



Das Profi-Protokoll - Die Visitenkarte danach

Die Professionalität von Großgruppenmoderation, Open Space Event, Workshop, Training oder Projektmeeting wird immer häufiger auch, und nicht zuletzt, an der Qualität des erstellten Protokolls gemessen. Dabei ist aus vielerlei Gründen das „gute alte Fotoprotokoll“ weiter auf dem Vormarsch, gibt es doch die erarbeiteten Inhalte 1:1 wieder. Niemand muss die Inhalte mit notieren, niemand das Protokoll tippen und es gibt nichts mehr abzustimmen, denn die Fotos geben das wieder, was bereits besprochen und beschlossen wurde. Die Akzeptanz dieses Protokolltyps ist freilich von dessen Professionalität abhängig.

Bleibt die Frage: „Was kann ich tun, um ein optimales Fotoprotokoll zu erhalten – was sind die erforderlichen „Zutaten“?“

Die Voraussetzungen

Ein Fotoprotokoll besteht vor allem aus Fotos, deshalb heißt es ja auch Fotoprotokoll oder englisch: Photominutes. **Die** Voraussetzung für gute Fotos gibt es allerdings nicht, aber man kann schon einiges tun, um gute Vorlagen für ein Profi-Protokoll zu bekommen. Das beginnt beim

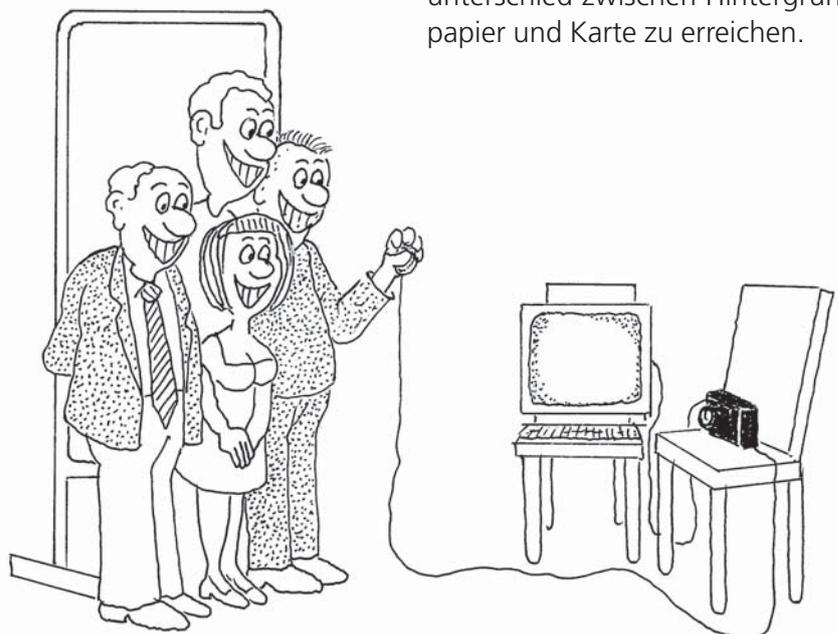
richtigen Papier und endet beim richtigen Bearbeitungsprogramm. Aber eines nach dem anderen:

Papier, Karten & Stifte:

Besonders schlecht zu lesen ist schwarze Schrift auf schwarzem Hintergrund oder anders ausgedrückt: Auf den Kontrast kommt es an! Optimal sind also helle Papiere, auf denen man mit dunklen Stiften schreibt - im Idealfall also buchstäblich schwarz auf weiß! Das nicht ausrottbare, braune „Packpapier“, von dem „Moderations-nostalgiker“ nicht abzubringen sind, ist also bestenfalls die zweite Wahl. Je dunkler, desto schlechter

für das Profi-Protokoll. Der beste Fotoapparat und die beste Bearbeitungssoftware können einen Kontrast, den es nicht gibt, nicht herstellen. Was die Schreibfläche, also das Papier, angeht, muss der Tipp lauten: „Je heller, desto besser!“ - Dies gilt übrigens nicht nur für die Verwendung von Flip-Chart- und Pinnwand-Papier sondern selbstverständlich auch für die Verwendung jeglicher Art von Moderationskarten.

