Steuer?</p>	<p>Der Prozentsatz des Einkommens, den viele Finanzberater empfehlen, für Ersparnisse beiseitezulegen.</p> <p>Was sind 20 %?</p>	<p>Der Prozess der Zusammenführung aller bestehenden Schulden in ein einziges Darlehen.</p> <p>Was ist eine Schuldenkonsolidierung?</p>	<p>Eine Form der gemeinsamen Investition, bei der Investoren Miteigentümer eines Fonds werden.</p> <p>Was ist ein Investmentfonds?</p>
<p>500</p>	<p>Ein rechtliches Dokument, das die Bedingungen festlegt, unter denen Sie Geld leihen.</p> <p>Was ist ein Darlehensvertrag?</p>	<p>Eine gezielte Reduzierung des zu versteuernden Einkommens.</p> <p>Was sind Steuerabzüge?</p>	<p>Eine Budgetierungsmethode, die eine Rechtfertigung für jede Ausgabe erfordert, ohne sich auf frühere Budgets zu stützen.</p> <p>Was ist Zero-Based Budgeting?</p>	<p>Der Punkt, an dem eine Person ihre finanziellen Verpflichtungen nicht mehr erfüllen kann.</p> <p>Was ist Insolvenz?</p>	<p>Eine Strategie, die darauf abzielt, Investitionen auf verschiedene Kategorien zu verteilen, um das Risiko zu minimieren.</p> <p>Was ist Diversifikation?</p>



Wann kann die Aktivität in der täglichen Arbeit mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen eingesetzt werden?

Diese Aktivität verbindet Spaß und Lernen, indem sie die Teilnehmer dazu anregt, neues Wissen zu erwerben oder bereits vorhandenes Wissen durch die Teilnahme an einem Quiz zu vertiefen. Solche Quizformate lassen sich leicht in nahezu jeden Workshop mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen integrieren und sind besonders nützlich, um bereits behandelte Themen zu festigen.

Der Quizinhalt kann an die Bedürfnisse und Interessen sowohl des Facilitators als auch der Teilnehmer angepasst werden. Quizbasierte Aktivitäten fördern zudem Teamarbeit und lehren die Teilnehmer, effektiv zusammenzuarbeiten. Darüber hinaus steigert der Wettbewerbscharakter eines Quiz die Aufmerksamkeit und Motivation der Teilnehmer, was den Lernprozess dynamischer und unterhaltsamer macht.



Verbindung zu den Workshops:

Diese Aktivität kann mit Workshop 5: Finanzielle Bildung für Startups verknüpft werden, da sie die Möglichkeit bietet, das Wissen über grundlegende finanzielle Konzepte zu testen. Das wettbewerbsorientierte und ansprechende Quizformat fördert zudem den Lernprozess und die Behaltensleistung der Teilnehmer.

Aktivität 11

Kreativer Design-Sprint



Zweck:

Entwicklung von Fähigkeiten im Bereich Rapid Prototyping: Den Teilnehmern ermöglichen, ihre Fähigkeiten im Entwerfen und Erstellen schneller Prototypen zu verbessern. Förderung von schnellem Denken und kreativer Problemlösung: Die Teilnehmer dazu anregen, kreative Lösungen in einem strukturierten, zeitlich begrenzten Rahmen zu entwickeln.



Materialien:

Flipchartpapier oder Whiteboard, Marker, Haftnotizen, Papier, Karton, Klebeband, Schere, Bastelmaterial, visuelle Hilfsmittel für Anweisungen, visueller Timer

** Es können verschiedene Materialien hinzugefügt werden, die später im Entwicklungsprozess des Prototyps verwendet werden.*



Empfohlene Zeit:

60–90 Minuten, abhängig von der Gruppengröße



So wird die Aktivität umgesetzt:

Die Teilnehmer werden in kleinere Gruppen mit jeweils 4-5 Personen aufgeteilt.

Einleitung der Aktivität: Der*die Moderatorin gibt den Gruppen eine Herausforderung, die sie angehen sollen. Beispiele für Herausforderungen könnten sein:

1. Entwerft ein umweltfreundliches Gadget für den täglichen Gebrauch.
2. Entwickelt ein Werkzeug, das die Barrierefreiheit für gehörlose und schwerhörige Personen verbessert.

** Der*die Facilitator kann sich für eine andere Herausforderung entscheiden.*

Mithilfe von Flipchart-Papier, Whiteboard oder einem Projektor (falls verfügbar) erklärt der*die Facilitator die Schritte der Aktivität und verwendet dabei visuelle Beispiele für mögliche Prototypen, die entworfen werden könnten.

Der*die Facilitator erläutert außerdem das Konzept eines Design-Sprints und dessen Zweck: schnell eine greifbare Lösung zu entwickeln, um Ideen zu testen.

Im ersten Schritt haben die Teilnehmenden bis zu 15 Minuten Zeit, um Lösungen für die vorgegebene Herausforderung zu brainstormen. Der*die Facilitator ermutigt die Teilnehmenden, so viele Ideen wie möglich zu teilen. Die Ideen werden auf Haftnotizen oder direkt auf einem Flipchart/Whiteboard notiert oder gezeichnet. Am Ende der Brainstorming-Phase wählt jede Gruppe eine Idee aus, die zu einem Prototyp entwickelt werden soll.

