

Die Sessionplanung

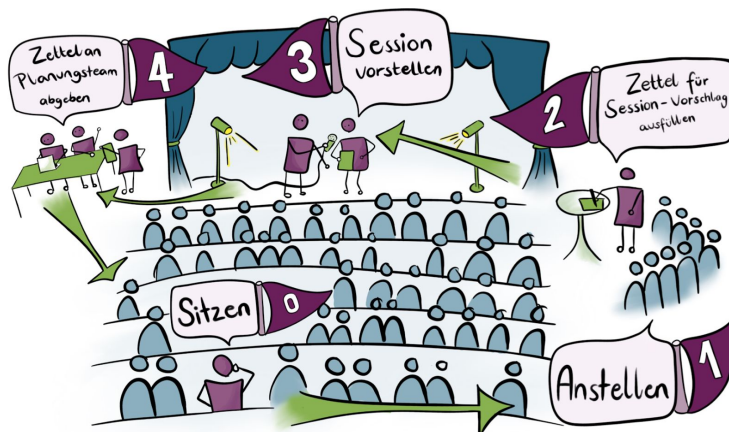
Vorarbeiten, Ausstattung und Nachbereitung – die wichtigsten Aufgaben für eine reibungslose Sessionplanung

Überlege vorab ...

- ❑ ob und wie die Sessions dokumentiert werden sollen. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten, Sessions können beispielsweise via [Poster](#) oder via [Etherpads](#) dokumentiert werden.
- ❑ wie viele Pinnwände du für den analogen Sessionplan brauchst. Das ist abhängig von der Anzahl der Räume (Spalten) und der Breite der Pinnwände.

Organisation

- ❑ Für den Ablauf der Sessionplanung braucht es einen Platz ...
 - ❑ in der Nähe der Bühne, wo die Teilgeber*innen den [Sessionvorschlagszettel](#) ausfüllen können. Hier eignet sich ein Stehtisch am Bühnenaufgang (achte auf ausreichend Platz für eine Warteschlange). Lege die Sessionvorschlagszettel, Stifte und auch einen Spickzettel „[Sessionvorschlag](#)“ auf den Stehtisch.



- ❑ auf der Bühne, wo die Sessions vorgestellt werden können. Klebe hier den [Spickzettel](#) „Vorstellung“ als Markierung auf den Boden.
- ❑ am Rand der Bühne, wo die Sessions in den Sessionplan eingetragen werden. Idealerweise wird der [Sessionplan](#) analog via Pinnwand und als Online-Dokument erstellt.
- ❑ Für die Ausstattung braucht es:

Barcamp-Materialien

Power to the learners!

- Ein Handmikrofon für die Moderation.
- Einen Laptop und Beamer mit Leinwand für die [Präsentation](#).
- Ein oder zwei Stehtische zum Ausfüllen der [Sessionvorschlagszettel](#).
- Die [Sessionvorschlagszettel](#).
- Zwei Spickzettel.
- Einen digitalen Sessionplan.
- Tische, Stühle, Strom und Laptops zum Abtippen der Sessionvorschläge für den digitalen Sessionplan.
- Ein stabiles [WLAN](#) oder kabelgebundenes Internet bei der Sessionplanung. Für den Fall, dass es einen Ausfall des WLANs gibt, solltest du ein Backup parat haben.
- Pinnwände für den Sessionplan.
- [Schilder](#) mit Räumen und Zeiten für jede Pinnwand.
- Ausreichend Pinnnadeln.
- Band (z.B. Geschenkband), um ein Gitternetz auf die Pinnwand zu spannen (ca. 1 Rolle pro Pinnwand).
- Stifte fürs Ausfüllen der [Sessionvorschlagszettel](#).
- Ausdruck eines leeren Sessionplans für Sessionverteilung.
- Einen USB-Stick.
- Unterlagen die vorzubereiten sind:
 - Passe die Präsentation zur Einführung „[Was ist ein Barcamp](#)“ an deine Veranstaltung an.
 - Bereite den [digitalen Sessionplan](#) vor.
 - Bereite die Pinnwand-Beschriftung vor anhand der [Räume und Zeiten für den analogen Plan](#).
 - Aktualisiere die Vorlage anhand deiner Location und deines Zeitplans.
 - Drucke die Zettel aus und schneide sie zu.
 - Je nachdem wie viele Räume zur Verfügung stehen, solltest Du ausreichend Kopien für mehrere Pinnwände einplanen. Plane je Pinnwand einen Ausdruck der Uhrzeiten ein.
 - Nutze festes Papier, so können die Zettel auch über den Rand der Pinnwand hinausragen.
 - Bereite die [Sessionvorschlagszettel](#) vor:
 - Aktualisiere ggf. den Inhalt.
 - Drucke die Vorlage doppelt auf A4 aus und schneide sie auf A5 zu. Es kann so viele Sessions wie Zeitslots und Räume gebe, packe noch einige zusätzliche Zettel als Puffer ein.
 - Bereite den [Spickzettel](#) vor:
 - Drucke die Vorlage zweimal aus.
- Die Pinnwände
 - Pinne die Raum- und Zeitschilder an die Pinnwände.

