

World Cafe – ein Erfahrungsbericht

Das „World Cafe“ ist eine aus den USA stammende Tagungs- und Großgruppenmethode, die es ermöglichen soll, dass Menschen unkompliziert miteinander in Kontakt kommen und angeregte Gespräche führen.

Dieser Bericht bezieht sich auf die praktischen Erfahrungen aus mehreren Veranstaltungen. Schwerpunkt der Betrachtung sind Aspekte, die erheblichen Einfluss auf Erfolg und Misserfolg des Events haben....

➤ Zielsetzung der Veranstaltung

Im Vorfeld sollte geklärt werden, welchen Grund es für die Veranstaltung gibt, an welchen Fragestellungen bzw. Themen gearbeitet werden soll und ob für den Teilnehmerkreis eine hohe Relevanz in den Themen liegt. Relevanz kann sich durch eine starke Betroffenheit der Teilnehmer, unterschiedliche Positionen zu den einzelnen Themen oder die Erarbeitung gemeinsamer Zukunftsvisionen ergeben. Es sollte jedoch nicht der Anspruch erhoben werden, Entscheidungen zu treffen bzw. Lösungen für Einzelfragen zu erarbeiten. Ein gutes Gemeinschaftsgefühl und ein klares Stimmungsbild zeigen den Erfolg des World Cafes.

Einbindung von Gästen

Je nach Format der Veranstaltung können neben den World Cafe Teilnehmern, Gäste an der Veranstaltung teilnehmen. Das können Kunden, Lieferanten, Managementvertreter aus verschiedenen Organisationseinheiten oder –bereichen sein. In diesem Fall ist es unbedingt notwendig, die Gäste gut auf den Ablauf und die Rahmenbedingungen des World-Cafes einzustimmen. Dazu gehören zeitliche Vorgaben für Redebeiträge, die Wichtigkeit von Dialog, nicht Monolog, an den Tischen.

➤ Raumgestaltung

Leitidee des World Cafes ist die lockere Atmosphäre eines Straßencafes, in dem Menschen zwanglos miteinander ins Gespräch kommen.

Für die Veranstaltung ist es wichtig, dass nicht zu viele Teilnehmer an einem Tisch sitzen. Wir gehen von einer Maximalzahl von ca. 8 Teilnehmern aus. Ist die Zahl größer, wird eine Diskussion, an der sich jeder aktiv beteiligen kann, eher schwierig. Ganz wichtig natürlich, dass für alle Teilnehmer ausreichend Plätze vorhanden sind.

In diesem Kontext gilt auch zu beachten, dass eine ausreichende Raumgröße vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, kommt es zu einer ungünstigen Akustik, die auf die Gespräche sehr störend wirkt.

Um das Cafe-Setting abzurunden, bekommen die Teilnehmer die Möglichkeit, kalte oder warme Getränke zu bekommen. Für ausreichend Platz in Form von Beistelltischen für das Geschirr sollte gesorgt sein, da die Tischflächen für die Notizen und Protokolle der Diskussionsteilnehmer frei bleiben müssen.

Technik

Um zu gewährleisten, dass alle Teilnehmer problemlos der Veranstaltung folgen können und jederzeit einen guten Überblick über die Aktionen haben, ist der Einsatz von Mikrofonen, Beamer, Leinwänden, Charts und Aushängen sinnvoll.

Alle Möglichkeiten, die dazu dienen eine angenehme, entspannte und kreative Arbeitsatmosphäre zu schaffen sollten bei der Raumgestaltung in Betracht gezogen werden. Dazu gehören Pflanzen, Einsatz von Farben und Gerüchen uvm.

➤ **Bedeutung der Cafe-Fragen**

Eine wesentliche Erkenntnis aus unserer Veranstaltung war es, dass die Qualität der Einstiegsfragen an den Cafe-Tischen, ein wesentlicher Erfolgsfaktor für die gesamte Veranstaltung ist.

Folgende Überlegungen sind bei der Erarbeitung der Fragestellung wichtig:

- Die Fragen sollten die Aufmerksamkeit auf die Themen fokussieren, die für möglichst viele Teilnehmer wichtig sind. Dabei sollten offene Fragen gestellt werden, die nicht mit ja oder nein beantwortet werden können.
- Die Fragen sollten unterschiedliche Perspektiven zu einem Thema aufmachen, d.h. nicht unmittelbar auf eine Problemlösung abzielen, sondern die Möglichkeit geben im Austausch miteinander, die Komplexität und deren Auswirkungen sichtbar zu machen.
- Die Fragestellungen sollten den Teilnehmern ermöglichen, neue Ideen und Möglichkeiten zu finden. Sie sollten einen Handlungsrahmen beinhalten und keinesfalls nur die Möglichkeit bieten einen bereits feststehenden Zustand zu beklagen.
- Wir empfehlen im Rahmen der Vorbereitung, die Fragen mit Schlüsselpersonen zu testen.
- **Eine kraftvolle Frage erfüllt den Anspruch:**
 - einfach und klar zu sein,
 - provokative Anteile zu enthalten,
 - eine kreative, facettenreiche und neue Form der Auseinandersetzung zuzulassen
 - und neue Perspektiven zu eröffnen.