Im nächsten Schritt haben die Teilnehmenden 30–45 Minuten Zeit, um den Prototyp zu entwickeln. Der*die Facilitator stellt verschiedene Materialien zur Verfügung, die für die Entwicklung des Prototyps genutzt werden können. Alternativ können die Teilnehmenden ein Storyboard oder eine visuelle Präsentation des Prototyps erstellen – je nach verfügbaren Ressourcen und den Fähigkeiten der Teilnehmenden im Umgang mit Tools und Programmen zur Erstellung von Visualisierungen.

Der letzte Schritt der Aktivität ist die Präsentation der Prototypen. Die Präsentationen sollten Folgendes beinhalten:

- Das Problem, das die Teilnehmenden lösen wollten.
- Wie ihr Prototyp die Herausforderung angeht.
- Was sie verbessern würden, wenn mehr Zeit zur Verfügung stünde.

Zum Abschluss geben der*die Facilitator und die Teilnehmenden konstruktives Feedback, wobei der Fokus auf den Stärken und möglichen Verbesserungen liegt.



Wann die Aktivität im Alltag mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen eingesetzt werden kann:

Diese Aktivität kann genutzt werden, um Teilnehmende zu inspirieren und ihre kreativen Denkfähigkeiten zu stärken. Sie eignet sich auch, um verschiedene Lösungen zu diskutieren, die für den Alltag von gehörlosen und schwerhörigen Menschen relevant sind.

Die Aktivität kann Teil eines Bildungsprogramms, der Aktivitäten eines Jugendclubs oder von Projektsitzungen sein, die sich auf Innovation und Problemlösung konzentrieren.



Verbindung mit den Workshops:

Diese Aktivität kann als Fortsetzung oder Teil von Workshop 2: Ideenfindung und -verfeinerung sowie Workshop 5: Prinzipien des inklusiven Designs implementiert werden, da sie den Teilnehmenden ermöglicht, Design- und Brainstorming-Techniken in einer praktischen, interaktiven Umgebung anzuwenden. Sie kann auch in jedes Programm integriert werden, das sich auf Innovation oder unternehmerische Fähigkeiten konzentriert.

Aktivität 12

Handeln Sie! – Herausforderungen in Lösungen umwandeln

(Fallstudie zur Problemlösung)



Zweck:

- Verbesserung der Fähigkeit, schnell auf verschiedene Geschäftssituationen zu reagieren und Probleme zu lösen.
- Förderung der Anpassungsfähigkeit an Veränderungen und der effektiven Entscheidungsfindung.
- Stärkung von Teamarbeit und Kommunikation während Problemlösungsaufgaben.
- Entwicklung von Analyse- und Präsentationsfähigkeiten.
- Förderung von Kreativität und Innovation bei der Lösung von Problemen und der Entwicklung von Geschäftslösungen.



Materialien:

- Whiteboard, Marker, Projektor, Computer oder Laptop, Präsentationsfolien, Fallstudienkarten, Stifte, Haftnotizen, ein Timer



Empfohlene Dauer:

- 30 bis 45 Minuten, abhängig von der Teilnehmerzahl



Wie wird die Aktivität umgesetzt?

Vorbereitung

- Richten Sie den Raum für die Gruppenarbeit ein, indem Sie Tische und Stühle im Kreis anordnen, damit die Gruppenmitglieder leicht miteinander kommunizieren können.
- Bereiten Sie alle notwendigen Materialien für die Aktivität im Voraus vor.
- Schreiben Sie klare und prägnante Anweisungen für die Aktivität auf das Whiteboard oder zeigen Sie sie in einer Präsentation auf der Leinwand. Stellen Sie sicher, dass die Anweisungen während der gesamten Aktivität für alle Teilnehmenden sichtbar bleiben.
- Platzieren Sie den Timer an einer gut sichtbaren Stelle.

Einführung in die Aktivität

- Stellen Sie den Teilnehmenden die Ziele, Regeln, Schritte und die Dauer jedes Teils der Aktivität vor.
- Teilen Sie die Teilnehmenden in kleinere Gruppen ein, mit nicht mehr als fünf Mitgliedern pro Gruppe.
- Geben Sie jeder Gruppe ihre Fallstudie zusammen mit klaren und prägnanten Anweisungen für ihre Aufgaben.

Hinweise:

- Verkünden Sie den Beginn und das Ende jedes Schritts mithilfe von sowohl akustischen als auch visuellen Signalen.
- Jeder Schritt hat eine festgelegte Zeitvorgabe, die eingehalten werden muss.

REGELN

1. Während des Brainstormings gibt es keine falschen Ideen; alle Vorschläge sollten berücksichtigt werden.
2. Respektieren Sie die Ideen und Vorschläge anderer. Unterschiedliche Perspektiven, Zusammenarbeit und der Austausch von Ideen sind entscheidend.
3. Während eine Gruppe ihre Lösungen präsentiert, sollten die anderen Gruppen aktiv zuhören. Fragen und Kommentare folgen nach der Präsentation.

SCHRITTE

SCHRITT 1: Brainstorming und Lösungsentwicklung (8 Minuten)

- Der*die Moderator*in gibt jeder Gruppe eine kurze Fallstudie zu Herausforderungen im Bereich Beschäftigung oder Unternehmertum.
- Die Gruppen sollen die Situation schnell analysieren, zentrale Probleme identifizieren und praktische sowie umsetzbare Lösungen basierend auf den gegebenen Umständen vorschlagen.

