

NR. 1

Die Anwendung des Motivationspakets ist nicht ganz ohne Risiken. Wir bitten dich, diese Informationen zu beherzigen, damit das Paket die bestmögliche Wirkung für deine Abteilung entfalten kann.



WAS IST DAS MOTIVATIONSPAKET UND WANN WIRD ES ANGEWENDET?

NR. 2

Das Motivationspaket ist dazu gedacht, das Engagement und die Leistung in eurem Leitungsteam zu fördern. Es enthält eine Anleitung zur Durchführung von verschiedenen Motivationsanlässen, die für verschiedene Problemsituationen entworfen wurden. Seine beste Wirkung erzielt das Motivationspaket, wenn die Anwendung sorgfältig geplant wird und die Erfahrungen und Resultate aus dem Motivationsanlass in die tägliche Pfadiarbeit mitgenommen werden. Dazu haben wir dem Paket eine Broschüre zur Theorie der Motivation beigelegt. Schaut euch diese Broschüre an und versucht das Wissen während und nach eurem Motivationsanlass einzusetzen.



WIE WIRKT DAS MOTIVATIONSPAKET?

NR. 3

Das Motivationspaket wirkt in drei Schritten: 1. erster Höck, 2. Motivationsanlass, 3. Nachfassen. Jeder der drei Schritte hat seinen eigenen Zweck und erst mit dem dritten Schritt zeigt das Motivationspaket seine volle Wirkung.

1. Beim ersten Höck geht es darum die aktuelle Situation und die Bedürfnisse des Leitungsteams zu analysieren. Jedes Mitglied deines Leitungsteams muss an diesem Höck seine Bedürfnisse offen mitteilen können. Nur so findet ihr den Motivationsanlass mit der für euch grössten Wirkung. Eine unerwünschte Nebenwirkung kann sein, dass an diesem Höck schwelende Konflikte aufbrechen. Wir empfehlen, die Lösung des Konflikts und das weitere Vorgehen im Motivationspaket so gut es geht zu trennen. Zu Konflikten siehe unter „Wann ist bei der Anwendung des Motivationspakets Vorsicht geboten“. Wie du den Höck wieder in eine lösungsorientierte Spur bringst, erfährst du im Höckleitfaden.
2. Der Motivationsanlass selbst ist unterteilt in einen Erlebnis- und einen Transferteil. Im Transferteil werden je nach Anlass unterschiedliche Massnahmen definiert, die später im Pfadialltag umgesetzt werden sollen. Details dazu findest du beim entsprechenden Anlass.

3. Zur Kontrolle und Steuerung dieser Massnahmen empfehlen wir dringend, einige Zeit nach dem Anlass noch einmal nachzufassen. Details dazu findest du beim entsprechenden Anlass.

Richtig angewendet kann das Paket die Motivation und Stimmung in deinem Team nachhaltig verbessern. Sei offen für die Veränderung und achte auf positive Signale von deinem Team. Lass dich von der Wirkung überraschen!



WIE WENDET MAN DAS MOTIVATIONSPAKET AN?

NR. 4

Die Anwendung des Motivationspakets geht wie von selbst. Es führt euch von der Problemanalyse über die Auswahl des Anlasses bis zur Durchführung und zum Nachfassen. Wenn du den vollen Nutzen aus dem Paket ziehen willst, sind das deine nächsten Schritte:

- Mach einen Höck ab, mit allen Leiterinnen und Leitern, die von dem Motivationsanlass profitieren sollen. Der Höck dauert ca. 1,5 Stunden. Eine digitale Vorlage für die Einladung findest du unter www.motivation.pbs.ch.
- Bringe das Motivationspaket und für alle etwas zu Essen und zu Trinken an den Höck mit.
- Nimm den „Höckleitfaden“ auf der Rückseite zur Hand und befolge die weiteren Anweisungen. Am Schluss des Höcks habt ihr einen Grobplan für euren gemeinsamen Motivationsanlass.

Natürlich muss der Leitfaden nicht angewendet werden. Du kannst auch einfach die Ideen für die Anlässe rauspicken, die dir gefallen. Oder du lässt dich von der Broschüre zu einer eigenen Massnahme inspirieren.

Wir sind auf jeden Fall gespannt, wie das Paket funktioniert und freuen uns über Rückmeldungen per Feedbackformular oder direkt an: motivation@pbs.ch



Teilnehmer eines Motivationsanlasses:

„Auf diese Weise hab ich die Pfadi noch nie erlebt. Die ganze Equipe hat neuen Schwung gewonnen, ich freue mich richtig auf die kommenden Aufgaben.“



Hallo und herzlich willkommen zum

MOTIVATIONSPAKET

Vielen Dank für dein Interesse an unserem Angebot. Die Inhalte dieses Pakets sollen dir helfen, die Motivation in deiner Abteilung auf Vordermann zu bringen. Mit diesem Paket kannst du ganz einfach einen motivierenden Anlass mit dem Leitungsteam planen und durchführen. Die Broschüre zur Motivationstheorie gibt dir zusätzlich genügend Hintergrundwissen, um die positiven Effekte eures Motivationsanlasses in den Pfadialltag mitzunehmen.



WANN IST BEI DER ANWENDUNG DES MOTIVATIONSPAKETS VORSICHT GEBOTEN?

NR. 5

Das Motivationspaket ist kein Zaubermittel. Die aktive Mitarbeit und Bereitschaft zur Veränderung aller Beteiligten ist Voraussetzung für den Erfolg der Massnahmen. Falls du Zweifel hast, ob dein Team diese Voraussetzung erfüllt, empfehlen wir genau dies zum Thema des Motivationsanlasses zu machen. Dafür eignet sich zum Beispiel die Retraite oder der Blick von oben. Wenn du schon jetzt weisst, dass dein Team bei so einem Anlass nicht mitmachen wird, empfehlen wir zuerst bestehende Konflikte zu klären, bevor ihr neue Ziele in Angriff nehmt. Deine oder dein Coach, Präses oder andere Betreuungspersonen unterstützen euch dabei sicher gerne.



WANN DARF DAS MOTIVATIONSPAKET NICHT ANGEWENDET WERDEN?

NR. 6

Das Paket sollte nicht angewendet werden, wenn das Leitungsteam überfordert ist. Zum Beispiel bei illegalem Verhalten von Leiterinnen oder Leitern (Diebstahl, Missbrauch, Gewalt), schwerwiegenden Konflikten im Leitungsteam oder dem plötzlichen Abgang von mehreren wichtigen Personen. In solchen Fällen empfehlen wir zuerst mit der oder dem Coach, Präses oder anderen Betreuungspersonen Kontakt aufzunehmen, um das weitere Vorgehen zu planen. Je nach Situation stehen die Motivationshelpline oder externe Hilfsstellen für eine Beratung zur Verfügung.



WO BEKOMMT MAN DAS MOTIVATIONSPAKET?

NR. 7

Bei www.hajk.ch unter der Artikelnummer 8299 A1 (Deutsch) und 8299 A2 (Französisch).