- ❑ Spanne ein Raster mit Band (bei der Durchführung können die Sessionzettel dadurch leicht in den jeweiligen Slot gepinnt werden).
- ❑ Stecke Pinnadeln in je eine Zelle im Raster (bei der Durchführung können die Sessionzettel dann schnell angepinnt werden).
- ❑ Die Sessionplaner*innen
 - ❑ Je mehr Personen bei einer Sessionplanung helfen, desto entspannter wird es. Mit vier Personen können größere Veranstaltungen (ab 200 Personen) gut gemeistert werden. Drei Personen sollten mindestens helfen, sie haben folgende Aufgaben:
 - ❑ Eine Person, die die Sessions auf die Räume verteilt:
 - ❑ Auf einem ausgedruckten Sessionplan (inkl. Angaben zur Ausstattung und Anzahl Personen je Raum) werden die vergebenen Slots abgekreuzt, so kann man eine Doppelbelegung verhindern.
 - ❑ Die geeignetsten Räume identifizieren und diese zuerst belegen.
 - ❑ Die Sessions erst über den gesamten Zeitraum verteilen und erst dann Sessions parallel legen.
 - ❑ Lieber ein Stockwerk leer lassen und die Räume auf zwei statt auf drei Stockwerke legen.
 - ❑ Die Anforderungen der Sessiongeber*innen beachten: Braucht es einen Beamer, einen besonders großen Raum oder einen kleinen Raum o.ä.?
 - ❑ Mindestens zwei Personen, die die Sessionvorschläge in den [digitalen Sessionplan](#) eintragen und anschließend an die Pinnwand heften. Die Personen benötigen einen Laptop und Zugriff auf den digitalen Sessionplan.
 - ❑ Alle Personen der Sessionplanung brauchen Schreibrechte im Dokument. **Achtung:** Die Helfer*innen dürfen nicht über den View-Only-Ansicht-Link auf das Dokument zugreifen, denn sonst können sie den Plan nicht bearbeiten.
 - ❑ Falls eine weitere Personen, aber kein Rechner mehr vorhanden ist, kann das Anpinnen an die Pinnwand von dieser Person übernommen werden.

Nach der Sessionplanung ...

- ❑ Nicht belegte Räume aus dem Plan nehmen und dadurch den Plan komprimieren.
- ❑ Bevor die Sessionplanung für die Teilgeber*innen freigegeben wird, sollte die analoge Version und der [digitale Sessionplan](#) einmal miteinander abgeglichen werden. Es darf keine Abweichungen geben.

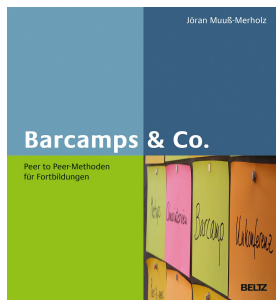
- ❑ Nun kann er für die Teilgeber*innen ausgedruckt werden. Hier ist Schnelligkeit gefragt, im Idealfall ist der Sessionplan schon vor der ersten Session gedruckt. Dafür kläre im Vorfeld:
 - ❑ Ob, der Sessionplan zum Ausdrucken bereit, also richtig formatiert ist. Passt er auf eine DinA4-Seite?
 - ❑ Wo und wie gedruckt und kopiert werden kann.
 - ❑ Wer sich um das Ausdrucken vor Ort kümmert. Die Person bringt die Druckdatei zum Drucker/Kopiere (via USB-Stick oder E-Mail etc.) und anschließend die Ausdrücke schnellstmöglichst zu den Teilgeber*innen.
- ❑ Den Plan an einem zentralen Ort aufstellen, so dass die Teilgeber*innen schnell einen Blick darauf werfen können.
- ❑ Wenn zum Ausdrucken des Sessionsplans die digitale Version vorübergehend angepasst wurde, nun wieder die Spalten oder Zeilen einblenden.

Tipps

- Doppelt hält besser: Nimm Kopien der Präsentation und aller relevanter Dateien auf einem USB-Stick mit. Das umfasst mindestens die folgenden Dateien:
 - Sessionplan.
 - Barcamp-Präsentationen.
 - Spickzettel.
 - Räume und Zeiten.
 - Sessionvorschlagszettel.
- Achte darauf, dass nicht im letzten Zeitslot die wenigsten Sessions liegen. Das verführt Teilgebende dazu, frühzeitig aufzubrechen.
- Ruhig bleiben: Eine Sessionplanung ist immer auch etwas hektisch, es kann zu kleinen Schlangen an den verschiedenen Stationen kommen. Bleibe ruhig und freundlich. Lasse dich nicht von der Hektik der Teilgeber*innen anstecken.
- Kür: Biete einen QR-Code mit dem Link zum Sessionplan an.

Über dieses Material

Wo finde ich mehr Materialien?



Eine Sammlung mit vielen weiteren Materialien finden Sie auf der Website oercamp.de/materialien/. Die Materialien wurden zusammen mit einem Buch entwickelt, das sowohl im Buchhandel wie auch zum freien Download zur Verfügung steht.

Barcamps & Co. Peer to Peer-Methoden für Fortbildungen.
von Jöran Muuß-Merholz

Beltz | 2019 | Hardcover | 238 Seiten | € 24,95

ISBN: 978-3407366993 | Lizenz CC BY 4.0

Woher kommt dieses Dokument?

Das Material wurde 2018 im Projekt #OERCamp entwickelt, das vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) gefördert wurde. Die Umsetzung erfolgt durch die Zentralstelle für Lehren und Lernen im 21. Jahrhundert – ZLL21 e.V. in Zusammenarbeit mit der Agentur J&K – Jöran und Konsorten.

Die Materialien wurden erstellt von Blanche Fabri, Melanie Kolkmann, Sonja Borski, Hannah Birr, Jöran Muuß-Merholz und Jula Henke.

Was darf ich mit diesem Dokument machen?



Dieses Material steht unter der Lizenz CC BY 4.0. Unter der Adresse creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de und der dort verlinkten

Lizenz finde Sie die damit verbundenen Erlaubnisse und Auflagen. Als

Namensnennung ist „#OERCamp“ mit einem Link auf oercamp.de/materialien/ vorgesehen.