

Open Space Methode

Open Space ist eine interaktive Methode zur lösungsorientierten Bearbeitung komplexer Themen in großen Gruppen. Die Methode selbst bietet den Rahmen, in dem Themen in Selbstorganisation behandelt werden können.



Beispielräumlichkeiten für Sessions

Örtlichkeiten:

- Geeignete Räumlichkeit
- Eine Form der Dokumentation der Anliegen /Themen / Sessions (Flipchart, Packpapierwand oder ähnliches)
- Dokumentation der Ergebnisse der Sessions (Stellwand, Flipchart etc.)
- Möglichst vielfältige Teilnehmer (Position, Abteilung etc.)

Vorbereitung:

- Erarbeitung des übergeordneten Themas
 - Das Format funktioniert besonders gut für Themen die komplex, divers, konfliktär (real oder potentiell) oder dringend sind und die Teilnehmer von dem Thema betroffen sind oder ein starkes Interesse daran haben.
- Einladen aller möglicherweise Interessierten und Motivierten zu einem freiwilligen Treffen

- Bereitstellung der Räumlichkeiten
- Organisation Arbeitsmaterial (Karteikarten, Stifte, Boards) und Verpflegung (Kaffee, Snacks und Mahlzeiten am besten in Buffet-Form)
- Moderation zur Unterstützung des Ablaufs

Voraussetzungen:

- Die Teilnehmer sollten eine grobe Information über das Format haben, damit sie sich entscheiden können, ob sie kommen wollen
- Die Teilnehmer müssen sich aktiv beteiligen und einbringen
- Eine Kultur & Atmosphäre des respektvollen Umgangs miteinander muss gegeben sein, damit alle Teilnehmer sich sicher fühlen, ihre ehrliche Meinung zu äußern
- Selbstorganisation und Kommunikation als Fähigkeit der Teilnehmer
- Die Thematik passt zum Format und den Teilnehmern
- Die „Lösung“ des Themas sollte unbekannt sein, um das Potenzial dieser Methode auszuschöpfen (Keine versteckte Agenda)
- Die Teilnehmer sollten darüber informiert sein, welche Vorschläge auf keinen Fall umgesetzt werden können (Rahmenbedingungen) und was mit den erarbeiteten Ergebnissen passiert
- Die Örtlichkeit muss zum Format passen, also groß genug sein für das Plenum und genügend Orte für die Sessions bieten. Außerdem muss Platz für die Plakate, Flipcharts und Dokumentationen sein.

Rollen:

- Führungsverantwortliche (Können auch Teilnehmer werden): Geben den Rahmen (Welche Vorschläge sind tabu, was kann nicht gemacht werden etc.) vor, sind für das Thema verantwortlich und stellen die Ressourcen zu Verfügung
- Moderator: Er führt die Teilnehmer in das Format und das Thema ein und moderiert den Ablauf im Plenum. Während der Sessions hält er sich im Hintergrund, kann aber unterstützend wirken
- Teilnehmer: Arbeiten aktiv an den Sessions mit können auch zum Session-Geber werden. Sie liefern den Input, der vom Session-Geber gesammelt wird. Sie können zwischen den verschiedenen Sessions wechseln oder spontan eigene gründen.
- Session-Geber: Hat ein Thema vorgeschlagen und führt die Session zu diesem Thema. Außerdem bringt er die Ergebnisse aus der Session zum Plenum
- Assistenten (Nicht Pflicht): Können organisatorisch unterstützen, Fragen beantworten, Ergebnisse sammeln, digitalisieren und verteilen

4 Richtlinien:

- **Wer auch immer kommt, es sind die richtigen Leute** – einer oder 25 ist egal, und jeder ist wichtig und motiviert.
- **Was auch immer geschieht, es ist das Einzige, was geschehen konnte** – Ungeplantes und Unerwartetes ist oft kreativ und nützlich.
- **Es beginnt, wenn die Zeit reif ist** – wichtig ist die Energie, nicht die Pünktlichkeit im Sinne einer Agenda.
- **Vorbei ist vorbei – Nicht vorbei ist nicht vorbei** – wenn die Energie zu Ende ist, ist die Zeit um (Sessions nicht für Kaffeepausen oder andere Veranstaltungen unterbrechen).

1 Gesetz:

Das **Gesetz der zwei Füße** ist Ausdruck der (Bewegungs-) Freiheit und Selbstverantwortung. Der Teilnehmer bleibt nur so lange in einer Gruppe, wie er es für sinnvoll erachtet, also solange er etwas lernen und/oder beitragen kann.

Beobachtungen:

Möglicherweise treten folgende Teilnehmer während des Meetings auf. Beide sind ok.