HÖCK- LEITFADEN

Datum: _____

Ort: _____

Zeit: _____

Anzahl Teilnehmende: _____

<input checked="" type="checkbox"/>	Traktandum	Zeit
BEGRÜSSUNG, ZIELE DES HÖCKS		5'
<input type="checkbox"/>	Alle Anwesenden willkommen heissen und für ihre Anwesenheit danken.	
<input type="checkbox"/>	Ziele des Höcks sind: Die Bedürfnisse der Equipe an einen Motivationsanlass abklären Passenden Motivationsanlass aussuchen, Verantwortlichkeiten und Termine festlegen	
MOTIVATIONSBAROMETER		30'
In diesem Teil des Höcks geht es darum, die Motivation im Leitungsteam zu erfassen und Verbesserungswünsche aufzunehmen. Wie bereits in der Packungsbeilage erwähnt, ist es möglich, dass die hier vorgeschlagene Methode schwelende Konflikte zum Ausbruch kommen lässt. Falls das geschieht, gehe folgendermassen vor: Lass alle Parteien kurz (!) ihre Position schildern. Sag danach ungefähr folgendes: „Es ist mir wichtig, dass wir diesen Konflikt lösen können. Heute haben wir uns aber aus einem anderen Grund getroffen. Lasst uns am Ende dieses Höcks vereinbaren wann und mit welchen Beteiligten wir den Konflikt angehen. Im Moment möchte ich mich auf das Konzentrieren, was vor uns liegt. Zwei Fragen erscheinen mir im Moment zentral: Wie ist eure Motivation aktuell und was braucht es, damit die Motivation wieder zunimmt?“		
<input type="checkbox"/>	Verteile allen Anwesenden einen Ballon. Alle blasen ihren Ballon entsprechend ihrer momentanen Motivation auf.	
<input type="checkbox"/>	Mache eine Runde, in der alle nach einander sagen, woran sie merken, wie gross ihre Motivation im Moment ist und was sie sich wünschen, damit ihre Motivation wieder zunimmt.	
<input type="checkbox"/>	Schreibe die Wünsche einzeln auf kleine Zettel oder Post-Its.	
ANLASS AUSWÄHLEN		20'
In diesem Schritt geht es darum, den passenden Motivationsanlass für eure Equipe zu finden.		
<input type="checkbox"/>	Ordnet die Zettel mit euren Wünschen den einzelnen Ballonen auf dem Poster zu. Vielleicht zeigt sich schon jetzt ein eindeutiger Favorit. Falls nicht, versucht euch auf zwei Ballone zu einigen.	
<input type="checkbox"/>	Folgt den Verbindungslinien von euren Lieblingsballonen zu den Faltblättern. Schaut euch die Vorderseiten der in Frage kommenden Faltblätter an und entscheidet gemeinsam, welchen Anlass ihr durchführen möchtet.	
TÄTSCHMEISTER KRÖNEN		15'
Nun wirds konkret: Zwei Personen aus eurer Gruppe müssen die Hauptverantwortung für euren Motivationsanlass übernehmen. Mindestens eine davon sollte schon Erfahrung im Leiten von Lagern haben. Das bedeutet aber nicht, dass die beiden auch die ganze Arbeit machen müssen!		
<input type="checkbox"/>	Überreiche den beiden MotivationstätschmeisterInnen als Zeichen für ihr grosses Engagement feierlich die Motivationsbuttons für ihre Krawatte.	
PLANUNGSPOSTER		10'
<input type="checkbox"/>	Trage auf dem Planungsposter die Namen der Motivationstätschmeister ein. Die Motivationstätschmeister suchen nun gemeinsam mit dem Team ein Datum für den Anlass. Hinweise: Plant für die Vorbereitung des Anlasses genügend Zeit ein und berücksichtigt den Jahresplan eurer Abteilung! Dafür brauchen alle ihre Agenda.	
<input type="checkbox"/>	Tragt das Datum ebenfalls auf dem Planungsposter ein. Hängt das Poster in eurem Höckraum auf, damit immer für alle ersichtlich ist, wie weit euer Motivationsanlass schon fortgeschritten ist.	
ABSCHLUSS		5'
<input type="checkbox"/>	Damit ist der erste Schritt für euren Motivationsanlass gemacht. Die Motivationstätschmeister erhalten das Paket und können sich in die Detail-Infos zum gewählten Anlass einlesen.	
<input type="checkbox"/>	Herzlichen Dank an alle, die am Motivationsanlass teilnehmen!	

IDEE

Beim Essen erlebt ihr, wie das Team gemeinsam aus wenigen Zutaten eine Freude für Körper und Geist zubereitet. Gestärkt durch diesen Erfolg setzt ihr Ziele als attraktives Zukunftsbild, das ihr auf einem Schoggistängeli notiert. Das Schoggistängeli dürft ihr feierlich geniessen, sobald das Ziel erreicht ist.



ZIELE

Die Teilnehmenden...

- ... erleben einen unterhaltsamen und lehrreichen Anlass.
- ... tauschen sich über ihre aktuelle Situation und ihre Zukunftswünsche aus.
- ... formulieren Ziele und Massnahmen für mehr Motivation im Pfadialltag.

Bei Fragen oder Unklarheiten kannst du dich jederzeit an uns wenden:

motivation@pbs.ch



ERLEBNIS

EINSTIEG

Begrüssung und Einstieg gemäss Abteilungstradition. Ablauf des Abends vorstellen. Alle Teilnehmenden bringen eine Zutat (z.B. Pizzabelag) mit. Daraus wird das Abendessen gekocht. Zutaten im Plenum präsentieren. Gemeinsam entscheiden was gekocht wird.

Alternative: Alle kaufen gemeinsam ein. Die Aufgabe wird anspruchsvoller, wenn jede und jeder nur eine Zutat in den Wagen legen darf, oder wenn während des Einkaufs nicht gesprochen werden darf.



ZUSAMMEN KOCHEN

Ihr kocht das Abendessen zusammen. Vorschlag: Bei zu vielen Personen kann eine Gruppe die Tischsets vorbereiten oder jeweils drei gemeinsam kochen einen Gang. Es können Rollen verteilt werden, die während des Kochens von jeder Person ausgefüllt werden (z.B. reklamieren, bestimmen, nichts sagen und Befehle ausführen etc.). Oder jede Person darf nur eine bestimmte Bewegung ausführen.



ESSEN

Während des gemeinsamen Essens auf dem Tischset Antworten zu folgenden Fragen notieren: „Im Moment bin ich in der Abteilung als...“ „Meine Motivation heute (1-10)“ „Am liebsten an meiner Aufgabe ist mir...“ „Weniger gerne mache ich...“ „Irgendwann will ich in der Pfadi...“

Hinweis: Die Fragen sind so aufgebaut, dass individuelle Ziele entwickelt werden. Es kann auch ein gemeinsames Ziel für das ganze Leitungsteam formuliert werden. Dazu müssen die Fragen auf dem Tischset angepasst werden.



Alle kochen ihr eigenes Süppchen? Zu viele Köche haben den Brei verdorben? Keine Angst: Nichts wird so heiss gegessen, wie es gekocht wird. Und gekocht wird! Gemeinsam und unter besonderen Bedingungen. Am Ende steht nicht nur ein leckeres Menu auf dem Tisch, es ist auch wieder Ordnung in der Küche!



Nr. 1

KOCHEN

Teilnehmende	maximal 15
Vorbereitung	2 Wochen
Durchführung	4 Stunden
Kosten/Person	5 – 10.– Fr.
Schwierigkeit	** mittel

Teil 2

TRANSFER

TISCHSET AUSWERTEN UND ZIELE FORMULIEREN

In Gruppen zusammensitzen, für sich Ziele überlegen, gemeinsam besprechen und hinterfragen.