SCHRITT 2: Präsentation der Lösungen (hängt von der endgültigen Gruppenzahl ab, 5 Minuten pro Gruppe)

- Jede Gruppe präsentiert innerhalb der vorgegebenen Zeit, während die anderen Gruppen aktiv ihrer Präsentation zuhören.
- Erinnere die Teilnehmenden an das Wissen und die Fähigkeiten, die sie in Bezug auf Präsentations- und Argumentationstechniken erworben haben.

SCHRITT 3: Feedback und Fazit (10 Minuten)

- Nachdem die letzte Gruppe ihre Präsentation abgeschlossen hat, folgt eine Gruppendiskussion. Der*die *Facilitatorin* gibt jeder Gruppe Feedback, hebt ihre Stärken hervor und schlägt Möglichkeiten vor, ihre Analyse- und Präsentationsfähigkeiten zu verbessern.

EMPFOHLENE THEMEN:

- * Der*die Facilitator*in kann die vorgeschlagenen Beispiele anpassen oder neue erstellen, die auf den Bedürfnissen und Interessen der Teilnehmenden basieren.

1.FALLSTUDIE BEISPIEL: Ein Startup, das sich auf die Entwicklung fortschrittlicher Smart-Home-Geräte spezialisiert hat, steht kurz vor der Markteinführung seines neuesten Produkts nach mehreren Monaten Forschung und Entwicklung. Der Markt ist jedoch gesättigt mit etablierten Marken, und das Unternehmen hat seit einiger Zeit Schwierigkeiten, sich Gehör zu verschaffen. Trotz eines überlegenen Produkts sieht sich das Startup mit Herausforderungen bei der Markteinführung und der Kundenakquise konfrontiert, da es nur über eine geringe Markenbekanntheit und ein begrenztes Marketingbudget verfügt.

2.FALLSTUDIE BEISPIEL: Ein Unternehmen hat in den letzten zwei Jahren ein bemerkenswertes und unerwartetes Wachstum verzeichnet, seinen Umsatz um 150 % gesteigert und seine Kundenbasis erheblich erweitert. Diese Erfolge haben dem Unternehmen Bekanntheit verschafft und ihm zahlreiche Auszeichnungen für seine Produkte eingebracht. Allerdings ist die Mitarbeiterzufriedenheit gesunken, da sich viele überfordert und erschöpft fühlen und Schwierigkeiten haben, Arbeit und Privatleben in Einklang zu bringen. Infolgedessen haben einige gekündigt, was Bedenken hinsichtlich der Mitarbeiterbindung und der langfristigen Produktivität des Unternehmens aufwirft.



Wann kann die Aktivität im täglichen Umgang mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen eingesetzt werden?

Diese Aktivität kann als zentraler Baustein für den Erwerb praktischer Kenntnisse und Fähigkeiten dienen, da sie analytisches Denken fördert, die Kommunikations- und Argumentationstechniken verbessert und den Teilnehmenden beibringt, wie sie effektiv in Teams arbeiten können.



Verbindung zu den Workshops:

Diese Aktivität eignet sich besonders gut für die folgenden Workshops: *Kreative Problemlösungsmethoden* und *Grundlagen der Marktforschung*. Beide Workshops ermutigen die Teilnehmenden, reale Szenarien und Probleme auf kreative und innovative Weise zu bewältigen. Durch die Analyse und Diskussion realer Beispiele entwickeln die Teilnehmenden ihre analytischen, recherchierenden und kommunikativen Fähigkeiten, was sie in die Lage versetzt, Herausforderungen besser zu meistern und fundierte Entscheidungen zu treffen.

Aktivität 13

Netzwerk-Speed-Dating



Zweck:

- Stärkung der Fähigkeit, Fähigkeiten und Kompetenzen professionell zu präsentieren.
- Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten im Geschäftsumfeld, einschließlich aktiven Zuhörens.
- Entwicklung von Networking-Fähigkeiten und Aufbau professioneller Kontakte durch ein Speed-Dating-Spiel.



Materialien:

- Whiteboard, Marker, Projektor, Computer oder Laptop, Präsentationsfolien, Fragekarten für Diskussionen, ein Timer



Empfohlene Dauer:

- 30 – 45 Minuten, abhängig von der Teilnehmerzahl

Wie wird die Aktivität umgesetzt?



Vorbereitung

- Bereitstellung von zwei Stühlen und einem Tisch für jedes Paar.
- Ordnen Sie den Raum so an, dass sich die Paare ungestört unterhalten können (idealerweise sitzen die Teilnehmer einander gegenüber am Tisch).
- Schreiben Sie die wichtigsten Anweisungen, Schritte und die Dauer der Aktivität klar und prägnant auf ein Whiteboard oder zeigen Sie sie in einer Präsentation auf dem Projektor an. Stellen Sie sicher, dass die Anweisungen während der gesamten Aktivität für alle Teilnehmer sichtbar bleiben.
- Platzieren Sie den Timer an einer gut sichtbaren Stelle.

Einführung in die Aktivität

- Machen Sie die Teilnehmer mit den Zielen, Schritten und Regeln dieser Aktivität vertraut.