Hummeln: Ziehen ihre Bahnen über mehrere Gruppen und verbinden die Themen, tauchen kurzfristig tief in Themen ein

Schmetterlinge: tauchen plötzlich auf und geben einzelne Impulse ansonsten pausieren sie oder sind einfach nur da

Es gibt nicht die EINE Form des Open Space. Diese Methode kann und sollte je nach den vorliegenden Gegebenheiten angepasst werden (z.B. geplante Dauer, Teilnehmer, Themen etc.)

Ablauf:

Vorher:

1. Es wird von den Führungsverantwortlichen ein Moderator bestimmt und ggf. ein Organisationsteam zusammengestellt
2. Führungsverantwortliche und Moderator ggf. mit einem Organisationsteam erarbeiten das übergeordnete Thema und erstellen eine Liste der Einzuladenden. Dies kann in einem Vorbereitungsworkshop gemacht werden, bei dem die wesentlichen Rahmenbedingungen und Einschränkungen geklärt werden.
3. Einladung der Teilnehmer durch Organisationsteam
4. Es werden Räumlichkeiten, Arbeitsmaterialien und Verpflegung für das Open Space Meeting bereitgestellt

Während:

1. Vorstellung des Themas sowie des Formats Open Space (Regeln, Ablauf etc.) durch den Moderator des Meetings. Die Teilnehmer sitzen dabei möglichst in einem Stuhlkreis und der Moderator positioniert sich in der Mitte. Die Führungsverantwortlichen sind ab hier „normale“ Teilnehmer.
2. Sammeln der Themen / Anliegen für die Sessions durch Freiwillige, die bereit sind die Verantwortung für ein Thema zu übernehmen an einer Wand / einem Flip-Chart (Anliegen-Wand)
3. Zuordnung der Themen zu Zeit-Slots und Örtlichkeit am „Marktplatz“, hier können Sessions auch noch einmal verschoben oder zusammengelegt werden
4. Beginn der ersten Sessions (so viele Sessions parallel, wie sinnvoll ist)
5. Dort stellt der Session-Geber sein Thema nochmal kurz vor, anschließend wird in Selbstorganisation das Thema bearbeitet / besprochen
6. Der Session-Geber sammelt die Ergebnisse und dokumentiert sie ggf. unterstützt durch andere Teilnehmer
7. Anschließende Pause und ggf. schon erste Zusammenfassende Runde der Ergebnisse an der Dokumentationswand; vorgetragen durch die Session-Geber
8. Möglicher Ergänzungen aus der Gruppe und Fragen aus dem Plenum zur Vorstellung
9. Weitere Sessions und Pausen
10. Es kann am Ende des Tages und am Beginn des Tages „News“ (Was wurde erreicht? Was steht heute an?) geben oder die Vorstellungsrunden der Ergebnisse
11. Abschlussrunde
12. Möglicherweise am Ende Erarbeitung der weiteren Handlungen und Aktivitäten und deren Priorisierung

Anschließend:

1. Bereitstellung der Ergebnisse für alle Beteiligten durch das Organisationsteam
2. Nachlese der Ergebnisse und Evaluation der Vorschläge, falls es nicht ein reiner Erfahrungsaustausch war durch Organisationsteam
3. Möglicherweise weitere Arbeitsgruppen unter der Leitung der Session-Geber, falls diese sich bereit erklären
4. Umsetzung der Ergebnisse des Open Space Meetings durch die Arbeitsgruppen und Führungsverantwortlichen

Zeitplan	Vormittags			Nachmittags		
1. Tag	Einführung und Marktplatz		1. OS Runde	2. OS Runde	3. OS Runde	News, Reflexio-nen
2. Tag	News, Reflexionen	4. OS Runde	5. OS Runde	6. OS Runde	7. OS Runde	News, Reflexio-nen
3. Tag	News, Reflexionen		Ergebnis-berichte	Ausklang		Heimreise

tations- und
Wand

Beispiel eines Zeitplans während eines 3 Tage Open Space

Moderator /
Moderatorin



	Ort 1	Ort 2
Erster Zeitrahmen	Anliegen 1	Anliegen 2
Zweiter Zeitrahmen	Anliegen 3	Anliegen 4
Dritter Zeitrahmen	Anliegen 5	Anliegen 6
Vierter Zeitrahmen	Anliegen 7	Anliegen 8

Beispiel der Anliegen-Wand für einen Tag mit geringer Teilnehmer Zahl

Quellen:

<http://openspaceworld.org/wp2/open/>

https://de.wikipedia.org/wiki/Open_Space#Regeln

<http://www.lokale-demokratie.de/moderationen/open-space-konferenz/>

<https://organisationsberatung.net/open-space-methode-erfolgskriterien/>

<https://cdn1.organisationsberatung.net/wp-content/uploads/Workshop-Methoden-interaktiv1.jpg>