Hinweis: Wenn für das ganze Leitungsteam ein Ziel formuliert werden soll, überlegt sich zuerst jede und jeder ein Ziel für die Abteilung. Danach gehen sie in Zweiergruppen zusammen und suchen ein Ziel, das für beide stimmt. Sobald dieses Ziel bestimmt ist, schliessen sich je zwei Gruppen zusammen und definieren ein Ziel, das für alle Beteiligten stimmt. Dies geht so lange, bis am Schluss nur noch ein Ziel für das ganze Leitungsteam übrig ist.



SCHLUSSTEIL

Das Ziel mit einem Ablaufdatum auf ein Schoggistängeli schreiben und dieses erst aufessen, wenn das Ziel erreicht ist. Für Gruppenziele eine Kiste Schoggistängeli gemeinsam anschreiben. Vereinbart einen Termin zum Nachfassen. Abschluss mit Abteilungsruf oder einem anderen Abschiedsritual.



Teil 3

NACHFASSEN

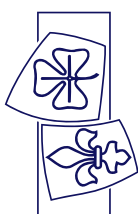
In den Tagen und Wochen nach dem Anlass setzt ihr die gesteckten Ziele in die Tat um. Bitte füll in dieser Zeit das Feedbackblatt aus und schick es uns. Zum Nachfassen habt ihr einen Termin vereinbart, bei dem die Abteilungsleiterin und der Abteilungsleiter ihr zweites Motivationsbarometer mitbringen.

Wie stark konntet ihr die Motivation im Team durch den Anlass und eure beschlossenen Massnahmen verändern? Mit dem Motivationsbarometer werdet ihr es sehen. Beantwortet dazu folgende Fragen mit dem Leitungsteam:

1. Was haben wir uns vorgenommen?
2. Was davon haben wir erreicht?
3. Wie ist die Motivation heute? (Wieder mit aufgeblasenen Ballons zeigen)
4. Woher kommt der Unterschied zum letzten Barometer?

Aufgrund der Antworten entscheidet ihr, ob ihr weitere Massnahmen einleiten wollt. Entscheidet dafür, wer was bis wann unternimmt.

Danke dem Leitungsteam für ihre Teilnahme. Vielleicht mit warmen Worten, etwas Essbarem, einem Andenken oder einer anderen Aufmerksamkeit. Dir fällt bestimmt etwas Passendes ein.



KOCHEN

Anzahl Teilnehmende:

<input type="checkbox"/>	Tätigkeit
VOR DEM PLANUNGSHÖCK	
<input type="checkbox"/>	Termin für Planungshöck der MotivationstischmeisterInnen vereinbaren
<input type="checkbox"/>	Finanzierung klären
<input type="checkbox"/>	Veranstaltungsort reservieren
AM PLANUNGSHÖCK	
<input type="checkbox"/>	Detailprogramm (ev. inkl. Menu festlegen gemäss Grobprogramm)
<input type="checkbox"/>	Umgang mit Alkohol festlegen
<input type="checkbox"/>	Einladung schreiben
VOR DEM ANLASS	
<input type="checkbox"/>	Einladung verschicken
<input type="checkbox"/>	Material organisieren
AM ANLASS UND NACHHER	
<input type="checkbox"/>	Termin zum Nachfassen vereinbaren
<input type="checkbox"/>	Feedbackblatt ausfüllen
<input type="checkbox"/>	Feedbackblatt zurückschicken
<input type="checkbox"/>	Nachfassen planen und durchführen
WEITERES (zum selber ausfüllen)	

IDEE

Eine Retraite bietet während zwei Tagen Zeit und genügend Abstand vom Alltag, um ein Thema zu bearbeiten, das zentrale Bedeutung für die Abteilung hat, allen unter den Nägeln brennt, nach kreativen Lösungen verlangt und nicht von einer Person alleine gelöst werden kann. Die Methode „Open Space“ strukturiert die beiden Tage, damit ihr beim Abschluss die nächsten Schritte in der Zukunft kennt.



ZIELE

Die Teilnehmenden...

- ... gewinnen Abstand vom Leitungsalltag.
- ... reflektieren ihre Beziehung zur Pfadi und ihre Stellung im Leitungsteam.
- ... entwickeln einen Handlungsplan, wie die Ideen aus der Retraite umzusetzen sind.
- ... erleben einen unterhaltsamen und lehrreichen Anlass.

Die Retraite ist in der Vorbereitung und Durchführung relativ komplex. Wir empfehlen, dass ihr euch bei motivation@pbs.ch weitere Infos und Beratung holt.



METHODE

METHODENWAHL

Wir empfehlen für die Retraite die Organisationsform des Open-Space. Wenn alle die Methode verstehen, und die Sache gut geplant wurde, kann eine Retraite richtiggehend Wunder bewirken.

GRUNDSÄTZE DES OPEN SPACE

Wie der Name schon sagt, geht es darum, einen offenen Raum, einen auch gedanklichen Freiraum zu schaffen, um ein bestimmtes Oberthema zu bearbeiten. Der erste entscheidende Schritt ist daher, das Oberthema richtig zu setzen. Das kann zum Beispiel sein: Unsere Abteilung in 5 Jahren. Unser neues Jahresprogramm. Was bedeutet Pfadi in unserer Abteilung? Unsere Mitglieder...

EIN GUTES THEMA IST:

- Dringend! Es brennt deinen TN unter den Nägeln.
- Breit angelegt. Es muss Raum für neue Ideen und kreative Lösungen bieten.
- Komplex. Es gibt verschiedene Ideen und Lösungswege und kann nicht von nur einer Person gelöst werden.
- Wichtig! Es muss eine zentrale Bedeutung für die Abteilung haben.

DIE METHODE OPEN-SPACE

BASIERT AUF VIER

EINFACHEN GRUNDREGELN:

1. Wer auch immer kommt, es sind die richtigen Personen.
2. Was auch immer passiert, es ist das Einzige, was passieren kann.
3. Wann immer es beginnt, es ist der richtige Zeitpunkt.
4. Wenn es vorbei ist, ist es vorbei.



Ihr seid ständig unter Druck und kommt gerade so durch mit eurem Programm? Gönn dir und deinem Team eine Auszeit! Erholt euch in der wunderschönen Schweizer Natur und stellt gemeinsam die Weichen für eure Abteilung neu. Nachfolgen regeln, Abteilungskultur verändern, neue Programmstrukturen entwickeln, die Pfadi neu erfinden: Die besten Ideen kommen, wenn man nicht daran denkt!



Nr. 2

RETRAITE

Teilnehmende	6 – 25 Pers.
Vorbereitung	3 – 6 Wochen
Durchführung	2 Tage mit Nacht
Kosten/Person	ca. 40.– Fr.
Schwierigkeit	*** schwer



ERLEBNIS

ABLAUF DES OPEN SPACE

Die Retraite sollte zwischen 2 und 3 Tagen dauern. Der grobe Ablauf sieht ungefähr so aus:

GROBPROGRAMM FÜR 2 TAGE

	Samstag	Sonntag
Morgen	Anreise	Frühstück
Vormittag	Start: Einführung in die Methode, Sammlung von Anliegen der TN, Open Space Teil 1	Morgennachrichten, Open Space Teil 2
Mittag		Abschluss: Ergebnisse zusammenfassen, weiteres Vorgehen planen, Auswertungsrunde
Nachmittag	Abendnachrichten Abendprogramm (z.B. Lagerfeuer, Geländespiel) Tagesabschluss	Heimreise
Abend		



ALLGEMEINE HINWEISE

Ihr könnt nebst den Leiterinnen und Leitern aus der eigenen Abteilung auch Leute aus anderen Pfadiabteilungen, Vereinen, der Gemeinde, der Kirche oder Eltern einladen. Wichtig ist, dass alle Teilnehmenden etwas zum Gelingen beitragen wollen und wissen, warum sie an der Retraite teilnehmen. Während der Retraite passiert vieles gleichzeitig. Die zentrale Idee ist, dass es keine fixe Agenda oder Tagesordnung gibt. Um trotzdem eine Struktur zu haben, sind über den Tag Fixpunkte verteilt, zu denen alle zusammenkommen, bisherige Erfolge zusammengefasst werden und das kommende skizziert wird.

