SYNC

Gemeinsam miteinander
IT gestalten

TIPPS FÜR ERFOLGREICHE SESSIONS

DU MÖCHTEST EINE SESSION ANBIETEN UND EIN PUBLIKUM DAFÜR BEGEISTERN?

KONKRETISIERE DEIN THEMA.

Wenn Du zu einem Thema allgemein referieren, beraten oder diskutieren möchtest, haben potenzielle Teilgeber keine Vorstellung, was in der Session wirklich passieren soll und sehen kaum einen Mehrwert für sich. In 45 min können Teilgeber gar nicht alle Argumente zu einem komplexen Thema betrachten.
Nimm Dir lieber einen interessanten Teilaspekt heraus oder verknüpfe unterschiedliche Elemente miteinander, um neue Thesen zu diskutieren.

WERBE- UND VERKAUFS-SESSIONS UNTERLASSEN.

Es ist verlockend Dein Unternehmen, Produkt, Angebot oder Dienstleistung vor einem interessierten Publikum zu präsentieren. Ohne einen wirklichen sachlichen Bezug zum Session-Thema solltest Du dies aber tunlichst unterlassen. Reine Produkt- und Mitgliederwerbung auf Barcamps ist - aus verständlichen Gründen - verpönt und die Teilgeber werden Deinem Monolog nicht lange folgen und sich ggf. negativ im Plenum äußern oder die Session verlassen.

FUNKTIONIEREN IMMER: SOGENANNTE INFO-SESSIONS.

Nicht jeder hat Zeit oder Muße, sich mit einem aktuellen Thema, Streitpunkt Ereignis oder Neuheit auseinan-der zu setzen. Es ist niemandem mehr möglich, über alles und jedes informiert zu sein oder Hintergründe und Zusammenhänge zu kennen. An dieser Stelle kannst Du Dein vorhandenes Knowhow einfach teilen, vielleicht in einem kurzen Vortrag mit anschließender Frage- und Diskussionsrunde.

AUCH IMMER INTERESSANT: ERLEBNIS- UND PRAXIS-SESSIONS.

Du beschäftigst Dich intensiv mit einer ganz bestimmten Sache, die Dich nicht mehr loslässt? Schildere doch Deine Praxiserfahrungen und Erlebnisse. Zuhörer schätzen Authentizität und werden Dir gerne folgen und vielleicht - falls Du Dich irgendwie festgebissen hast - mit Dir zusammen sogar an Lösungswegen arbeiten.

Wenn Du Dir nicht sicher bist, ob Dein Session-Angebot geeignet ist, spreche die Organisatoren und/oder Moderatoren am Vortrag des Barcamps vor Ort an. Du erhälst zuverlässig eine entsprechende Empfehlung.

HAST DU RÜCKFRAGEN? WIR BEANTWORTEN DIESE GERNE:

sync@proact.de

SYNC

Gemeinsam miteinander
IT gestalten

DIE TEILGEBERRUNDE FÜR DEINE SESSION STEHT, WAS JETZT?

EINEN HÖFLICHEN UND RESPEKTVOLLEN UMGANG PFLEGEN.

Es ist Deine Aufgabe als Session-Leiter darauf zu achten, dass alle Teilgeber friedlich und respektvoll miteinander umgehen. Toleriere kein Dazwischenreden, keine Selbstdarstellung oder gar Beschimpfungen und Beleidigungen durch einzelne Teilgeber. Das gilt natürlich ganz besonders für Dich selbst, sei dafür ein Vorbild. Im schlimmsten (sehr unwahrscheinlichen) Fall bleibt Dir nichts anderes übrig, als den oder die Verursacher des Raumes zu verweisen oder die Session zu beenden. Bespreche Dich in solchen Fällen auf jeden Fall mit dem Organisationsteam des Barcamps.

VORSTELLUNGSRUNDE ZU BEGINN DER SESSION.

Vor allem bei „interaktiven" Sessions (z.B. Diskussionsrunden, Workshops o.ä.) möchten sich Teilgeber etwas näher kennenlernen oder kundtun, warum sie zu einem Thema einen Beitrag leisten möchten oder können. Aufgrund des zeitlichen Limits solltest Du aber zwingend auf die Beschränkung auf wenige Sätze achten und im Zweifelsfall lange Monologe freundlich unterbrechen.

DEINE PERSÖNLICHE EINSTELLUNG ALS SESSION-LEITUNG.

Überzeuge in Deinen Beiträgen durch echte Inhalte und Information, statt durch Deine Position. Vermeide eine übertriebene Selbstdarstellung und Meinungshoheit. Lasse selbst bei einem Vortrag auch Deine Session-Teilgeber zu Wort kommen. Einwände, andere Meinungen oder Kritik solltest Du annehmen und nicht niederreden oder ignorieren. Du solltest Dich so präsentieren, als wärst Du selbst ein Teilnehmer Deiner eigenen Session, der neugierig auf die Fragen und Erfahrungen anderer ist.

WENN TEILGEBER KOMMEN UND GEHEN.

Ein Barcamp gewährt allen Teilgebern die Freiheit, die Teilhabe individuell zu gestalten. Nimm es also nicht persönlich, wenn Teilgeber einfach aufstehen und Deine Session verlassen. Vielleicht haben sie sich unter der Session einfach etwas anderes vorgestellt oder haben das Gefühl, zu dem Thema keinen Beitrag leisten zu können. Halte die Unterbrechung so kurz wie möglich und fahre fort bzw. arbeite im Team einfach weiter. Es kann ja auch jederzeit ein neuer Teilgeber zu Dir stoßen, was wiederum ganz andere spannende Kompetenzen und Beiträge mit sich bringen kann.

DIE SESSION-DOKUMENTATION.

Üblicherweise werden Anregungen und Ergebnisse der einzelnen Sessions auf einem Flipchart oder einem Ergebniszettel notiert. Form und Aussehen ist dabei irrelevant, solange die Dokumentation für andere grob nachvollziehbar ist. Ob Stichpunkte, Scribbles oder Zeichnungen - ein textliches oder grafisches Talent ist dazu nicht notwendig. Kläre gleich zu Beginn der Session, ob vielleicht jemand bereit ist, die besprochenen Inhalte zu Papier zu bringen, damit diese nicht vergessen und zu einem späteren Zeitpunkt nachvollzogen werden können.

HAST DU RÜCKFRAGEN? WIR BEANTWORTEN DIESE GERNE:

sync@proact.de