



WORKSHOP-KONZEPT ZUR ENTSCHEIDUNGSFINDUNG DES PASSENDEN DIGITALEN ANGEBOTS

von Niklas Haupt, Ronja Kasper, Annika Lang, Clara Schilling
im Projekt „Coronakrise als Chance“ – Wintersemester 2021 /
2022 – Hochschule der Medien Stuttgart

NOTWENDIGKEIT

Bibliotheken sind in der Pflicht, ihr digitales Angebot zu erweitern, da sich dessen Notwendigkeit während der Corona-Pandemie gezeigt hat!

Zusätzlich hinken Bibliotheken hinterher, im Vergleich zu kommerziellen Anbietern, was digitale Angebote anbelangt und sollten diese deshalb dringendst ausbauen.

Die Hilfestellung für Bibliotheken bei der Entscheidungsfindung hilft Ihnen zu entscheiden, welche digitale Angebote ausgewählt werden sollen, sowie welche internen Voraussetzungen für die Angebote bestehen müssen.

FACTS



DAUER: 4-5 STUNDEN



THEMA:
ENTSCHEIDUNGSFINDUNG
DER DIGITALEN ANGEBOTE



ZIEL: PASSENDES
DIGITALES ANGEBOT
FÜR IHRE BIBLIOTHEK
FINDEN

VOR DEM WORKSHOP

Workshop-Konzept zur Entscheidungsfindung des
passenden digitalen Angebots

TERMIN



1. Mehrere geeignete alternative Termine auswählen.
2. Bei den Teilnehmer:innen nachfragen, ob diese an den Terminen für den Workshop zur Verfügung stehen.
3. Wenn benötigt bei Veranstaltungsort nachfragen, ob dieser an dem gewünschten Termin zur Verfügung steht.
4. Termin fixieren, indem alle Beteiligte darüber informiert werden.

Tipp: Die Terminauswahl können Sie entweder per E-Mail, telefonisch oder anhand eines Umfrage-Tools durchführen.

ORT



Die Wahl des Workshop-Ortes ist eng an den finanziellen Rahmen gekoppelt.

Tipp: Wenn Sie Ihre eigenen Räumlichkeiten nutzen, sollten allen Teilnehmer:innen bewusst sein, dass sie sich während des Workshops und in den Pausen nicht dem Tagesgeschäft widmen sollen.

Ort	Vorteile / Nachteile
Innerhalb der Institution	+ geringe Kosten - Gefahr, dass Teilnehmer:innen während des Workshops Tagesgeschäft erledigen → geringere Konzentration der Teilnehmenden
In der näheren Umgebung	+ leicht zu erreichen, geringe Reisekosten
Weiter entfernt	+ verstärkt das Gefühl der Auszeit → kreativere Ideen - Höhere Reisekosten, längere Reisezeiten

RAUM



Der Raum an sich sollte genügend Platz für 3 Gruppenarbeitstische bieten, sowie Platz, um sich als Gesamtgruppe zu treffen.

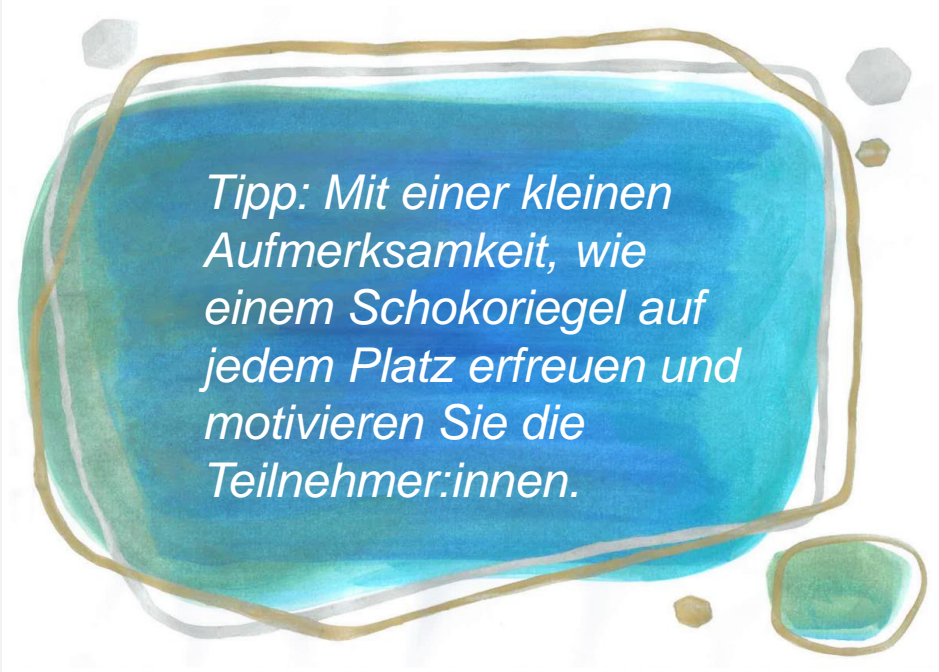
Tipp: Beiliegende Zitate ausdrucken um den Raum mit motivierenden Sprüchen zu dekorieren.