Bei der Verwendung von Karten muss man aber das „Kunststück“ fertig bringen, guten Kontrast zwischen Stift und Schreibfläche (also der Karte) zu erzielen und trotzdem einen ausreichenden Farbunterschied zwischen Hintergrundpapier und Karte zu erreichen.



Weißer Karten auf weißem Untergrund bieten zwar den maximalen Kontrast, was die Schrift angeht, die Karten heben sich aber vom Hintergrund nicht ab. Einen guten Kompromiss stellen daher pastellfarbene Karten auf weißer Bespannung dar.

Ach ja, da sind ja noch die Stifte. Hier gilt natürlich das Umgekehrte: Je dunkler der Stift, desto besser. Hinzu kommt, dass ein MODERATIONS-Stift durch die Keilspitze mehr Fläche erzeugt, als ein Stift mit „spitzer Spitze“! – und Kameras können eben nur etwas aufnehmen, was auch auf dem Papier ist. Man könnte fast sagen: Je „fetter“ der Strich, desto mehr „Futter“ hat die Kamera- und später das Bearbeitungsprogramm ... und am Ende der Betrachter des Fotoprotokolls!

Zu guter Letzt: Alte Stifte mit abgeschriebem, ausgefranstem Filz und/oder eingetrockneter Tusche geben im wahrsten Sinne des Wortes nichts mehr her.



Digi-Cam & Co

Für die Erstellung eines Fotoprotokolls kann man mit dem neuesten Digi-Cam-Handy „aus der Hüfte“ einige Fotos schießen und diese dann sofort ins Büro funken und/oder direkt ins Internet stellen, wo jeder Teilnehmer sie betrachten oder herunterladen kann. Zu futuristisch? O.k., dann hier die solide Variante: Zur Erstellung professioneller Fotoprotokolle richtet man sich am Besten ein kleines „Studio“ ein. Wenn das für Sie nicht möglich ist, machen Sie zu der im Folgenden skizzierten Idealausstattung einfach so viele Kompromisse, wie nötig.

Die Fotos für das Fotoprotokoll entstehen heute selbstverständlich digital. Handelsübliche, digitale Kleinbildkameras stellen eine ausreichende Auflösung zur Verfügung. Wichtig ist allerdings eine gute, gleichmäßige Ausleuchtung des Raumes, die hilft Schatten zu vermeiden. Dies ist am effektivsten mit großen Blitzgeräten zu realisieren – wie man sie vom Fotografen kennt – die ein diffuses Licht erzeugen.

Zu einem kompletten „Studio“ gehören darüber hinaus fixierte Pinnflächen, sowohl für Flip-Chart- als auch für Pinnwandpapier sowie ein stabiles Kamerastativ.

Software

Zur Erstellung eines professionellen Fotoprotokolls benötigt man eine leistungsfähige Software, wie etwa „Word“, „PowerPoint“ oder das Spezialprogramm „PhotoMinutes“.

Das Programm benötigt dabei als Ausgangsmaterial für ein professionelles Fotoprotokoll, lediglich

digitale Fotos von den an Pinnwand, Flip-Chart, White- oder Blackboard etc. visualisierten Informationen.

Es ermöglicht, mehr oder weniger komfortabel, das Einbinden der „Contentfotos“ und das Gliedern durch Textblätter, wie Titelblatt, Zwischenblatt, Teilnehmerliste, Literaturliste, Schlussblatt usw. ebenso, wie die Integration von Szenefotos und gegebenenfalls sogar die Ergänzung durch Anhänge.

Das fertige Protokoll wird den Teilnehmern (programmabhängig) als pdf-File oder pmp-Paket zur Verfügung gestellt.

Tipps zur Erstellung...

Worauf muss ich während der Veranstaltung achten?

- Versuchen Sie den Arbeitsprozess und alle daraus resultierenden Beschlüsse und Ergebnisse möglichst klar mit zu visualisieren. Was während der Veranstaltung nicht zu lesen ist, wird auch im Protokoll nicht zu lesen sein.
- Sollten Sie mit den klassischen Moderationsmedien (Pinnwand und Flip-Chart) arbeiten, ist, wie bereits erwähnt, weißes Papier, anstelle des verbreiteten Packpapiers, empfehlenswert.
- Achten Sie darauf, dass keine Einzelpräsentationen oder Ergebnisse aus Gruppenarbeiten verloren gehen. Ein Qualitätsmerkmal des Fotoprotokolls ist dessen Vollständigkeit.