➤ **Die Rolle der Paten bzw. der Gastgeber an den Cafe-Tischen**

Die Aufgabe der Gastgeber bzw. Paten ist es, darauf zu achten, dass die Zielsetzungen des World-Cafes an den Tischen präsent bleiben und durch gezielte Interventionen die Gespräche in eine konstruktive, kreative und angenehme Richtung gebracht werden.

Unsere Erfahrung zeigt, die Gastgeber haben einen wesentlichen Einfluss auf das Gelingen der Veranstaltung. Darum ist es wichtig, sie sowohl in die Vorbereitungen einzubinden als auch in Rahmen eines „Mini-Workshops“ ihre Funktion und Rolle genau zu klären.

Cafe-Etikette

Als Unterstützung dient dabei eine Cafe-Etikette, sie enthält Hinweise darauf, welche Grundhaltungen und Verhaltensweisen förderlich sind, um konstruktive und produktive Gespräche miteinander führen zu können – ohne dabei zu reglementieren und auf starre Regeln zu pochen.

Beispiel für die Cafe-Etikette:

Cafe – Etikette

Hinhören, um wirklich zu verstehen.

Bewerten Sie nicht die Antworten.

Es geht nicht darum Recht zu haben.

Seien Sie offen für neue und fremde Sichtweisen.

Legen Sie den Fokus auf das, was wichtig ist.

Eigene Ansichten und Sichtweisen vortragen

Sprechen und Hören mit Herz und Verstand.

Auf die Tischdecken kritzeln und malen

Spaß haben

Auszug aus einem Leitfaden für Gastgeber/ Paten

Leitfaden für Gastgeber / Paten im World-Cafe

1. Tag Dialogrunde mit externen Vertretern

Tischbesetzung:

Um einen reibungslosen Ablauf in der Startphase zu ermöglichen, ist es sinnvoll, dass die Gastgeber/Paten schon zum Start sich an Ihrem (später zu betreuenden) Cafe-Tisch platzieren.

Startphase:

- Begrüßung der Gäste
- Erläuterung der eigenen Rolle und Funktion im World-Cafe
- Vorstellung der externen Gäste (Rolle und Funktion)
- Eröffnung des Dialogs am Tisch durch eine offene Fragestellung
- Hinweis auf die Cafe-Etikette

(Cafe-Etikette wird auf jedem Tisch ausgelegt)

Die Cafe-Etikette enthält Hinweise darauf, welche Grundhaltungen und Verhaltensweisen förderlich sind, um konstruktive und produktive Gespräche miteinander führen zu können – ohne dabei zu reglementieren und auf starre Regeln zu pochen.

Rahmenbedingungen

1. Dialogrunde: 15.00 Uhr – 15.45 Uhr

Tischwechsel

2. Dialogrunde: 15.45 Uhr – 16.45 Uhr

Tischwechsel: Nach der ersten Dialogrunde erfolgt die Auflösung der Diskussionsrunde, nur die Gastgeber/Paten und die externen Gäste bleiben an ihrem Tisch und empfangen die Gäste der zweiten Dialogrunde

Ende der Dialogrunde

Um eine rege, lebhafte Diskussion nicht im spannendsten Moment zu unterbrechen, bietet es sich an, ein Zeichen zu vereinbaren, wenn die Zeit für die erste Runde um ist. Signale 5 Minuten vor Ende oder die Aufforderungen die wichtigsten Aspekte im Protokoll festzuhalten schaffen einen leichten Übergang.

Danach begeben sich alle Teilnehmer an einen neuen Tisch, die Gruppen kommen in ganz neuer Zusammensetzung in die Diskussion.

Aktivitäten:

Die Gastgeber können sich selbst aktiv am Gespräch beteiligen.

Nach dem Wechsel der Tische und der Entstehung einer neuen Dialogrunde, gibt der Gastgeber einen kurzen Überblick über die wichtigen Erkenntnisse aus der ersten Runde.

Das „**Tischprotokoll**“ sollte unter Beteiligung aller Gäste entstehen.

Es enthält:

- **Notizen und Zusammenfassungen wichtiger Erkenntnisse**
- **Zeichnerische Darstellungen**
- **Wichtige Ideen**
- **Mögliche Konfliktpotentiale**

Hinweis:

Jeder Teilnehmer kann das, was ihm wichtig erscheint sofort auf die Tischdecke malen, skizzieren oder schreiben!!!