Hinweise

- Informieren Sie die Teilnehmer darüber, dass der Beginn und das Ende der Gespräche (Partnerwechsel) auf zwei Arten angekündigt werden: akustisch und visuell.
- Es gibt eine vorgegebene Zeit für jeden Schritt, die eingehalten werden muss.

SCHRITTE

• Beginn des Gesprächs

- Jedes Paar beginnt das Gespräch mit einer vorgegebenen Frage.
- Der Facilitator gibt die Fragen an jedes Paar unmittelbar vor den akustischen und visuellen Signalen zum Beginn des Gesprächs weiter.

• Dauer des Gesprächs

- Jedes Gespräch dauert genau 5 Minuten, danach wechseln die Partner.
- Der Beginn und das Ende jedes Gesprächs werden sowohl durch akustische als auch durch visuelle Signale angezeigt.

- **Dauer der Aktivität**

- Die Aktivität wird fortgesetzt, bis alle Teilnehmer die Partner gewechselt haben, sodass jeder mit verschiedenen Personen sprechen kann.
- Nach der Aktivität findet eine Diskussion unter allen Teilnehmern über ihre Eindrücke und Erfahrungen statt.

Fragekarten

* Es ist wahrscheinlich, dass einige Teilnehmer dieselben Fragen mehrfach beantworten, was jedoch kein Problem darstellt. Diese Wiederholung ermöglicht es ihnen, ihre Gedanken zu vertiefen, neue Einblicke zu teilen und das Thema aus unterschiedlichen Perspektiven zu betrachten. Außerdem kann sie den Teilnehmern helfen, sich sicherer dabei zu fühlen, ihre Ansichten und Erfahrungen auszudrücken, was die Gruppendynamik bereichert und gegenseitiges Lernen fördert.

** Der*die Facilitator*in kann diese Fragen anpassen oder neue Fragen entwickeln, die den Bedürfnissen und Interessen der Teilnehmer*innen entsprechen.

Auf welche berufliche Leistung sind Sie am meisten stolz?	Stellen Sie sich und Ihre bisherigen Berufserfahrungen vor.
Welche Fähigkeiten möchten Sie verbessern?	Wie stehen Sie zu flexiblen Arbeitszeiten?
Wie gehen Sie mit Stress oder Terminen um?	Was denken Sie über die Bedeutung von kontinuierlicher Bildung und beruflicher Weiterbildung? Wie entwickeln Sie sich persönlich weiter?
Was haben Sie aus Ihren Fehlern gelernt, und wie würden Sie diese Erkenntnisse mit anderen teilen?	Wie haben Sie sich auf Ihr letztes Vorstellungsgespräch vorbereitet, und welchen Rat würden Sie anderen geben?
Welchen Rat würden Sie jemandem geben, der sich auf ein Vorstellungsgespräch in Ihrem Bereich vorbereitet?	Was waren Ihre größten Herausforderungen während Ihrer Zeit der Arbeitslosigkeit?



Wann sollte die Aktivität in der täglichen Arbeit mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen eingesetzt werden?

Diese Aktivität ist äußerst vielseitig einsetzbar und kann in verschiedenen Kontexten genutzt werden, beispielsweise in einem Einführungsworkshop, bei dem sich die Teilnehmer in einer entspannten und angenehmen Atmosphäre kennenlernen können. Sie kann auch in Programmen zur Beschäftigungsvorbereitung als Simulation für Vorstellungsgespräche integriert werden, um den Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, häufige Fragen zu üben und ihre Kommunikations- sowie Selbstpräsentationsfähigkeiten zu verbessern.



Verbindung mit den Workshops:

Diese Aktivität passt zu mehreren Workshops: In Workshop 3 (Präsentationsfähigkeiten) üben Teilnehmende, klar und überzeugend zu präsentieren. In Workshop 8 (Netzwerkstrategien) stärken sie ihre Selbstpräsentation, knüpfen berufliche Kontakte und entwickeln Selbstbewusstsein im Umgang mit Arbeitgebern und Kollegen.

Aktivität 14

Verkaufe dein Requisite!



Zweck:

- Verbessern Sie die Fähigkeiten zur klaren und überzeugenden Präsentation Ihrer Ideen als Vorbereitung auf reale Situationen, wie z. B. Vorstellungsgespräche, das Präsentieren von Geschäftsideen gegenüber Kollegen, Partnern oder Kunden.
- Verbessern Sie Präsentations- und Argumentationstechniken durch den kreativen Einsatz von Hilfsmitteln.
- Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein beim öffentlichen Sprechen.
- Lernen Sie, Kritik an Ihrer Präsentation konstruktiv anzunehmen.



Materialien:

- Whiteboard, Marker, Projektor, Computer oder Laptop, Präsentationsfolien, Stifte und Notizpapier, eine Tasche mit verschiedenen Requisiten, ein Timer



Empfohlene Dauer:

- 30 – 45 Minuten, abhängig von der Teilnehmerzahl



Wie wird die Aktivität umgesetzt?

