

Standards Prozess Projektschmieden hosten

Die Beschreibung der Standards orientiert sich am Prozess Projektschmieden hosten, wie er beim Hosting-Team Treffen am 11. Dezember 2017 vorgestellt und besprochen wurde. Der Prozess wird als Atemzug dargestellt. Die einzelnen Prozessschritte können - je nach Hostingteam zeitlich variieren. Die Aufstellung kann von den Hostingteams als Checkliste benutzt werden. Bei Fragen steht das Orgateam 2018 (Judith, Robert, Marina, Flo, Bianca) gerne zur Verfügung.



Prozessbeteiligte

- Gastgeber/innen
- Büro für Zukunftsfragen (ZUB)
- Orgateam/ Orgahost
- Projektbegleiter/innen
- Projektgeber/innen
- Tischgastgeber/innen
- Veranstaltungsorte

Verantwortung

- D** Durchführung - Wer macht es?
- M** Mitarbeit - Wer arbeitet mit?
- I** Information - Wer braucht die Info?

Input/Output nach Prozessschritten

- 1.1 Hostingtermine & Rolleneinschreibung
- 2. Checkliste Prozessstandards
- 3. Vorprozess Projektgeber
- 4. Hostingtermine & Rolleneinschreibung
- 6. Design- und Tischvorlagen
- 7. Videos/Fotos von der Schmiede
- 7.1. Anmeldedaten/Teilnehmer/innenliste
Mailvorlagen
- 7.8. Reflexionsfragen Schmiede
Protokoll
- 7.9. Mailvorlagen
- 8. Gesprächsprotokoll
- 8.1. Rechnung

Alle Vorlagen (Input) sind im internen Bereich der Homepage zu finden:

<http://www.aoh-vorarlberg.at/interne-informationen/>

Standards Prozess Projektschmieden hosten

Was?	Input	Wie? Was genau?	Output	Wer?			✓
				D	M	I	
1. Einschreibung		Hostingteamtreffen jeweils im Dezember		●	●●●		
1.1. Facebookveranstaltungen anlegen	📅	pro Quartal		●	●●		
1.2. Schmieden bewerben		Facebook, Mailings, Newsletter		●	●		
2. Abstimmung Hostingteam	📋	Prozessstandards checken		●	●		
		Aufgabenverteilung (50:50/50:25:25/75:25)					
3. Vorprozess mit Projektgebern	?	Klärung von Sinn & Zweck, Gemeinwesenorientierung, Nachhaltigkeit					
		Ausgangsfrage für die Schmiede		●			
		Projektvorstellung (2 Min.) vorbereiten			●		
		Arbeit an Tischen vorbereiten (Haltungen...)					
		Information zur Ernte/Veröffentlichung					
		Vorstellung Schmiededesign					
4. Vorprozess mit Tischgastgebern	📅	Tischgastgeber/innen vorab ansprechen und ggf. einladen:					
		über Projekte informieren und aufteilen					
		Infos weitergeben und mitteilen, wo diese zu finden sind		●			
		Schmiededesign und Tischvorlage besprechen			●		
		über Rolle und Haltung in Kontakt gehen					
5. Vorbereitung mit ZUB		Materialcheck					
		Tischvorlage auswählen und bestellen		●	●		
		Schmiededesign auswählen oder erstellen					
5.1. Materialcheck		Post-it's (3 Farben) / Tischvorlagen / Vorlage Schmiededesign / Stifte für Post-it's / Sanduhr 1 Min / ggf. Stifte Flipchart		●			

Standards Prozess Projektschmieden hosten

Was?	Input	Wie? Was genau?	Output	Wer?			✓
				D	M	I	
6. Schmiededesign/Grundelemente		Begrüßung & Ankommen / Einstieg mit Frage / Haltungsinput / Vorstellung Schmiededesign & Tischvorlage / Projektvorstellung (2 Min.) / 1. Runde / Pause / 2. Runde / Pause / 3. Runde / Ernte im Plenum / Abschluss		●		●	
7. Termin hosten		(Orgahost macht Fotos oder führt Interviews mit Teilnehmer/innen)		●	●●●●		
7.1. Mail TN & Teilnehmer/innenliste		TN-Check: Anzahl, Verhältnis Projektgeber zu Projektbegleitern		●			
		Teilnehmer/innenliste anhand Anmeldedaten erstellen		●			
	@	Erinnerungsmail Teilnehmer/innen - TN & Orgahost: BCC, ZUB: CC	@	●		●●	
7.2. Team-Checkin & Raum vorbereiten		Teamcheckin 13:00 Uhr		●	●●●		
		Stuhlkreis / Wasser & Gläser / Kaffee & Tee für Pausen / ggf. Flipchart		●	●●		
		Mitte gestalten / Kekse & Obst für Pausen		●			
		"Spots" einrichten (Orte für Arbeit an den Projekten)		●			
		Vorgespräch & Kennenlernen ca. 13:30 Uhr		●	●		
7.3. Begrüßung (Rolle ZUB, Lernen)		ZUB = Initiator, Auftraggeber & Weiterentwickler/Gestalter					
		Schmiede = Lernort, Projektgeber/innen & -begleiter/innen sind eingeladen sich als Tisch-/Gastgeber/innen einzubringen (Voraussetzung Gastgeber: Art of Hosting Training)	●				
...							
7.8. Schmieden reflektieren	?	Prozessreflektion mit allen Tisch-/Gastgeber/innen, ZUB und Orgahost - alle anderen TN der Schmiede können bei Interesse dabei sein		●	●●●●	●	
7.9. Mail TN	@	Mail mit TN-Liste & Fotos an TN - Orgahost & ZuB: CC	@	●		●●	
8. Nachprozess Projektgeber		Interviewfragen: Was ist weiter gegangen? Was war der Beitrag der Projektschmiede? Was hättest du noch gebraucht? Was magst du sonst noch rückmelden? Antworten spätestens 4 Wochen nach der Schmiede in schriftlicher Form an das ZUB senden		●	●	●	
8.1. Rechnung stellen und überweisen		Wenn alle Aufgaben abgeschlossen, Rechnung stellen	€	●●			