- Transportieren Sie die noch zu dokumentierenden Visualisierungen gerollt - und nicht geknickt. Jeder Knick erschwert das spätere Abfotografieren.

Kniffe für's Fotografieren

- Um die Qualität konstant zu halten und nicht von Foto zu Foto Unterschiede zu produzieren, empfiehlt es sich, mit einem Stativ zu arbeiten und die einmal gewählte Einstellung konstant zu lassen. Auf diese Weise vermeiden Sie auch unerwünschte „Verwackler“.
- Drehen Sie die Kamera um 90 Grad, damit der Kameraausschnitt optimal zum Pinnwand-Format passt. Andernfalls wird die Darstellung klein und der Rand breit.
- Wählen Sie den Ausschnitt etwas größer, damit auch bei Parallaxenfehlern auf jeden Fall alles ins „rechte Bild“ gerät.
- Halten Sie einen „blitzgerechten Abstand“, um Helligkeitsunterschiede zwischen Bildrändern und der Bildmitte auszugleichen. Wenn man zu nah dran steht, erhält man einen „hellen Spot“ in der Mitte des Blattes.
- Achten Sie auf gerade Kanten, um die spätere Nachbearbeitung so knapp wie möglich zu halten. Der Rand des zu visualisierenden Mediums sollte exakt zum Rand des Suchers passen. Andernfalls erhalten Sie (leicht) „verzogene“ Fotos.
- Kontrollieren Sie die Bilder unmittelbar, um „Fehlschüsse“ gegebenenfalls auszutauschen.

Die Protokollerstellung

- Schneiden Sie die „Contentbilder“ so zu, dass überschüssiger Hintergrund entfällt.
- Nehmen Sie gegebenenfalls Kontrast- und Farbkorrekturen vor.
- Strukturieren Sie umfangreiche Protokolle zur besseren Übersicht durch Titelblatt, Zwischenblätter und Schlussblatt.
- Nehmen Sie - wenn überhaupt - nur wichtige und kurze Beifügungen zu den Fotografien vor, um den „Charakter“ des Fotoprotokolls zu wahren und keine neuen inhaltlichen Aussagen zu generieren.
- Durch Szenenfotos schaffen Sie Auflockerung und zusätzliche Motivation das Protokoll (wiederholt) zu sichten.
- Für zusätzlichen Input können Sie durch das Einbinden von Literaturliste und Präsentationen aus der Veranstaltung sorgen.

Die Protokollverteilung

Das Protokoll wird heute am Besten auf einen Server gestellt und „per Link verschickt“. Die Vorteile:

- Die Dateigröße ist weitgehend irrelevant, die Kosten sind minimal, die Schnelligkeit maximal.
- Besonders bei sensiblen oder vertraulichen Themen empfiehlt es sich, das Protokoll persönlich / vertraulich (ausschließlich) an die Teilnehmer zu senden.

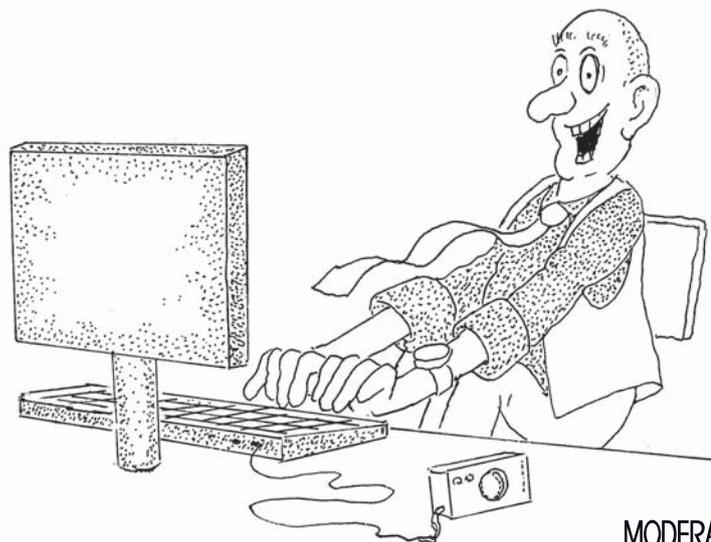
Das Archivieren

Sichern Sie Ihre Daten auf einen externen Datenträger, wie Stick, Festplatte oder CD / DVD. Wozu?

