

Das Open Space - Ideen in Großgruppen entwickeln

Als **Projektleiter**, **Event-Veranstalter** oder **Kreativarbeiter** bzw. deren **Berater** bist Du mit folgenden Fragen konfrontiert:

- Wie können wir ein **Podiumsdiskussion** dynamisch und abwechslungsreich gestalten?
- Auf welche Weise regen wir einen regen **Austausch** zwischen Konferenzteilnehmern an?
- Womit können wir kreative **Denkprozesse** in Großgruppen strukturieren?

Unterstützung findest Du im **Open Space** und der **Entwicklung von Ideen in Großgruppen**.



Überblick

Ergebnis: Informationen ausgetauscht, Ideen und Aufgaben dokumentiert und sozialen Zusammenhalt gestärkt

Teilnehmer: mind. 20 Personen

Dauer: 2 bis 8 Stunden (auch mehrtägig möglich)

Utensilien: Whiteboard/Flipchart/Metaplan-Wand, Moderationskarten & Stifte, mind. einen Sitzungsraum (besser mehrere)



- Consulting Methodenvorlage



- Consulting Methodenspicker

Zweck

Mit **Open Space** organisierst und strukturierst Du die sachbezogene Kommunikation in **mittleren und großen Gruppen**. Nutze die Technik, sobald es darum geht in einer großen Anzahl an Personen einen **inhaltlich offenen Austausch zu einem vielschichtigen Leitthema** zu ermöglichen.

Ein Open Space eignet sich für Menschenansammlungen von rund **20 bis 2.000 Teilnehmern**. In **selbstorganisierten Teilgruppen** werden für abgeleitete Teilthemen kreative Ideen gesammelt und innovative Lösungsvorschläge erarbeitet. Dabei schafft das Format einen **rasch verständlichen organisatorischen Rahmen**, in dem viele Teilnehmer selbstverantwortlich ihre Anliegen gemeinschaftlich bearbeiten können.

Für Neulinge mutet ein Open Space ungewöhnlich an. Anders als bei bekannten Kongressen, Konferenzen und Tagungen gibt es bis zum Start **keine definierte Tagesordnung und keine vorausgewählten Redner**. Beides wird erst zu Beginn des Formats entwickelt bzw. entschieden. Damit gleich das Format dem Barcamp, nur das ein Open Space eine größere Anzahl an Teilnehmern involviert und die **Arbeitsergebnisse schriftlich festhält**. Auch unterscheiden sich die beide Austauschformen leicht in ihren Regeln.

Synonyme Bezeichnungen für Open Space sind Open Space Methode, Open Space Technology, Offene Raum Methode.

Aufbau

Ergebnistypen

Zentrales Element eines Open Space ist die unter einem Hauptthema stehende **Agenda**. Visualisiert auf einem Flipchart, einem Whiteboard oder einer Folie enthält diese die verschiedenen **Teilthemen** für die **Teilgruppen**, die verantwortlichen Gastgeber sowie den Start und das Ende einer jeden **Kreativsitzung**. Je nach Gesamtgruppengröße finden mehrere Sitzungen parallel in unterschiedlichen Räumen statt.

Leitthema: | Datum:

| | Raum 1 | Raum 2 | Raum 3 | Raum 4 |
|------------------------------------|---------------------------------|--------|--------|--------|
| Sitzung 1 (Start – Ende) | Teilthema (Verantwortlicher) | | | |
| Sitzung 2 (Start – Ende) | Teilthema (Verantwortlicher) | | | |
| Sitzung 3 (Start – Ende) | Teilthema (Verantwortlicher) | | | |
| Sitzung 4 (Start – Ende) | Teilthema (Verantwortlicher) | | | |

Vorlage für die Agenda eines Open Space

Während den Sitzungen hält eine Teilgruppe ihre Ergebnisse in einem **Ergebnisdokument** fest. Das kann erneut ein Flipchart oder Whiteboard mit anschließenden Fotoprotokoll oder die Arbeit auf einer gemeinsamen Präsentationsfolie sein.

Rollen

Wie bei einem Workshop unterscheidet auch das Open Space zwischen Organisator, Moderator und Teilnehmer.

- **Organisator:** Veranstaltet das Open Space. Dazu gehören die Vorbereitung des Ereignisses, die Vorstellung der Methode, das Aufsetzen der Agenda, die Koordination der Teilgruppen sowie die Zusammenfassung der Ergebnisse.
- **Gastgeber:** Schlägt ein Teilthema vor, moderiert die dazugehörige Arbeitssitzung, animiert die Teilnehmer zu Kreativität und verantwortet das Ergebnis.
- **Teilnehmer:** Nimmt an einer Sitzung teil und bringt Ideen für ein Teilthema ein.

Regeln

Wie das Barcamp legt auch Open Space Regeln für die Zusammenarbeit in der Gruppe zu Grunde. Unterschieden wird zwischen **vier Prinzipien und ein Gesetz**.