Dieser offene Zeitplan kann organisatorisch unterstützt werden. Zum Beispiel, indem ein Buffet mit wechselnden Speisen und Getränken die ganze Zeit über zur Verfügung steht. Oder indem Zeichen-, Schreib- und Bastelmaterial aufliegt, um Ideen gleich skizzieren zu können (Plakate an den Wänden, beschreibbare Tischtücher, weisse Anzüge die man gegenseitig beschriften kann...).

Der logistische Aufwand eines solchen Anlasses darf nicht unterschätzt werden. Je mehr Leute teilnehmen, desto mehr Leute müssen auch im Hintergrund zur Unterstützung zur Verfügung stehen. Die Aufgaben der Organisierenden sind neben den logistischen Dingen wie Räume, Essen, Material vor allem die Moderation des Anlasses. Das schliesst insbesondere die Themenwahl, die Information der Teilnehmenden vor und während dem Open-Space und die Führung der Plenumsrunden ein.



EINSTIEG

Als Erstes sollte mit einem kleinen Ritual der Raum „geöffnet“ werden. Das kann eine symbolische Handlung, ein kleines Spiel, ein Abteilungsruf oder ähnliches sein. Danach wird das Vorgehen und der Zeitplan erklärt. Es ist wichtig, dass die Grundhaltung der Selbstbestimmung und Selbstorganisation bei allen ankommt.



THEMENSAMMLUNG

In dieser Phase können alle zum gesetzten Oberthema ihre Anliegen, Ideen und Themen vorbringen. Geeignete Methoden dazu sind:

- Brainstorming mit Blatt weitergeben, ohne Sprechen und mit Zeitlimite von ca. einer Minute
- Stummes Gespräch mit einem grossen Packpapier in der Mitte des Kreises oder an der Wand
- Aufschreiben der Anliegen auf Kärtchen, die dann gemeinsam zu einem Cluster organisiert werden

Es kristallisieren sich wahrscheinlich einige wichtige und dringende Themen heraus, die für alle sichtbar auf Packpapier oder Flipchart festgehalten werden. Eventuell können die Themen auch grob auf die verfügbare Zeit aufgeteilt werden.



OPEN SPACE TEIL 1

In der nun folgenden Zeit sind die Teilnehmenden sich selbst überlassen, um die gesammelten Themen allein oder gemeinsam zu bearbeiten. Je grösser die Gruppe ist, desto eher empfiehlt es sich die Themen und Anfangszeiten einigermassen zu strukturieren. Man kann auch Verantwortliche für die Themen oder für einzelne Tagesabschnitte festlegen. Sie sind für die Zusammenfassung der Resultate zuständig. In kleineren Gruppen kann die Diskussion auch ganz sich selbst überlassen werden. Die meiste Zeit sind die Teilnehmenden frei, zu tun was sie wollen, so lange es mit dem Oberthema zu tun hat. Dabei gilt das „Gesetz der Füsse“. Das heisst: Jede und jeder kann nach Belieben kommen und gehen. Dadurch bilden sich immer wieder neue Gruppenkonstellationen, die an immer wechselnden Themen arbeiten. Man kann wie eine Hummel von Gruppe zu Gruppe wandern und so Ideen weitertragen und die Gruppen vernetzen. Man kann wie ein Schmetterling herumflattern, mal an einem Ort verweilen, mal einfach für sich sein und mal durch seine blossе Anwesenheit andere Inspirieren. Oder man bleibt die ganze Zeit an einem bestimmten Thema dran und steckt andere mit seiner Energie an.



ABENDNACHRICHTEN

Vor dem gemeinsamen Abendessen kommen alle noch einmal zusammen. Bisher erreichtes wird zusammengefasst und der ganzen Gruppe vorgestellt. Die Themensammlung kann entsprechend angepasst werden.



FREIES ABENDPROGRAMM

Es lohnt sich, für das Gruppengefühl und die Stimmung ein Pfadi-Abendprogramm zu bieten und einen Tagesabschluss durchzuführen.



MORGENNACHRICHTEN

Analog zu den Abendnachrichten werden am Morgen wieder alle Teilnehmenden zusammengefasst, um den offiziellen Start in den Tag zu geben. Hier besteht noch einmal die Gelegenheit, um Themen und Anfangszeiten zu verändern oder eventuell über Nacht erstellte Zusammenfassungen zu verteilen.



OPEN SPACE TEIL 2

Im Folgenden findet ein steter Wechsel zwischen Open-Space Abschnitten und Plenumsrunden statt, bis die vorhandene Zeit vorbei ist.



TRANSFER

ABSCHLUSS

Mit der letzten Plenumsrunde ist der Open-Space schon beendet. Der letzte halbe Tag dient dazu, die Ergebnisse zusammenzufassen und vor allem das weitere Vorgehen zu planen. Folgende Schritte sind dabei entscheidend:

Alle Resultate aller behandelten Themen werden noch einmal ausgebreitet und von den Teilnehmenden nach ihrer Wichtigkeit geordnet. Zum Beispiel indem sie sich im Raum zu dem Thema stellen können, das Sie das wichtigste finden. Dann werden die unwichtigsten Themen entsorgt. Das macht man so lange, bis eine eindeutige Reihenfolge entstanden ist.

Für die wichtigsten Themen werden Umsetzungspläne, Deadlines und Arbeitsgruppen vereinbart, sofern das nicht sowieso schon geschehen ist. Legt ein Datum zum Nachfassen fest, an dem alle Resultate aus der Retraite noch einmal angeschaut werden! Eine Auswertungsrunde beendet die Retraite. Methoden zur Auswertung können sein: Blitzlicht, Redestab, Rose und Kaktus... Nach der Auswertung sollte wiederum mit einem kurzen Ritual der Raum wieder „geschlossen“ werden Mehr zum Open-Space findest du unter www.motivation.pbs.ch



Teil 3

HANDELN

In den Tagen und Wochen nach der Retraite setzt ihr die gesteckten Ziele in die Tat um. Bitte füll in dieser Zeit das Feedbackblatt aus und schick es uns. Zum Nachfassen habt ihr einen Termin vereinbart, bei dem die Abteilungsleiterin und der Abteilungsleiter ihr zweites Motivationsbarometer mitbringen.



NACHFASSEN

Wie stark konntet ihr die Motivation im Team durch den Anlass und eure beschlossenen Massnahmen verändern? Mit dem Motivationsbarometer werdet ihr es sehen. Beantwortet dazu folgende Fragen mit dem Leitungsteam:

- Was haben wir uns vorgenommen?
- Was davon haben wir erreicht?
- Wie ist die Motivation heute? (Wieder mit aufgeblasenen Ballons zeigen)
- Woher kommt der Unterschied zum letzten Barometer?

