**Detailplanung Nutzerinnovationsworkshop**

Datum, von xx Uhr bis xx Uhr

Das **Ziel** des Nutzerinnovations-Workshops ist, ...

**Zielgruppe** für den Workshop sind ...

Folgende **Fragestellungen** sollen behandelt werden: ...

|  |
| --- |
| **Nutzerinnovationsworkshop Tag.Monat.Jahr** |
| **Zeit/ Min** | **Was** | **Ziel** | **Fragen / Vorgehen** | **Material / Bemerkungen** | **Wer?** |
| 00:00 | 15 | Ankommen |  |  |  |  |
| 00:00 | 25 | Begrüßung | Teilnehmende kennen Ziele und Ablauf des Workshops; Hintergrund und Erwartungen der Teilnehmenden sind geklärt | Begrüßung, Hintergrund, Ziele, und Zeitplan des WorkshopsVorstellungsrunde der Teilnehmenden z.B. mit „Name“, „Bezug zum Thema, „Erwartung an den Tag“ Moderation beginnt (gibt Modus vor); Erwartungen und Rollen werden auf Karten/Moderationswand festgehalten. | Flipchart und PowerpointpräsentationStifte, Karten, ModerationswändeÜberschriften auf Karten vorbereiten |  |
| 00:00 | 20 | Einführung in Thema  | Teilnehmende sind mit Thema und Aufgabenstellung vertraut  | *Methode festlegen* | *Material festlegen (z.B. Powerpointpräsentation)* |  |
| 00:00 | 45 | Kleingrup-penarbeit | Teilnehmende erarbeiten ... | *Methode festlegen, Aufgabenstellung festlegen* | Ggf. Templates oder Überschriften vorbereiten* *Moderationsmaterial festlegen (Stifte, Karten, Pinnwände etc.)*
 |  |
| 00:00 | 15+ 15 | Vorstellung Gruppen-arbeit | Die Teilnehmenden kennen die Ergebnisse der anderen Gruppen und erhalten Feedback auf ihre Gruppenarbeit | Ein/e Vertreter/in jeder Gruppe stellt die Ergebnisse im Plenum vorAnschließend Diskussion und Fazit  |  |  |
| 00:00 | 15 | Pause |  |  |  |
| 00:00 | 00 |  |  |  |  |  |
| 00:00 | 00 |  |  |  |  |  |
| 00:00 | 00 |  |  |  |  |  |
| 00:00 | 60 | Pause |  |  |  |
| 00:00 | 00 |  |  |  |  |  |
| 00:00 | 00 |  |  |  |  |  |
| 00:00 | 00 |  |  |  |  |  |
| 00:00 | 15 | Pause |  |  |  |
| 00:00 | 00 |  |  |  |  |  |
| 00:00 | 00 |  |  |  |  |  |
| 00:00 | 00 |  |  |  |  |  |
| 00:00 | 15 | Abschluss | Feedbackrunde | Jede/r Teilnehmer/in gibt Feedback bzgl. des Tages und seiner ursprünglichen ErwartungenDank an die Teilnehmenden, Ausblick auf weiteres Vorgehen | Abgleich mit Erwartungen vom Anfang |  |

**Materialien zur Vorbereitung/To Dos:**

* Folien vorbereiten (Begrüßung, Hintergrund, Ziele und Zeitplan des Workshop, Einführung ins Thema, Aufgabenstellungen))
* Templates oder Überschriften vorbereiten
* ...