- Die, die da sind, sind die Richtigen. Es gibt **keine richtigen bzw. falschen Teilnehmer**.
- Es passiert genau das, was passieren kann. **Ungeplantes und Unerwartetes** ist oft kreativ und nützlich.
- Es beginnt, wenn es beginnt. Die **Zeit muss reif sein**, Pünktlichkeit ist nachrangig.
- Es endet, wenn es endet. Sobald die **Energie zu Ende ist**, ist die Zeit um.

Das '**Gesetz der zwei Füße**' besagt, dass ein Teilnehmer so lange in einer Teilgruppe verbleibt, wie er beitragen kann bzw. aus den Diskussionen für sich etwas mitnimmt.

Anwendung

Ein **Open Space** dauert **wenige Stunden bis mehrere Tage**. Da viele Menschen teilnehmen, solltest Du das Event mit hoher Sorgfalt planen und vorbereiten.

- 1

Begrüßen & vorstellen

Zu Beginn eines Open Space begrüßen die Organisatoren die Teilnehmer und stellen das Leitthema, Räumlichkeiten sowie die zeitlichen Eckdaten (Start, Ende, Pausen) vor. Ebenfalls werden wichtige Grundlagenbegriffe definiert. Anschließend haben alle Teilnehmer die Möglichkeit sich kurz vorzustellen, verweisen dabei auch auf ihren Bezug und Interesse am Thema.

- 2

Sitzungsthemen vorschlagen

Jeder Teilnehmer hat nun die Möglichkeit eine oder mehrere Sitzungsthemen vorzuschlagen. Dazu notiert er dieses mit seinem Namen auf eine Karte und stellt dieses anschließend in wenigen Worten der versammelten Gruppe vor. Per Zuruf oder Handzeichen signalisieren die Teilnehmer, wie interessant ein Thema für sie ist.

- 3

Agenda festlegen

Die Organisatoren planen nun mit Unterstützung der Teilnehmer das Open Space. Dazu werden die Sitzungen mit Hilfe einer Matrix auf die verschiedenen Räume (Spalten) und Uhrzeiten (Zeilen) verteilt. Die Agenda dient fortan als Sitzungsplan des Events. Die Teilnehmer entscheiden interessensgetrieben, welchem Arbeitstreffen sie sich wie lange anschließen.

- 4

Sitzungen durchführen

Nun starten die Sitzungen, die durch den Gastgeber geleitet und durch die Teilnehmer inhaltlich ausgestaltet werden. Ideen und Lösungsansätze finden gleichsam Eingang in die Sitzungsmittschrift wie Aufgaben und Maßnahmen.

Ein guter Richtwert für die Dauer sind 25 bzw. 40 Minuten. Zwischen zwei Sitzungen gibt es eine Pause von 5 Minuten (für Raumwechsel) bzw. 20 Minuten (für Kaffee und Netzwerken).

- 5

Open Space abschließen

Ganz am Schluss fassen die Organisatoren noch einmal das Open Space zusammen und verweisen auf die herausgearbeiteten Erkenntnisse und abgeleiteten Maßnahmen. Auch heben Sie die produktive Zusammenarbeit und den offenen Dialog hervor. Die entstandenen Ideen, Inhalte und Erkenntnisse sind eher zweitrangig.

Sei überrascht und baue auf den Ideen anderer auf. Unter diesem Motto solltest Du Dein **Open Space** organisieren bzw. an einer Veranstaltung in diesem Format teilnehmen.

Beispiele

Robert Richman: Open Space Technology - The most engaging all-company meeting (6 min) - Beispiel für den Ablauf eines Open Space Tagungsformats

Vor- & Nachteile

Pro

- Ein Open Space ist **thematisch offen**. Jeder kann seine mit dem Leitthema verbundene Herzensangelegenheit einbringen und vorantreiben.
- Wie beim Barcamp setzt das Format eine **Gleichbehandlung aller Teilnehmer** voraus. Interaktion auf Augenhöhe ist das Gebot.
- Die Technik wirkt **gemeinschaftsbildend und sorgt für eine breite Beteiligung**. Die Teilnehmer lernen sich neu bzw. näher kennen. Oft entsteht eine motivierende Aufbruchstimmung und Energie für die Umsetzung der abgeleiteten Folgeschritte.
- Ein Open Space fungiert als Dialog- und Ideenplattform. Das Format kann in kurzer Zeit eine **große Vielfalt von konkreten Ideen und Maßnahmen** für verschiedene Teilaspekte eines übergeordneten Themas produzieren.
- Anders als zum Barcamp liegt am Ende eine **Dokumentation aller bearbeiteten Teilthemen** für alle Teilnehmer bereit. Diese fungiert als Basis für die weitere Zusammenarbeit.