Vorbereitung

- Es ist wichtig, die genaue Teilnehmerzahl zu kennen, da die Anzahl der Requisiten von der Anzahl der Teilnehmer abhängt (die Anzahl der Requisiten muss mit der Teilnehmerzahl übereinstimmen).
- Es ist erforderlich, zwei identische Requisiten vorzubereiten (zum Beispiel: zwei Regenschirme, zwei Äpfel usw.), da die Teilnehmer paarweise arbeiten und die Paarbildung nach dem Prinzip erfolgt, dass Teilnehmer mit derselben Requisite ein Paar bilden.
- Schreiben Sie die wichtigsten Anweisungen, Schritte und die Dauer dieser Aktivität kurz und deutlich auf das Whiteboard oder in die auf dem Projektor sichtbare Präsentation. Stellen Sie sicher, dass die Anweisungen während der gesamten Aktivität für alle Teilnehmer sichtbar bleiben.
- Platzieren Sie den Timer an einer gut sichtbaren Stelle.

Einführung in die Aktivität

- Stellen Sie den Teilnehmern den Kritikkreis vor.
- Machen Sie die Teilnehmer mit den Zielen, Schritten und Regeln dieser Aktivität vertraut.

Hinweise

- Beenden Sie einen Schritt und beginnen Sie den nächsten gleichzeitig auf zwei Arten – sowohl mit Ton- als auch mit Lichtsignalen.
- Für jeden Schritt gibt es eine vorgegebene Zeit, die eingehalten werden muss.

REGELN

1. Was im Kreis besprochen wird, bleibt im Kreis.
2. Jedes Paar hat das Recht, innerhalb der vorgegebenen Zeit zu präsentieren.
3. Unterbrechungen oder Störungen während der Präsentation sind nicht erlaubt.
4. Geben Sie konstruktive Kritik und Verbesserungsvorschläge.
5. Hören Sie einander aktiv zu.

SCHRITTE

SCHRITT 1: Die Requisiten kennenlernen (5 Minuten)

- Alle Teilnehmer sitzen in einem Kreis. In der Mitte des Kreises befindet sich eine Tasche mit verschiedenen Requisiten (z. B. Regenschirm, Ball, Stift, Apfel, Mütze, Wasserflasche usw.).
- *Der/die Facilitatorin* bittet die Teilnehmer, zufällig eine Requisite aus der Tasche auszuwählen und sich wieder auf ihre Plätze zu setzen.
- Sobald alle eine Requisite ausgewählt haben, fordert *der/die Facilitatorin* die Teilnehmer auf, sich mit der Person zu paaren, die dieselbe Requisite hat.
- *Der/die Facilitatorin* erklärt die Schritte der Aktivität (Vorbereitung, Präsentation und abschließende Analyse) und die für jeden Schritt vorgegebene Zeit. *Der/die Facilitatorin* hebt auch die Regeln der Aktivität hervor.

SCHRITT 2: Vorbereitung (5 Minuten)

- Innerhalb der nächsten 8 Minuten muss jedes Paar eine kreative und einprägsame Präsentation über die ausgewählte Requisite erstellen, mit dem Ziel, andere davon zu überzeugen, ihre Requisite zu kaufen.
- Abgesehen von der Zeitbegrenzung gibt es keine weiteren Regeln, wie die Präsentation strukturiert sein soll.

SCHRITT 3: Präsentation (hängt von der endgültigen Anzahl der Paare ab; 1,5 Minuten pro Paar)

- Jedes Paar präsentiert seine Requisite für 1,5 Minuten und versucht, die anderen Teilnehmer davon zu überzeugen, ihre Requisite zu kaufen.

SCHRITT 4: Was würdest du kaufen? – Diskussion (10 Minuten)

- *Der/die Facilitatorin* ermutigt die Teilnehmenden, die präsentierten Requisiten zu diskutieren, und gibt allen die Möglichkeit, ihre Meinungen und Kommentare zu teilen.



Wann sollte diese Aktivität im Alltag mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen eingesetzt werden?

Diese Aktivität kann als Teil des täglichen Programms mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen genutzt werden, da sie thematisch anpassbar und modifizierbar ist. Sie kann als Einführungsaktivität eingesetzt werden, bei der sich die Teilnehmenden in einem vorgegebenen Zeitrahmen vorstellen. Wird sie auf diese Weise genutzt, eignet sie sich besonders für Jugendbetreuer*innen, die zum ersten Mal mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen arbeiten, da sie ihnen die Möglichkeit bietet, Informationen über die Hörbeeinträchtigung der Teilnehmenden zu sammeln und zu lernen, wie sie effektiv mit ihnen kommunizieren können.



Verbindung mit den Workshops:

Diese Aktivität kann im Workshop 3: Präsentationsfähigkeiten umgesetzt werden.

Aktivität 15

Design-Thinking-Sitzung



Zweck:

Um die Teilnehmer in den Design-Thinking-Prozess einzuführen. Um das Design-Thinking und die kreativen Problemlösungsfähigkeiten der Teilnehmer zu verbessern.



Materialien:

Flipchartpapier, Marker, Haftnotizen, Papier, Karton, Klebeband, Schere, Bastelmaterial, visuelle Hilfsmittel für Anweisungen, visueller Timer



Empfohlene Zeit:

90 Minuten



Wie man die Aktivität umsetzt:

Zu Beginn der Aktivität erklärt der/die Moderatorin, dass die Gruppe während dieser Aktivität den Design-Thinking-Ansatz als Problemlösungsmethode anwenden wird, der sich auf die Bedürfnisse der Nutzerinnen konzentriert. Während die Gruppe jeden Schritt durchläuft, wird der/die Moderator*in jeden Schritt ausführlich erläutern. Der/die Moderator*in teilt die Teilnehmer*innen zu Beginn der Aktivität in kleinere Gruppen auf.