TECHNIK & ZUSÄTZLICHE MATERIALIEN



Benötigte Technik- und Materialausstattung:

- Laptop / Computer mit Internet-Zugang
- Beamer
- Moderationskoffer
- Schreibutensilien
- Materialien im Anhang



Tipp: Mit einer kleinen Aufmerksamkeit, wie einem Schokoriegel auf jedem Platz erfreuen und motivieren Sie die Teilnehmer:innen.

BUDGET



Das Budget stellt das wichtigste Entscheidungskriterium für die Gestaltung eines Workshops dar.

Eine exakte Kalkulation ist die Grundlage zur Einhaltung eines finanziellen Workshoprahmens. Die Zusammenstellung der Kosten fixieren Sie am besten in einem Tabellenkalkulationsprogramm.

Kosten, die evtl. auf Sie zukommen, sind:

- Raumkosten
- Kosten für die Verpflegung
- Reisekosten
- Materialien

Tipp: Es ist sinnvoll, ein zusätzliches Puffer einzuplanen, um für Unvorhergesehenes vorbereitet zu sein. Um diese Eventualitäten abfangen zu können, raten wir Ihnen, 10 bis 15 % Ihres Budgets hierfür einzuplanen.

TEILNEHMER:INNEN



Tipp: Beachten Sie, dass es für jeden Workshop wichtig ist, eine gute Mischung aus Kreativen, Entscheidern und Machern zu haben.

Auch die Mischung aus etwas mehr und etwas weniger motivierten Mitarbeiter:innen ist hilfreich.

Da es sich bei dieser Thematik um ein, für viele Mitarbeiter:innen neues Thema handelt, empfiehlt es sich, alle Interessierten einzuladen.

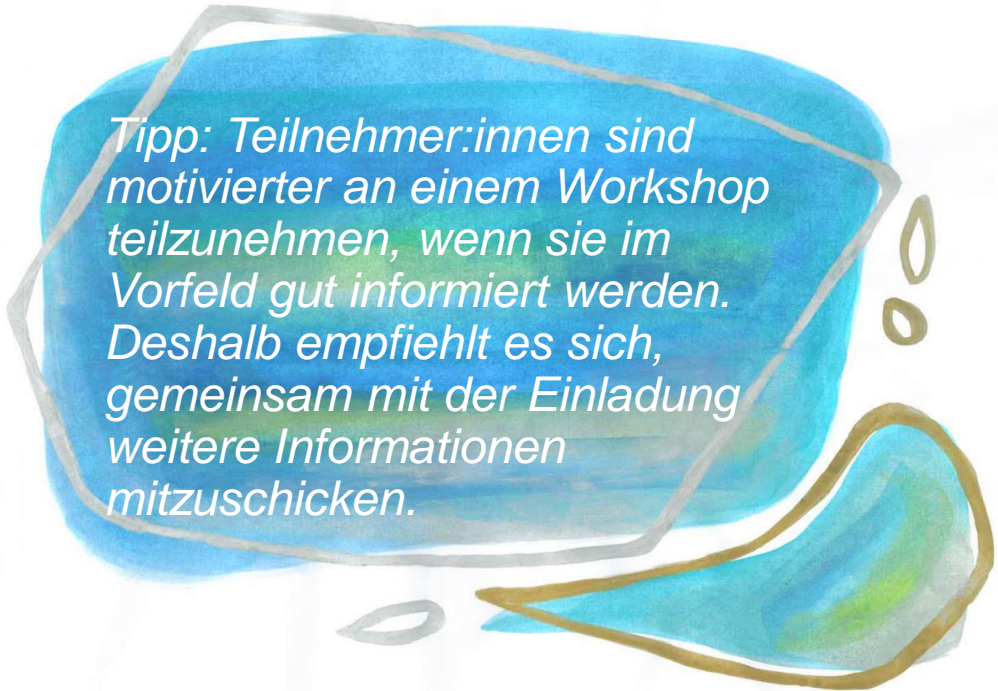
Weiter sollten diese eingeladen werden, welche die nötige fachliche Kompetenz besitzen und welche unmittelbar vom Thema „digitale Angebote“ betroffen sind.