Aufgrund der Antworten entscheidet ihr, ob ihr weitere Massnahmen einleiten wollt. Entscheidet dafür, wer was bis wann unternimmt.

Danke dem Leitungsteam für ihre Teilnahme! Vielleicht mit warmen Worten, etwas Essbarem, einem Andenken oder einer anderen Aufmerksamkeit. Dir fällt bestimmt etwas Passendes ein.



Anzahl Teilnehmende:

	VOR DEM PLANUNGSHÖCK	AM PLANUNGSHÖCK	VOR DEM WEEKEND	AM ANLASS UND NACHHER	WEITERES
<input type="checkbox"/>	Tätigkeit				
<input type="checkbox"/>	Termin für Planungshöck der MotivationsstützmeisterInnen vereinbaren				
<input type="checkbox"/>	Budget abklären				
<input type="checkbox"/>	Haus reservieren				
<input type="checkbox"/>	Grobprogramm festlegen (siehe Ablauf des Open Space)				
<input type="checkbox"/>	Detaillprogramm festlegen (siehe Erläuterungen zum Open Space)				
<input type="checkbox"/>	Regeln festlegen (Umgang mit Suchtmitteln etc.)				
<input type="checkbox"/>	Einladung inkl. Packliste schreiben				
<input type="checkbox"/>	Menuplan vorbereiten				
<input type="checkbox"/>	Einkaufen				
<input type="checkbox"/>	Material organisieren				
<input type="checkbox"/>	Reise organisieren (Kollektiv, Fahrgemeinschaft etc.)				
<input type="checkbox"/>	Termin zum Nachfassen vereinbaren				
<input type="checkbox"/>	Feedbackblatt ausfüllen				
<input type="checkbox"/>	Feedbackblatt zurückschicken				
<input type="checkbox"/>	Nachfassen planen und durchführen				
<input type="checkbox"/>	WEITERES (zum selber ausfüllen)				

IDEE

Auf der Schatzsuche ist das Ziel klar: Den Schatz finden! Alle haben das Bild vor Augen und überwinden zahlreiche Hindernisse, bis der Schatz endlich gefunden ist. Anders ist es oft im Leitungsteam, wenn offen ist, was man gemeinsam erreichen will. Die Schatzsuche macht den Ablauf: „Zielsetzung → Planung → Umsetzung → Erfolge feiern“ bewusst und nutzt ihn gleich, damit ihr im Team aus Ideen Ziele formuliert.



ZIELE

Die Teilnehmenden...

- ... erleben einen unterhaltsamen und lehrreichen Anlass.
- ... können motivierende Ziele formulieren.
- ... setzen für ihre Tätigkeit ein Ziel und entwickeln dazu einen Handlungsplan.

Bei Fragen oder Unklarheiten kannst du dich jederzeit an uns wenden:

motivation@pbs.ch



ERLEBNIS

EINSTIEG

Traditioneller Einstieg (z.B. Tschì-Ai-Ai), Begrüssung, Vorstellen der Ziele und des Tagesablaufs

Hinweis: Zum Einstieg kann auch ein verbindendes Kurzspiel gemacht werden z.B. Menschenpyramide, Kreissitzen, Tatzelwurm etc.



SCHATZSUCHE

Variante 1: Ihr nutzt ein bereits existierendes Programm von einem fremden Anbieter z.B. www.foxtrail.ch www.geocaching.com.

Variante 2: Ihr organisiert selber eine Schatzsuche für eure Gruppe. Der Vorteil dieser Variante ist, dass ihr das Programm genau auf eure Bedürfnisse abstimmen könnt (z.B. können bereits Elemente für die Auswertung und Zielsetzung eingebaut werden). Ein Nachteil dieser Variante kann die zeitintensivere Vorbereitung sein.

Eine Ideensammlung von Aufgaben für eure Schatzsuche:

Fotolovestory aufnehmen, Motivationsrap dichten, Spiele in schwierigem Gelände, Foto-OL, Abseilen, 1 Bewegungs-Herausforderung, Funkgerät-Wanderung.



Teil 2

TRANSFER

Erklär den Ablauf: „Zielsetzung → Planung → Umsetzung → Erfolge feiern“, um ihn allen Teilnehmenden bewusst zu machen. Die Kenntnis dieses Musters erlaubt es, Probleme gezielter anzugehen: Je nachdem in welcher Phase im Leitungsteam oft Probleme auftreten, sind andere Massnahmen zur Behebung angesagt. Wenn allen TN diese Zusammenhänge klar sind, setzt ihr euch im nächsten Schritt selbst Ziele.

ZIELE SETZEN

Schreibt für alle sichtbar auf, welche Aufgaben und Ideen im Team anstehen. Entscheidet euch für ein Ziel und formuliert dieses gemäss den Erklärungen zur Zielformulierung in der Motivationsbroschüre. So kennen alle ein Beispiel eines gut formulierten Ziels.

Mit diesem Wissen formulieren alle ein persönliches Ziel. Für gute und präzise Formulierungen, sollen die Zielsetzungen gegenseitig hinterfragt werden.

Stellt das fertig ausformulierte Ziel mit Bastelmaterial dar (kneten, zeichnen, Collage, musikalisch, rhythmisch, Speckstein etc.). Sobald das Ziel dargestellt ist, überlegen sich alle ihren nächsten Schritt (Planungsphase), der sie dem Ziel näher bringt, und notieren ihn. Auch dazu findet ihr in der Motivationsbroschüre nützliche Informationen.



Eine einmalige Sache! Die Schatzsuche verbindet das Angenehme mit dem Nützlichen und macht erst noch Spass. Auf einem Parcours quer durch die Stadt werdet ihr vor verrückte Herausforderungen gestellt, ihr sammelt dutzendweise frische Ideen und lernt nebenbei, wie ihr in Zukunft noch motivierter an eure Aufgaben herangehen könnt.



Nr. 3

SCHATZ-SUCHE

Teilnehmende	6 – 20
Vorbereitung	2 Wochen
Durchführung	1/2 Tag
Kosten/Person	0 – 30.– Fr.
Schwierigkeit	* einfach

Teil 3

NACHFASSEN

ABSCHLUSS

Alle präsentieren in versammelter Runde ihr Ziel und nennen den nächsten Handlungsschritt. Die gebastelten Ziele werden, wenn möglich, im Pfadiheim aufbewahrt. Vereinbart einen Termin, an dem ihr überprüft, ob ihr die gesteckten Ziele erreicht habt. Traditioneller Abschluss

(z.B. Tschì-Ai-Ai, Abteilungsruf)



In den Tagen und Wochen nach der Schatzsuche setzt ihr die gesteckten Ziele in die Tat um. Bitte füllt in dieser Zeit das Feedbackblatt aus und schick es uns. Zum Nachfassen habt ihr einen Termin vereinbart, bei dem die Abteilungsleiterin und der Abteilungsleiter ihr zweites Motivationsbarometer mitbringen.