Empathie-Schritt

Die Teilnehmenden erhalten 15 Minuten Zeit, um in kleinen Gruppen die Bedürfnisse und Erfahrungen zu erkunden, um die Frage zu beantworten: „Wie können wir öffentliche Räume für Menschen mit Hörbehinderungen zugänglicher machen?“.

Der/die Facilitator*in stellt folgende Fragen, um Diskussionen in den Kleingruppen anzuregen:

- Welche Herausforderungen haben Menschen mit Hörbehinderungen?
- Was motiviert sie?

Am Ende dieses Schritts teilen die Kleingruppen ihre Antworten kurz im Plenum.

Der/die Facilitator*in schließt diesen Schritt ab, indem er/sie erklärt, was der Empathie-Schritt im Design Thinking- und kreativen Problemlösungsprozess bedeutet: *Während der Empathie-Phase verbringen die Teilnehmenden Zeit damit, echte Nutzer*innen (oder Personen, die die Zielgruppe repräsentieren) zu beobachten und mit ihnen zu interagieren – sei es durch Interviews, das Beobachten, wie sie mit einem bestehenden Produkt interagieren, oder durch die Aufmerksamkeit für Gesichtsausdrücke und Körpersprache.*

*Als erster Schritt im Design Thinking-Prozess ermutigt die Empathie-Phase uns, unsere Annahmen beiseitezulegen. Mit Erkenntnissen aus erster Hand können wir mit echten Nutzer*innen im Blick gestalten.*

Define-Schritt

Die Gruppen erhalten 15-20 Minuten für den zweiten Schritt. In diesem Schritt analysieren die Gruppen ihre Ergebnisse und formulieren eine klare Problemstellung, die sich auf die Bedürfnisse der Nutzer*innen konzentriert. Am Ende des Schritts werden die Problemstellungen visuell auf Flipchart-Papieren innerhalb jeder Gruppe dargestellt und beginnen mit den Aussagen:

„Wie könnten wir...“ (z. B. Wie könnten wir lokale Gemeinschaftsumgebungen integrierter für Menschen mit Hörbehinderungen gestalten?).

Der/die Facilitator*in schließt diesen Schritt ab, indem er/sie den Define-Schritt im Prozess des Design Thinkings und des kreativen Problemlösens erklärt:

*Im zweiten Schritt des Design Thinking-Prozesses definieren wir das Nutzerproblem, das wir lösen möchten. Zuerst sammeln wir alle Erkenntnisse aus der Empathie-Phase und setzen sie zusammen. Welche gemeinsamen Themen und Muster haben wir beobachtet? Welche Bedürfnisse und Herausforderungen der Nutzer*innen kamen immer wieder auf? Dies sind einige der Fragen, die wir uns in diesem Schritt stellen.*

Sobald wir die Erkenntnisse zusammengefasst haben, formulieren wir eine sogenannte Problemstellung. Eine Problemstellung – manchmal auch als Point-of-View (POV)-Aussage bezeichnet – skizziert das Problem oder die Herausforderung, die wir angehen möchten.

*Wie bei allen Schritten im Design Thinking-Prozess bleibt auch die Problemstellung auf die Nutzer*innen ausgerichtet.*

Ideation-Schritt

In diesem Schritt erhalten die Gruppen 15-20 Minuten Zeit, um so viele Ideen wie möglich zur Lösung der Problemstellung zu entwickeln. Sie werden angewiesen, Post-it-Notizen zu verwenden, um Ideen aufzuschreiben, oder direkt auf das Flipchart-Papier zu schreiben. Der/die Facilitator*in ermutigt die Teilnehmenden, auf den Ideen der anderen aufzubauen und so kreativ wie möglich zu sein.

Der/die Facilitator*in schließt diesen Schritt mit einer Erklärung ab:

*„Die dritte Phase des Design-Thinking-Prozesses besteht aus der Ideation, also dem Generieren von Ideen. Zu diesem Zeitpunkt wissen wir, wer unsere Zielnutzer*innen sind und was sie von unserem Produkt erwarten. Wir haben auch eine klare Problemstellung, die wir lösen möchten. Jetzt ist es an der Zeit, mögliche Lösungen zu entwickeln.“*

Die Ideationsphase ist eine urteilsfreie Zone, in der die Gruppe ermutigt wird, von der Norm abzuweichen, neue Perspektiven zu erkunden und kreativ zu denken.“

Prototyping-Schritt

Den Gruppen wird die Anweisung gegeben, mindestens eine Idee auszuwählen, die sie zu einem Prototyp weiterentwickeln möchten. Mithilfe von Prototyping-Materialien erstellen die Teilnehmenden eine einfache Darstellung ihrer Lösung, beispielsweise in Form eines Modells, einer Skizze oder eines Storyboards.

Die Teams werden dazu ermutigt, den Fokus auf Funktionalität und Nutzererfahrung zu legen, anstatt auf Perfektion zu achten.