Contra

- Das Format **steht und fällt mit einer guten Organisation**. Lässt diese die Vorbereitungen schleifen bzw. stellt die falschen/unzureichende Mittel zur Verfügung, leidet die gesamte Open Space Veranstaltung.
- Gerade in traditionellen Unternehmen ist **Open Space oft unbekannt**. Die Folge: Teilnehmer benötigen verlängerte Anlaufzeit, stehen der Technik skeptisch gegenüber oder boykottieren das Ereignis gar vollständig.
- Schwammige Fragestellung, Ignoranz der Stillen, vorschnelle Fokussierung, fehlende Folgeschritte, hierarchische Zurückhaltung - wie beim Brainstorming **kann** es auch in einem offen geführten Open Space Sitzungen zu **Fehlhandlungen kommen**.

Praxistipps



Tipp 1 - Wichtiges & facettenreiches Thema wählen

Welches übergreifende Thema eignet sich für ein Open Space? Gemäß einschlägiger Literatur und meinen Erfahrungen, sollte das Leitthema folgende Eigenschaften besitzen.

- Dringlich - Das Thema brennt den Teilnehmern unter den Nägeln und hält sie buchstäblich nachts wach.
- Relevant - Das Thema ist für die Teilnehmer von zentraler Bedeutung.

- Breit - Das Thema spannt einen großen Raum für kreative Ideen auf und ist auch nach Stunden nicht tot diskutiert.
- Vielschichtig - Das Thema lässt sich von verschiedenen Perspektiven auf unterschiedlicher Detailebene betrachten.



Tipp 2 - Verhalten der Teilnehmer beobachten

Studiere zur Auflockerung einmal die Aktionen der Open Space Teilnehmer. Vielleicht stößt Du dabei auf das Verhaltensmuster 'Hummeln & Schmetterlinge'. Eine 'Hummel' bewegen sich von Sitzung zu Sitzung wie das Insekt von Blüte zu Blüte und befruchtet die Arbeitstermine wechselseitig. Ein 'Schmetterling' hingegen ist mit den vorgeschlagenen Sitzungsthemen Anziehungspunkt für andere Teilnehmer.



Tipp 3 - Teilthema strukturiert vorstellen

Gerade bei vielen Teilnehmern mit zahlreichen kreativen Ideen ist es wichtig der Teilthemenvorstellung zum Start eines Open Space eine Struktur zu geben. Limitiere die Pitching-Zeit auf 20, maximal 30 Sekunden. In dieser Zeit lädt ein Gastgeber die Interessenten mit folgenden Worten ein:

- Mein Name ist
- Ich habe das Thema/die Frage ...
- Ihr findet mich in Sitzung ... im Raum ...

Anschließend heftet er sein Teilthema an die Agendawand und der nächste Gastgeber ist an der Reihe.



Tipp 4 - Sitzungen in virtuellen Räumen durchführen

Die Offene Raum Technik ist nicht auf real existierende Orte beschränkt. So habe ich Open Space mehrmalig online mit einem virtuellen Haupt- und mehreren virtuellen Nebenräumen durchführen dürfen. Wichtig ist eine gute Videokonferenz-Software, eine Telekonferenzvertrautheit der Teilnehmer sowie ein Tool-geübter Organisator. Dieser verteilt die Teilnehmer in die Nebenräume bzw. lädt sie zurück in den Hauptraum. Achte auf eine digitale Arbeitsbasis, die von den Teilnehmern einfach und intuitiv parallel gelesen und editiert werden kann.



Tipp 5 - Wert auf die Pausen legen

Aus eigener Vortragserfahrung kann ich bestätigen: Bei Konferenzen und Kongressen ist die informeller Interaktion mit anderen Personen während den Pausen extrem bereichernd. Nutze als Teilnehmer die Open Space Breaks und spreche mit den Teilnehmern. E-Mails und Telefonate können warten. Bist Du Organisator sorgst Du in den Pausen für eine gute gastronomische Versorgung, ein inspirierendes Raumambiente sowie Hilfestellungen bei Fragen zum weiteren Ablauf.



Lesetipp

Details zur Methode findest Du im Fachbuch ihres Erfinders: Open Space Technology: Ein Leitfaden für die Praxis* von Harrison Owen.

Ursprung

Harrison Owen, Priester und Bürgerrechtsaktivist, entwickelte das Kollaborationsformat **Open Space** Mitte der **1980er Jahren** in den USA. Nach Organisation eines 250-Teilnehmer umfassenden Kongresses kam Owen zu dem Schluss, das insbesondere die Pausen und der damit verbundene lockere Austausch zum Gelingen des Events beitrugen. Seitdem hat sich die **Technik weltweit verbreitet** wie die **Open Space World Map** visuell dokumentiert.

Bonusmaterial

Jansen Beratung & Training: So funktioniert die Open Space Methode (6 min) - Erklärvideo der Open Space Technik

Camp Stomping Ground: Open Space Technology Introduction (2 min) - Clip mit Hinweisen zur Ausgestaltung eines Open Space