Wie stark konntet ihr die Motivation im Team durch den Anlass und eure beschlossenen Massnahmen verändern? Mit dem Motivationsbarometer werdet ihr es sehen. Beantwortet dazu folgende Fragen mit dem Leitungsteam:

1. Was haben wir uns bei der Schatzsuche vorgenommen? Nehmt dazu die gebastelten Erinnerungen hervor!
2. Was davon haben wir erreicht?
3. Wie ist die Motivation heute? (Wieder mit aufgeblasenen Ballons zeigen)
4. Woher kommt der Unterschied zum letzten Barometer?

Aufgrund der Antworten entscheidet ihr, ob ihr weitere Massnahmen einleiten wollt. Entscheidet dafür, wer was bis wann unternimmt.

Danke dem Leitungsteam für ihre Teilnahme! Vielleicht mit warmen Worten, etwas Essbarem, einem Andenken oder einer anderen Aufmerksamkeit. Dir fällt bestimmt etwas Passendes ein.



Anzahl Teilnehmende:

☐ Tätigkeit

☐ Termin für Planungshöck der MotivationsratschmeisterInnen vereinbaren

☐ Finanzierung klären

VOR DEM PLANUNGSHÖCK

Verantwortliche Person

Datum eintragen

2 Wochen davor:

☐ Detailprogramm festlegen

☐ Einladung schreiben

AM PLANUNGSHÖCK

Verantwortliche Person

1 Wochen davor:

☐ Einladung verschicken

☐ Material organisieren

☐ Reise organisieren (kollektiv, Fahrgemeinschaft etc.)

VOR DEM ANLASS

Verantwortliche Person

1 Woche davor:

☐ Termin zum Nachfassen vereinbaren

☐ Feedbackblatt ausfüllen

☐ Feedbackblatt zurückschicken

☐ Nachanlass planen und durchführen

AM ANLASS UND NACHHER

Verantwortliche Person

Datum Weekend:

Am Schluss

1 Woche danach:

1 Woche danach:

ca. 6 Monate danach

☐ WEITERES (zum selber ausfüllen)

IDEE

Unsere Möglichkeiten und Grenzen lernen wir in der Pfadi kennen, wobei sie bei allen unterschiedlich sind. Der Grenzgang ist eine Wanderung, bei dem manche näher an ihrer Grenze sind als andere. Gemeinsam erreicht das Leitungsteam sein Ziel, wenn alle darauf Rücksicht nehmen und einander unterstützen. In den Alltag finden diese Gedanken, indem die Teammitglieder

Rücksicht nehmen auf ihre eigenen Grenzen und die der Anderen.



ZIELE

Die Teilnehmenden...

- ... erreichen gemeinsam etwas, was einzelnen nicht möglich wäre.
- ... haben ein gemeinsames Erfolgserlebnis.
- ... tauschen sich über ihre persönlichen Grenzen und dem Umgang damit aus.

Bei Fragen oder Unklarheiten kannst du dich jederzeit an uns wenden:

motivation@pbs.ch



ERLEBNIS

EINSTIEG

Traditioneller Einstieg (z.B. Tschì-Ai-Ai), Begrüssung, Programm vorstellen, Ziele, Ausstiegspunkte, Regeln etc.

GRENZGANG

Ihr Unternehmt eine anspruchsvolle Sonnenaufgangswanderung.

Ausbauvarianten: Iglu bauen, Höhlentour mit Übernachtung, Gipfelbesteigung, 1-Rad-Velotour, Flusswanderung, Übernachten im Freien, Blindenparcours, Funkgerät-Wanderung, Flossfahrt mit Übernachtung, der Landes-, Kantons-, Gemeindegrenze entlang wandern, bei einem Behindertenheim o.ä. anfragen und mit den BewohnerInnen gemeinsam die Wanderung durchführen, Abseilen, Schneeschuhtour. Je nach Aufwand können auch verschiedene Elemente kombiniert werden. Sicherheitsrelevante Unternehmungen nur mit ausgebildeten Profis und in Absprache mit dem Coach unternehmen! Nutz zur Vorbereitung die Methode 3x3, die du aus dem Cudesch kennst.

Wichtig ist, dass die Aktivität dem Niveau der Gruppe angepasst ist. Kläre vorher ab, was sie sich zutrauen!



GRENZGANG

Nr. 4

Teilnehmende	6 – 20
Vorbereitung	6 Wochen
Durchführung	24 Stunden
Kosten/Person	0 – 35.– Fr.
Schwierigkeit	*** schwer

Teil 2

TRANSFER

Feiert die Ankunft im Ziel!

Die Transferüberlegungen können auch einige Tage nach der Aktivität gemacht werden. Alle zeichnen für sich die Belastung während des Grenzgangs auf. Danach miteinander vergleichen. Es wird sich zeigen, dass jede Person die Belastung unterschiedlich wahrnimmt. Überträgt diese Erkenntnis auf den Pfadialltag: Was belastet die Leiterinnen und Leiter? Wie gehen sie unterschiedlich mit den Belastungen um? Sammelt Strategien des Umgangs mit Belastungen und tauscht euch darüber aus! Was könnt ihr tun, um der unterschiedlichen Belastbarkeit besser gerecht zu werden? Formuliert Massnahmen und bestimmt, wer was bis wann umsetzt.

Legt ein Datum zum Nachfassen fest.



SCHLUSSTEIL

Feedbackblatt ausfüllen, traditioneller Abschluss mit dem Abteilungsruf oder einem anderem Ritual.



Teil 3

NACHFASSEN

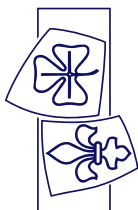
In den Tagen und Wochen nach dem Grenzgang setzt ihr die gesteckten Ziele in die Tat um. Zum Nachfassen habt ihr einen Termin vereinbart, bei dem die Abteilungsleiterin und der Abteilungsleiter ihr zweites Motivationsbarometer mitbringen.

Wie stark konntet ihr die Motivation im Team durch den Grenzgang und eure beschlossenen Massnahmen verändern? Mit dem Motivationsbarometer werdet ihr es sehen. Beantwortet dazu folgende Frage mit dem Leitungsteam:

1. Was haben wir uns nach dem Grenzgang vorgenommen?
2. Was davon haben wir erreicht?
3. Wie ist die Motivation heute? (Wieder mit aufgeblasenen Ballons zeigen)
4. Woher kommt der Unterschied zum letzten Barometer?

Aufgrund der Antworten entscheidet ihr, ob ihr weitere Massnahmen einleiten wollt. Entscheidet gegebenenfalls, wer was bis wann unternimmt.

Dank dem Leitungsteam für ihre Teilnahme! Vielleicht mit warmen Worten, etwas Essbarem, einem Andenken oder einer anderen Aufmerksamkeit. Dir fällt bestimmt etwas Passendes ein.