- Es könnte sein, dass Ihr PC mal „den Geist aufgibt“ und das Protokoll verloren geht.
- Teilnehmer können das Protokoll auch (wiederholt) zu einem späteren Zeitpunkt anfordern und erhalten.
- Sie können die Inhalte selbst nachvollziehen und in eventuellen weiteren Veranstaltungen nahtlos daran anknüpfen.

Eine optimale „Visitenkarte danach“ wünscht Ihnen / Euch

Eva Seifert





Visualisation4Facilitation

Von den Basics bis zum visuellen Wörterbuch

Visualisieren ist eines der zentralen Tools in der Moderation. In Moderationsansätzen wie "Visual Facilitation" und "Graphic Recording" steht das Visualisieren - wenn auch nicht als Selbstzweck - im Zentrum. Wer diese Art des Visualisierens für die Businessmoderation nutzen möchte, kann dies in diesem Modul gründlich einüben ;O)

Im Schwerpunkt-Training "Visualisation4Facilitation – Basics & more..." geht es darum, das zentrale Werkzeug des Facilitators zu erlernen und einzuüben. Sie erlernen in diesem Training Visualisierung von den Basics bis zum "visuellen Wörterbuch" und können Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten dann auf Ihre eigenen, ganz spezifischen Themen anwenden.

Geplante inhaltliche Schwerpunkte:

- **Attraktive Schrift:** Durch welche Techniken ganz konkret kann ich mein Schriftbild auf Flipchart und Pinnwand deutlich verbessern und professionelle Wirkung erzielen?
- **Graphische Elemente:** Welche graphischen Elemente gehören unbedingt in den Werkzeugkoffer des Facilitators? Wie kann ich mir diese aufbereiten und wie kann ich sie situationsadäquat nutzen?
- **Nützliche Raster:** Wie baue ich Visualisierungen systematisch und ordentlich auf und welche Grundsätze helfen mir dabei ?
- **Visuelles Wörterbuch:** Wie kann ich Themen inhaltlich gliedern und in Kategorien einteilen, um daraus ansprechende, professionelle Visualisierungen zu erstellen?



Mehr zum Training unter www.visualisation4facilitation.moderatio.com

Wer ist MODERATIO?

MODERATIO – BusinessModeration steht für professionell strukturierte, effiziente und effektive Gestaltung von Gruppengesprächen, von der Management-Klausur bis zur Großgruppen-Konferenz.

Als Management-Partner gestalten wir Kommunikationskonzepte für die Bewältigung von Veränderungsaufgaben und begleiten deren Umsetzung. Wir sind dabei stets Prozessberater, Prozessgestalter und Prozessbegleiter.

Zu unserem Arbeitsgebiet gehören Visionsarbeit ebenso wie Prozessberatung zur Strategieformulierung und moderierte Optimierungsarbeit auf der Sach- und Beziehungsebene.

Hierzu zählen Leistungen wie die Gestaltung von Visionsworkshops und Zielklausuren, Zukunftskonferenzen, Strategie-Meetings. Einführen von KVP-Arbeit, Teamentwicklungsmaßnahmen und moderierte Konfliktbearbeitung.

Darüber hinaus sind wir professioneller Trainingspartner zur Qualifizierung von Mitarbeitern mit Leitungsfunktion: Linienvorgesetzte, Projektleiter, Trainer, (interne) Berater und ganz speziell Moderatoren. Wir trainieren Methoden- und Kommunikationskompetenz zum (An-)Leiten von Gruppen. Wir coachen Mitarbeiter mit Führungsfunktion und begleiten Teams.

Impressum

Grundlagentexte für Moderatoren und Berater, Führungskräfte und Projektleiter, Trainer und Referenten.

Herausgeber:

MODERATIO – BusinessModeration
Langenbrucker Strasse 4
85309 Pörnbach · Germany
Tel. +49 84 46/9 20 30
Fax +49 84 46/9 20 333
info@MODERATIO.com
www.MODERATIO.com

Redaktion: Josef W. Seifert

Alle Rechte liegen beim Herausgeber. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur nach schriftlicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.