Dieser Schritt wird mit folgender Erklärung abgeschlossen:

Ein Prototyp ist im Wesentlichen eine verkleinerte Version eines Produkts oder einer Funktion – sei es ein einfaches Papiermodell oder eine interaktivere digitale Darstellung. Das Ziel der Prototyping-Phase ist es, Ideen in etwas Greifbares zu verwandeln, das an realen Nutzern getestet werden kann. Dies ist entscheidend, um einen nutzerzentrierten Ansatz zu bewahren und Feedback einzuholen, bevor das gesamte Produkt entwickelt wird. Dies stellt sicher, dass das endgültige Design das Problem des Nutzers löst und angenehm zu nutzen ist!

Test

Die Gruppen präsentieren ihre Prototypen der gesamten Gruppe und erklären, wie ihre Lösung die Bedürfnisse der Nutzer erfüllt.

Der Rest der Gruppe gibt Feedback, wobei der Fokus auf Stärken und möglichen Verbesserungen liegt.

Der/die Moderato*rin schließt die Aktivität mit den folgenden Fragen ab:

1. Was haben wir während dieses Prozesses über die Bedürfnisse der Nutzer*innen gelernt?
2. Wie haben eure Prototypen die Problemstellung adressiert?
3. Was würdet ihr an eurem Design ändern oder verbessern?
4. Was würdet ihr anders machen, wenn wir diese Übung wiederholen würden?



Wann diese Aktivität in der täglichen Arbeit mit gehörlosen und schwerhörigen Jugendlichen eingesetzt werden kann:

Diese Aktivität kann genutzt werden, um die Teilnehmenden zu inspirieren und ihre kreativen Denkfähigkeiten zu fördern. Sie eignet sich außerdem, um verschiedene Lösungen zu diskutieren, die für den Alltag von gehörlosen und schwerhörigen Menschen relevant sind.

Die Aktivität kann Teil eines Bildungsprogramms, von Jugendclub-Aktivitäten oder von Projektsitzungen sein, die sich auf Innovation und Problemlösung konzentrieren.



Verbindung mit den Workshops:

Diese Aktivität kann als Fortsetzung oder als Teil des Workshops 5: Finanzielle Bildung für Startups umgesetzt werden. Sie kann auch in jedes Programm integriert werden, das sich auf Innovation oder unternehmerische Fähigkeiten konzentriert.

Partners

ASSOCIATION OF THE DEAF AND HARD OF HEARING OF THE CITY OF ZAGREB



Die Vereinigung der Gehörlosen und Schwerhörigen der Stadt Zagreb wurde 1984 gegründet und ist die älteste Vereinigung für Gehörlose in Kroatien. Die Vereinigung setzt sich als engagierte Verfechterin der Rechte der Gehörlosen- und Schwerhörigen-Gemeinschaft ein und arbeitet daran, deren Status in verschiedenen gesellschaftlichen Bereichen wie Familie, Bildung, Arbeitsplatz und anderen gemeinschaftlichen Bereichen zu stärken.

Sie ist entschlossen, die Menschenrechte von Gehörlosen und Schwerhörigen zu schützen. Die Vereinigung verfügt über eine erfolgreiche Bilanz bei der Durchführung von Projekten, die durch den Europäischen Sozialfonds und das Erasmus+-Programm finanziert werden, und hat bisher insgesamt 13 Initiativen erfolgreich umgesetzt. Die Vereinigung arbeitet darauf hin, Stereotype abzubauen und die öffentliche Meinung über Gehörlosigkeit, die kroatische Gebärdensprache und Gehörlose im Allgemeinen zu verbessern. Sie organisiert verschiedene Programme und Projekte auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene, die nicht nur für Gehörlose, sondern auch für andere Gemeinschaften von Bedeutung sind. Zudem arbeitet sie kontinuierlich an der Verbesserung der sozialen Stellung von Gehörlosen, kooperiert mit verschiedenen Institutionen, initiiert neue Projekte und ruft zur Zusammenarbeit auf.



YOUTH POWER
Germany

YOUTH POWER GERMANY

Youth Power Germany e.V., mit Sitz in Berlin, ist eine nichtstaatliche, gemeinnützige Organisation, die sich der Förderung junger Menschen widmet, insbesondere jener, die soziale und kulturelle Hindernisse überwinden müssen, einschließlich Migranten. Unsere Kernmission besteht darin, die einzigartigen Stärken und die Vielfalt junger Menschen hervorzuheben, Einheit zu fördern und ihre Integration in die Gesellschaft zu unterstützen. Unser Ansatz basiert auf der non-formalen Bildung. Wir bieten Ressourcen für die Arbeit mit Jugendlichen an und konzentrieren uns darauf, Verbindungen und Möglichkeiten für sinnvolles Engagement zu schaffen. Mit einem breiten Netzwerk von Partnerschaften in ganz Europa bringen wir vielfältige und aktuelle Expertise in unsere Initiativen ein. Unsere Programme sind darauf ausgelegt, Kreativität, kritisches Denken, Problemlösungsfähigkeiten, effektive Kommunikation sowie die Fähigkeit, mit Unsicherheiten und Risiken umzugehen, zu fördern. Wir legen gleichermaßen Wert auf die Schaffung fördernder und anregender Lernumgebungen sowie auf die Entwicklung persönlicher Kompetenzen und Motivation von Pädagogen. Bei Youth Power Germany e.V. feiern wir Vielfalt, erkennen individuelle Stärken an und streben danach, junge Menschen auf ihrem Weg zu einer harmonischen gesellschaftlichen Integration zu vereinen.