EINLADUNG



Die Einladung sollte folgende Informationen enthalten und spätestens 2-3 Wochen vor dem Workshoptermin versendet werden:

- Datum, Uhrzeit, Ort des Workshops
- Thema und Ziele
- Ablaufplan des Workshops



Tipp: Teilnehmer:innen sind motivierter an einem Workshop teilzunehmen, wenn sie im Vorfeld gut informiert werden. Deshalb empfiehlt es sich, gemeinsam mit der Einladung weitere Informationen mitzuschicken.

EINLADUNG: BEISPIEL

Sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

„Wie wählen wir das passende digitale Angebot für unsere Bibliothek aus?“ Mit diesem Thema möchten wir uns in einem Workshop intensiver auseinandersetzen, sowie Ideen und Maßnahmen entwickeln, um als Bibliothek unser digitales Angebot zu erweitern.

Sie sind herzlich dazu eingeladen, am Donnerstag, den XXX von 09:30 bis 12:00 und 13:00 bis 15:00 im Seminarraum der Bibliothek XXX teilzunehmen.

Mit dieser Einladung erhalten Sie außerdem Informationen zu einem groben Zeit und Ablaufplan. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass es an der einen oder anderen Stelle zu Verschiebungen kommen kann.

Wir freuen uns auf einen ideen- und ergebnisreichen Workshoptag!

Mit freundlichen Grüßen

ZEITSTRAHL



Mit Thema &
Materialien
vertraut machen

Über
Teilnehmer:innen
entscheiden

Ortauswahl

Fehlende
Materialien
besorgen

Raum
vorbereiten

Budget planen

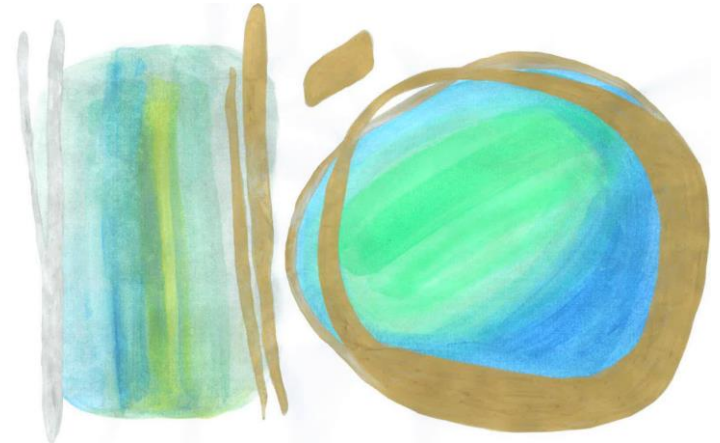
Terminauswahl

Einladungen
verschicken

Materialien
ausdrucken

AM TAG VOR DEM WORKSHOP

- Letzte Besorgungen treffen / vorhandene Materialien überprüfen
 - Moderationskoffer vollständig?
 - Ausreichend Papier und Stifte vorhanden?
 - Computer mit Internet-Zugang vorbereiten
- Einleitungsvideo downloaden
- Ausdrucken
 - Materialien aus dem Anhang in angegebenen Größen



Aktion	Materialien	Dauer	Uhrzeit
Begrüßung durch Moderator:in		10min	9:30 – 9:40
Einleitungsvideo zur Einführung ins Thema anschauen	„Einleitungsvideo“ auf Laptop abspielen, wenn möglich über Beamer	10min	9:40 – 9:50
Verhaltensregeln besprechen	„Verhaltensregeln“	5min	9:50 – 9:55
Kleingruppen bilden		5min	9:55 – 10:00
Arbeit an Gruppentischen	„Tischkarten“, „Matrizen“, „Angebotsliste“	45min	10:00 – 10:45
	<i>Pause</i>		10:45 – 11:00
Fortführung der Arbeit an Gruppentischen	„Tischkarten“, „Matrizen“, „Angebotsliste“	45min	11:00 – 11:45
Zusammenfassung in Kleingruppe		15min	11:45 – 12:00
	<i>Mittagspause</i>		12:00 – 13:00
Ergebnispräsentationen, Bewertungen anhand der Matrizen vorstellen	Matrizen	1h	13:00 – 14:00
Besprechung für weiteres Vorgehen		30min	14:00 – 14:30
Zusammenfassung & Projektgruppe bilden		30min	14:30 – 15:00

VORAUSGEFÜLLTER ZEITPLAN