GRENZGANG

Anzahl Teilnehmende:

	Tätigkeit
VOR DEM PLANUNGSHÖCK	
<input type="checkbox"/> Budget abklären	
<input type="checkbox"/> Grobprogramm festlegen (siehe Rückseite)	Möglichkeit der Durchführung abklären
	Verantwortliche Person _____ Datum eintragen 6 Wochen davor:
AM PLANUNGSHÖCK	
<input type="checkbox"/> Sicherheitskonzept nach 3x3 gemäss Cudesch erstellen und mit Coach besprechen	
<input type="checkbox"/> Regeln festlegen (Umgang mit Suchtmitteln etc.)	
<input type="checkbox"/> Alternativprogramm festlegen	
<input type="checkbox"/> Termin fürs Rekognoszieren festlegen	
<input type="checkbox"/> Einladung inkl. Packliste schreiben	
	Verantwortliche Person _____ 4 Wochen davor:
VOR DEM ANLASS	
<input type="checkbox"/> Einladung verschicken	
<input type="checkbox"/> Rekognoszieren	
<input type="checkbox"/> Material organisieren	
<input type="checkbox"/> Reise organisieren (kollektiv, Fahrgemeinschaft etc.)	
	Verantwortliche Person _____ 2 Wochen davor:
AM ANLASS UND NACHHER	
<input type="checkbox"/> 3x3 anschauen und über Durchführung entscheiden	
<input type="checkbox"/> Feedbackblatt ausfüllen	
<input type="checkbox"/> Feedbackblatt zurückschicken	
<input type="checkbox"/> Termin zum Motivationsbarometer vereinbaren	
	Datum Weekend: _____ Am Schluss 1 Woche danach
WEITERES (zum selber ausfüllen)	
<input type="checkbox"/>	

IDEE

Zum Krimi gehört das Motiv wie die Motivation zur Pfadi. Im Krimispiel schlüpfen alle für einen Abend in ihre zugewiesenen Rollen. Mit Kalkül und Geschick klären oder vertuschen sie den Tathergang und ihre eigenen Motive. Nach dem Spiel kommt ihr eurer Motivation auf die Schliche. Ergründet, weshalb ihr euch in der Pfadi engagiert! Ein Hinweis auf die Feedbackmethode wird eure Besprechungen vom Verhörcharakter entlasten. Damit der Abend nicht zur Alibiübung wird, setzt ihr euch überprüfbare

Ziele und urteilt später, ob ihr sie erreicht habt.



ZIELE

Die Teilnehmenden...

- ... erleben einen unterhaltsamen und lehrreichen Anlass.
- ... kennen eigene Motive für ihr Engagement in der Pfadi.
- ... kennen ein Feedback-Modell.
- ... planen die Anwendung des Feedbacks in ihren Pfadi-Alltag ein.

Bei Fragen oder Unklarheiten kannst du dich jederzeit an uns wenden:

motivation@pbs.ch



ERLEBNIS

EINSTIEG

Begrüssung, traditioneller Einstieg, Ziele sowie Ablauf des Abends vorstellen. Die MotivationstätschmeisterInnen erzählen ihr „Motiv“ an diesen Anlass zu kommen und Pfadi zu machen. Die anderen Anwesenden erklären ebenfalls ihre „Motive“.



KRIMISPIEL

Ihr spielt das Krimispiel. Im Handel sind mehrere Varianten erhältlich. Auf unserer Internetseite www.motivation.pbs.ch findest du Informationen, wo die Krimispiele erhältlich sind.

Die meisten erhältlichen Spiele gehen davon aus, dass man nebst dem Spiel zu Abend isst. Es lohnt sich, für die Verpflegung ein unbeteiligtes Küchenteam zu organisieren oder eine Mahlzeit (z.B. kalte Platte) so vorzubereiten, dass am Anlass selbst kein grosser Zusatzaufwand entsteht.

Löst wenn nötig das Spiel vorzeitig auf, damit genügend Zeit für den Transfer bleibt.



TRANSFER

Die Auswertung erfolgt in zwei Schritten. Der erste Schritt ist, die Vorgänge während des Spiels zu analysieren. Fragen dazu können sein: Wer hatte welche Informationen? Wer hatte welche Ziele? Warum haben die Figuren so agiert, wie sie es getan haben? Welche einzelnen Details haben am Schluss dazu geführt, dass das Resultat genau so herausgekommen ist?

Im zweiten Schritt geht es darum, die Erkenntnisse aus dem Rollenspiel auf den Pfadialltag, insbesondere den Umgang miteinander, zu übertragen. Fragen dazu können sein: Wer spricht mit wem? Wie sprechen wir miteinander? Welche Informationen halten wir zurück und aus welchem Grund? Das könnte folgendermassen klingen: Die Gespräche von Täter und Detektiv gleichen denen zwischen der Abteilungsleiterin und dem Stufenleiter. Der Stufenleiter ist vielleicht mit seinen Aufgaben im Verzug und versucht den Fragen der Abteilungsleiterin auszuweichen.

Eine relativ einfache Möglichkeit, die Kommunikation untereinander zu verbessern ist die Feedback-Methode. In der Broschüre wird beschrieben, wie diese Methode funktioniert und wie du sie einführen kannst.



NACHFASSEN

Hinweis: Löst euch für die Auswertung von der Krimi-Einkleidung! Entscheidend ist der Transfer in den Pfadialltag.



ABSCHLUSS

Wie werden die Erkenntnisse aus dem Spiel weiterverwendet? Überlegt euch konkrete Massnahmen und formuliert dazu messbare und terminierte Ziele. Am Schluss ist klar, wer was bis wann macht. Vereinbart einen Termin, um die Motivation erneut zu messen! Verabschiedet euch von einander, wie es in der Abteilung Tradition ist!



In den Tagen und Wochen nach dem Krimispiel setzt ihr die gesteckten Ziele in die Tat um. Bitte füllt in dieser Zeit das Feedbackblatt aus und schick es uns. Zum Nachfassen habt ihr einen Termin vereinbart, bei dem die Abteilungsleiterin und der Abteilungsleiter ihr zweites Motivationsbarometer mitbringen.

Wie stark konntet ihr die Motivation im Team durch den Anlass und eure beschlossenen Massnahmen verändern? Mit dem Motivationsbarometer werdet ihr es sehen. Beantwortet dazu folgende Fragen mit dem Leitungsteam:

1. Was haben wir uns nach dem Krimispiel vorgenommen?
2. Was davon haben wir erreicht?
3. Wie ist die Motivation heute? (Wieder mit aufgeblasenen Ballons zeigen)
4. Woher kommt der Unterschied zum letzten Barometer?

Aufgrund der Antworten entscheidet ihr, ob ihr weitere Massnahmen einleiten wollt. Entscheidet dafür, wer was bis wann unternimmt.

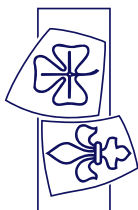
Danke dem Leitungsteam für ihre Teilnahme! Vielleicht mit warmen Worten, etwas Essbarem, einem Andenken oder einer anderen Aufmerksamkeit. Dir fällt bestimmt etwas Passendes ein.



Nr. 5

KRIMI-SPIEL

Teilnehmende	6 – 15 Pers.
Vorbereitung	2 Wochen
Durchführung	1 Abend
Kosten/Person	5 – 10.– Fr.
Schwierigkeit	* einfach



Anzahl Teilnehmende:

<input type="checkbox"/>	Tätigkeit		
VOR DEM PLANUNGSHÖCK			
<input type="checkbox"/>	Termin für Planungshöck der MotivationstätschmeisterInnen vereinbaren		Datum eintragen
<input type="checkbox"/>	Finanzierung klären		2 Wochen davor:
<input type="checkbox"/>	Veranstaltungsort reservieren		
<input type="checkbox"/>	ev. Küchenteam organisieren		
AM PLANUNGSHÖCK			
<input type="checkbox"/>	Detailprogramm inkl. Menu festlegen (siehe Rückseite)		
<input type="checkbox"/>	Spiel vorbereiten (Tipps unter www.motivation.pbs.ch)		
<input type="checkbox"/>	Umgang mit Alkohol am Anlass festlegen		
<input type="checkbox"/>	Einladung schreiben		
VOR DEM ANLASS			
<input type="checkbox"/>	Spielanleitung lesen		
<input type="checkbox"/>	Einladung mit Rollen verschicken		
<input type="checkbox"/>	Material organisieren		
AM ANLASS UND NACHHER			
<input type="checkbox"/>	Termin zum Nachfassen vereinbaren		
<input type="checkbox"/>	Feedbackblatt ausfüllen		
<input type="checkbox"/>	Feedbackblatt zurückschicken		
<input type="checkbox"/>	Nachfassen planen und durchführen		
WEITERES (zum selber ausfüllen)			
<input type="checkbox"/>			

IDEE

In lockerem Schritt und in wechselnden kleinen Gruppen besprecht ihr eure Anliegen. Auf dem Aussichtspunkt schweift euer Blick über die Landschaft, weitet das eigene Denken und betrachtet dann kritisch die Zusammenarbeit im Leitungsteam. Veränderungen setzt ihr nach der Wanderung im Alltag um.