LEARNING LIBRARY OÜ



Learning Library ist ein kleines Edu-Tech-Unternehmen, das Bildungswerkzeuge und -lösungen für Unternehmen und NGOs bereitstellt. Die Idee für das Unternehmen entstand 2021, während die offizielle Registrierung im Jahr 2022 erfolgte. Die Learning Library vereint Experten aus den Bereichen Bildung, Jugendarbeit, Personalwesen (HR) und Informationstechnologie (IT) mit einem Ziel: die Digitalisierung von Lernen voranzutreiben und Einzelpersonen auszubilden, um lokale Gemeinschaften zu stärken.

Learning Library ist im Bildungsbereich tätig und kombiniert verschiedene Methoden der non-formalen Bildung mit Ansätzen aus der Wirtschaft.

Das Unternehmen arbeitet mit Organisationen und Unternehmen auf nationaler und internationaler Ebene zusammen. Seit der Gründung unterstützt Learning Library mehrere kleine lokale Organisationen bei der Entwicklung von Online-Lernkursen, Websites, interaktiven Lernplattformen, Bildungsspielen und Anwendungen.



ISTITUTO
UNIVERSITARIO
CAROLINA ALBASIO

ISTITUTO AD ORDINAMENTO UNIVERSITARIO "SCUOLA SUPERIORE CAROLINA ALBASIO"

Das Istituto ad Ordinamento Universitario Carolina Albasio ist eine Hochschule in Italien, die Studiengänge auf Bachelor- und Postgraduiertenebene anbietet, darunter Bachelorabschlüsse in Sprach- und Kulturvermittlung, weiterführende Kurse und höhere Bildungsprogramme. Ihre einzigartige Identität liegt in der Fähigkeit, Synergien zwischen verschiedenen Bereichen zu schaffen und Bildungs-, Forschungs- und Technologietransferinitiativen zu unterstützen. Die Universität verbindet Geisteswissenschaften mit Kursen in IKT, Wirtschaft, Betriebswirtschaft und Recht, um eine effektive Arbeitsmarktintegration in einem multikulturellen Kontext zu gewährleisten.

Das Carolina Albasio Institut ist ein Ort der Exzellenz, der von der Zusammenarbeit führender Akademiker und Fachleute profitiert. Die Universität hat ihren ökologischen Fußabdruck reduziert und ist vollständig zugänglich und inklusiv für Menschen aus allen Hintergründen, einschließlich internationaler Studierender, Flüchtlinge, Studierende mit Lernschwierigkeiten (SLD) und Studierende mit Behinderungen.

Autorinnen/ Autoren



Katarina Jurilj ist eine schwerhörige Person, Professorin für kroatische Sprache und Gebärdensprachdolmetscherin mit langjähriger Erfahrung in der Bildung im Bereich der kroatischen Gebärdensprache sowie in der Arbeit mit der Gemeinschaft von gehörlosen, schwerhörigen und taubblinden Menschen. Sie verfügt zudem über Erfahrung in der Arbeit mit gehörlosen und schwerhörigen Menschen verschiedener Altersgruppen, denen sie die kroatische (gesprochene) Sprache vermittelt. Als Professorin liegt ihr Schwerpunkt auf der Unterstützung der Integration von gehörlosen und schwerhörigen Kindern in das Bildungssystem.

Franjo Brkan hat einen Abschluss in Sozialarbeit und Familientherapie und verfügt über berufliche Erfahrungen in Bosnien und Herzegowina sowie in Deutschland. Zudem war er als Universitätsassistent tätig und hat Veröffentlichungen zu Themen erstellt, die für Jugendliche und marginalisierte Gemeinschaften von Bedeutung sind. Er engagiert sich in der Entwicklung von Lernmaterialien und Workshops, die die Beschäftigungsfähigkeit und unternehmerischen Fähigkeiten junger Menschen aus Minderheitengruppen verbessern sollen. Seine Arbeit zielt darauf ab, Inklusivität, Innovation und die Förderung von Ambitionen in marginalisierten Gemeinschaften voranzutreiben.



Daniel Almeida verbindet seine Arbeit in zeitgenössischer Kunst und Kulturmanagement mit der Entwicklung inklusiver Bildungsprogramme. Er ist auf Inklusion und interkulturelles Lernen spezialisiert und entwickelt innovative Workshops und Online-Kurse zur Stärkung von jungen Menschen aus marginalisierten Gruppen. Sein Schwerpunkt liegt auf inklusiver Bildung, wobei er Projekte initiiert, die Bildungsmaßnahmen so gestalten, dass sie jungen Menschen helfen, besser auf gesellschaftliche Herausforderungen zu reagieren. Zudem fördert er den interkulturellen Dialog für ein respektvolles Zusammenleben.

Veronica Braccin ist Performerin und Tanzlehrerin mit einem Bachelorabschluss in Sprachen und Kommunikation. Sie verfügt über umfangreiche Erfahrungen im Kunstbereich und hat kürzlich begonnen, ihre eigene Methode zu entwickeln, die Tanz mit Kommunikation und Inklusion verbindet. Zudem leitet sie Workshops für junge Menschen und Amateure, um das Bewusstsein und Engagement für Kunst als Heilmittel zu fördern. Neben ihrer künstlerischen Karriere absolviert sie derzeit einen Masterstudiengang in Kulturmanagement.





Kofinanziert von der
Europäischen Union