Die beschriebenen Tischdecken werden nach den beiden Dialogrunden an die im Raum gespannten Wäscheleinen gehängt.

2. Tag Interne Dialogrunde

Startphase:

Die Themen an den Tischen ergeben sich aus:

- den Fragestellungen /Themenkarten
- Themen /Ergebnisse aus den Dialogrunden mit den externen Vertretern

Dialogrunden:

1. Dialogrunde: 10.00 Uhr – 11.00 Uhr

Tischwechsel

2. Dialogrunde: 11.00 Uhr – 12.00 Uhr

Das „**Tischprotokoll**“ sollte unter Beteiligung aller Gäste entstehen.

Es enthält:

- **Notizen und Zusammenfassungen wichtiger Erkenntnisse**
- **Zeichnerische Darstellungen**
- **Wichtige Ideen**
- **Mögliche Konfliktpotentiale**

Hinweis:

Jeder Teilnehmer kann das, was ihm wichtig erscheint sofort auf die Tischdecke malen, skizzieren oder schreiben!!!

Die beschriebenen **Tischdecken** werden nach den beiden Dialogrunden an die im Raum gespannten Wäscheleinen gehängt.

Einsatz der Pinwände:

Im Saal finden Sie 6 Pinwände. Sie dienen dazu, Fragen, die sich aus den Dialogrunden und den Tischprotokollen ergeben, zu visualisieren.

Fragestellungen für alle Gelegenheiten

Fragen, um die Aufmerksamkeit der Diskussionsteilnehmer zu fokussieren:

- Was ist für Sie in diesem Zusammenhang wichtig, und warum ist es so wichtig?
- Worin besteht die Absicht des Managements und was sind die Absichten der Betriebsräte?
- Was sind die wichtigen Lernthemen, die sich für alle daraus ergeben?
- Wo liegen die Chancen und Risiken dieser Vorgehensweise/Situation/ Entscheidung?
- Was würden die Mitarbeiter über unsere Positionen sagen?

Fragen, um verschiedene Meinungen und Ideen zu verknüpfen

- Welche Grundposition lässt sich aus dem Gesagten ableiten?
- Welche Lernthemen werden aus der Diskussion deutlich?
- Was sind die wichtigsten Botschaften, die gehört wurden?
- Was ist die größte Überraschung?
- Was hat Euch geärgert, irritiert oder was macht Angst?
- Was war bisher die wertvollste Erkenntnis in dieser Diskussion?

Fragen, die neue Handlungsmöglichkeiten hervorbringen

- Was wäre notwendig, um in diesem Punkt, eine neue Richtung einzuschlagen?
- Was können wir in der jetzigen Situation tun?
- Wie könnten wir einen Beitrag leisten, um die Organisation zu unterstützen?
- Was müssten wir tun, damit die Situation schlimmer wird?
- Was sind die größten Herausforderungen der nächsten 6 Monate?

➤ **Dokumentation der Ergebnisse**

Viele Ideen und Gedanken, die im World-Cafe ausgetauscht wurden sollten allen Teilnehmern zugänglich gemacht werden. Dazu bieten sich verschiedene Alternativen an:

In unserer Veranstaltung wurden die Papiertischdecken beschrieben und im Anschluss an die Tischgespräche auf dafür vorgesehene Wäscheleinen im Raum aufgehängt. Bei dieser Form der Dokumentation ist zu beachten, dass die Schrift groß genug ist und entsprechend gutes Schreibmaterial zur Verfügung steht. Alle Teilnehmer hatten die Möglichkeit durch den Raum zu wandern und sich über die Gespräche an den Nachbartischen zu informieren.

Eine weitere Möglichkeit der Dokumentation ist die Nutzung von Karten, die auf Pinwände geheftet werden. Diese Form lässt die Möglichkeit zu, Themen zu clustern und damit Themenblöcke zu bilden, die in Anschluss an die Veranstaltung weiter bearbeitet werden können.

Um für alle einen langfristigen Bezug zum World Cafe herzustellen, wurden in unseren Veranstaltungen die Tischdecken fotografiert und im Anschluss für jeden Teilnehmer eine CD erstellt.

Fazit:

Das World-Cafe ist eine gute Methode viele Menschen, Meinungen, Einstellungen und Ideen zusammen zu bringen. Sie eignet besonders in der Startphase neuer Themen, Ausrichtungen und Strategien, um in entspannter Atmosphäre verschiedene Denkansätze und Perspektiven auszuloten. Voraussetzung ist jedoch, dass eine sehr stringente Organisation erfolgt, alle Rollen und Funktionen gut geklärt werden und nicht zuletzt jeder Teilnehmer, ein hohes Maß Eigenverantwortung übernimmt, diesen Prozess aktiv und konstruktiv mitzugestalten.

Kludia Söllner