ZIELE

Die Teilnehmenden...

- ... lernen sich gegenseitig besser kennen und stärken ihren Teamgeist.
- ... kennen die verschiedenen Aufgaben im Leitungsteam.
- ... denken kritisch über ihre Tätigkeiten nach.
- ... entwickeln neue Handlungsalternativen für ihr Leitungsteam.

Bei Fragen oder Unklarheiten kannst du dich jederzeit an uns wenden:

motivation@pbs.ch



ERLEBNIS

EINSTIEG

Traditioneller Einstieg (z.B. Tschì-Ai-Ai), Begrüssung, Programm vorstellen, Aufwärmen.



WANDERUNG

Unternehmt eine Wanderung oder einen Spaziergang zu einem Aussichtspunkt, entlang einem Höhenzug, über die Dächer einer Stadt oder an einen anderen Ort mit Weitblick. Während der Aktivität können zu zweit bestimmte Themen besprochen werden. Es gibt immer wieder Pausen, um neue Paare zu bilden und/oder das zu besprechende Thema zu wechseln. Notiert euch wichtige Gedanken unterwegs!

Als Themen empfehlen wir: Wer macht was? Was von dem was wir tun ist wem wichtig? Was könnte verändert werden? Die gleiche Frage sollte jeweils in mindestens 2 bis 3 verschiedenen Paaren besprochen werden.

Ausbauvarianten: Anschliessend ein gemeinsames Abendessen, eventuell sogar eine Übernachtung einplanen.

Den Blick von Oben vor oder nach einem gemeinsamen Höck (z.B. Jahresplanungsweekend) einplanen.

Den Blick von Oben anlässlich eines speziellen Tages (Jubiläum, Thinking Day), als Lager- oder Jahresauswertung durchführen.



Gewinne den Überblick: Auf einer berausenden Tour geniesst dein Team die Aussicht und schaut zugleich mit Weitblick auf die eigene Abteilung. Es ist Zeit, dem Team neuen Schub zu geben und einige alte Zöpfe endlich abzuschneiden!



Nr. 6

BLICK VON OBEN

Teilnehmende	max. 25 Personen
Vorbereitung	3 Wochen
Durchführung	1 Tag
Kosten/Person	ca. 20.– Fr.
Schwierigkeit	*** schwer

Teil 2

TRANSFER

Am Aussichtspunkt im Plenum die Resultate der Gespräche zusammentragen. Mögliche Leitfragen für den Ausblick: Sind die Aufgaben im Moment fair verteilt? Fühlt sich jemand über- oder unterbelastet? Was, von dem was wir tun, ist uns besonders wichtig? Was ist uns nicht wichtig? Was wollen wir verändern? Wenn nur für eine Frage Zeit bleibt, die letzte nehmen! Einigt euch auf Massnahmen aufgrund der Diskussion und legt fest, wer was bis wann umsetzt. Vereinbart einen Termin, bei dem ihr den Fortschritt auswerten werdet.



ABSCHLUSS

Körperbetonter Ausklang (z.B. Kreissitzen, Fussmassage) und Abteilungsruf oder andere Abschiedstradition.



Teil 3

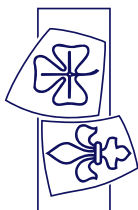
NACHFASSEN

In den Tagen und Wochen nach der Wanderung setzt ihr die gesteckten Ziele in die Tat um. Bitte füllt in dieser Zeit das Feedbackblatt aus und schick es uns. Zum Nachfassen habt ihr einen Termin vereinbart, bei dem die Abteilungsleiterin und der Abteilungsleiter ihr zweites Motivationsbarometer mitbringen.

Wie stark konntet ihr die Motivation im Team durch den Anlass und eure beschlossenen Massnahmen verändern? Mit dem Motivationsbarometer werdet ihr es sehen. Beantwortet dazu folgende Fragen mit dem Leitungsteam:

1. Was haben wir uns bei der Wanderung vorgenommen?
2. Was davon haben wir erreicht?
3. Wie ist die Motivation heute? (Wieder mit aufgeblasenen Ballons zeigen)
4. Woher kommt der Unterschied zum letzten Barometer?

Aufgrund der Antworten entscheidet ihr, ob ihr weitere Massnahmen einleiten wollt. Entscheidet, wer was bis wann unternimmt. Danke dem Leitungsteam für ihre Teilnahme. Vielleicht mit warmen Worten, etwas Essbarem, einem Andenken oder einer anderen Aufmerksamkeit. Dir fällt bestimmt etwas Passendes ein.



BLICK VON OBEN

Ort:

Zeit:

Anzahl Teilnehmende:

☐

Tätigkeit

☐

VOR DEM PLANUNGSHÖCK

☐

Termin für Planungsrück der
MotivationsratschneiderInnen vereinbaren

☐

Finanzierung klären

☐

Detailed program specify (see back side)

☐

Termin fürs Rekognoszieren festlegen

☐

Einladung schreiben

☐

VOR DEM WEEKEND

☐

Einladung verschicken

☐

Rekognoszieren

☐

Material organisieren

☐

Reise organisieren (kollektiv, Fahrgemeinschaft etc.)

☐

AM ANLASS UND NACHHER

☐

Termin zum Nachfassen vereinbaren

☐

Feedbackblatt ausfüllen

☐

Feedbackblatt zurückschicken

☐

Nachfassen planen und durchführen

☐

WEITERES

☐

(zum selber ausfüllen)

☐

Verantwortliche Person

☐

Datum eintragen
3 Wochen davor.

☐

Verantwortliche Person

☐

2 Wochen davor:

☐

Verantwortliche Person

☐

1 Woche davor:

☐

Am Schluss

☐

ca. 1 Woche danach

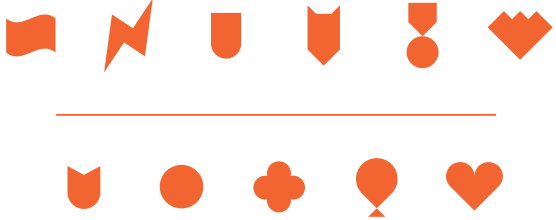
☐

1 Woche danach

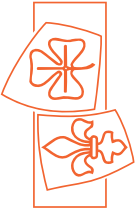
☐

ca. 3 Monate danach

Rückseite aufhängen und ausfüllen!



PLANUNGS- POSTER



Pladibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzro
Moviment Battasenda Svizra

