

## Dauer und Ablauf eines Open Space-Anlasses

### Dauer eines Open Space-Anlasses

Open Space-Anlässe dauern zwischen einem halben Tag bis zu 3 Tagen, auf Wunsch auch länger.

Anlässe von bis zu einem Tag Dauer können dazu dienen, die Übersicht über eine Problematik zu gewinnen oder klar umschriebene Themen zu bearbeiten.

An Anlässen von 1 ½ bis 3 Tagen Dauer können Erkenntnisse und persönliches Engagement über Nacht reifen. So entstehen vertiefte Erkenntnisse, Innovationen, Problemlösungen. Dies kann auch zu Projekten führen, die am Anlass selbst initiiert und später verwirklicht werden.

### Ablauf eines Open Space-Anlasses

Zu Beginn erfolgt im Plenumsraum eine kurze **Begrüssung und Einführung ins Thema** durch die Auftraggeberin (höchstens 5 Minuten). Darin müssen auch die „givens“ erklärt werden – Rahmenbedingungen, innerhalb derer gearbeitet werden kann. Manchmal gibt es Bereiche, die man nicht verändern kann – sie stellen diese Rahmenbedingungen dar. Hilfreich ist ausserdem, wenn schon jetzt erklärt wird, was mit den Ergebnissen passieren wird (wie sie aufgegriffen oder weiterbearbeitet werden sollen). Falls ein Interesse an weiterführenden Projekten besteht oder jemand sich konkrete Unterstützung in laufenden, grossen Projekten wünscht, wäre wichtig, dies ebenfalls zu Beginn anzukündigen. Auch das hilft, den Rahmen für den offenen Raum abzustecken.

Danach erklärt die Begleiterin des Open Space die **Struktur des Anlasses**, die den sicheren Rahmen für den „offenen Raum“ gibt: Den Tagesablauf, die 4 Grundsätze, ein Gesetz, zwei Erscheinungen und eine Ermahnung (ca. 15 Minuten). Vgl. separates Dokument „OS-Grundsätze“.

Ab jetzt gilt Selbstorganisation: Die **Anliegenwand** wird gefüllt. Alle Anwesenden, die ein Thema bearbeiten resp. diskutieren möchten, schreiben dies auf ein Blatt. Dieses Blatt wird von der Kreismitte aus allen Teilnehmenden kurz vorgestellt und in die Zeit-Raum-Struktur an der Anliegenwand gehängt. (Dies dauert je nach Gruppengrösse und Vielsprachigkeit ca. 20 - 50 Minuten.)

Die Begleiterin bleibt ab jetzt voll präsent, wird aber sozusagen unsichtbar. Sie hält ab jetzt den Raum für das, was selbstorganisiert geschehen möchte. Sie interveniert thematisch in keiner Weise. Der Prozess gehört allein den Teilnehmenden.

Der **Marktplatz** wird eröffnet: Jetzt entscheidet jedeR TeilnehmerIn für sich, wo sie oder er teilnehmen möchte, und trägt sich auf dem entsprechenden Anliegen-Blatt ein. Wenn es Kollisionen gibt oder Gruppen fusionieren möchten, kann untereinander darüber verhandelt werden.

Danach finden je nach Tagesstruktur und verfügbarer Zeit simultane **Arbeitsgruppen-Treffen** statt, die laufend von den Teilnehmenden selbst dokumentiert werden. Wieviele Arbeitsgruppen dabei jeweils parallel stattfinden, kann durch die verfügbaren Räume bestimmt sein oder offen bleiben. Es hängt auch von der Teilnehmerzahl ab.

Die Dokumentationsblätter werden von Büro-AssistentInnen entgegengenommen und idealerweise laufend für alle Teilnehmenden kopiert, so dass diese vor der Schlussrunde eine **vollständige Dokumentation des Treffens** erhalten. Bei kurzen Anlässen (weniger als 1 Tag) bewährt sich eine **Kurzfassung der Dokumentation** in Form eines Inhaltsverzeichnisses der Workshops, in das die von jeder Arbeitsgruppe selbst formulierten 3 wichtigsten Erkenntnisse eingefügt werden. Es können auch **elektronische Dokumentationen** erstellt werden, wenn den Anwesenden in den Arbeitsgruppen Laptops zur Verfügung gestellt werden.

Gegen Ende des Anlasses finden sich die Anwesenden wieder im Plenum zusammen. Jetzt ist, je nach Wunsch des Auftraggebers, Zeit für die **Berichtserstattung**: Jede Arbeitsgruppe präsentiert die 3 wichtigsten Erkenntnisse als Einleitung für die anschliessende Handlungsplanung.

**Handlungsplanung:** Ankündigung weiterführender Projekte (gleiches Vorgehen wie beim Marktplatz) und präzise Formulierung dessen, was man dafür an Ressourcen braucht: Personen, Zeit, Geld, erster inhaltlicher Input etc.. Jene, die sich einer Projektgruppe anschliessen möchten, tragen sich auf dem entsprechenden Formular ein. Die Verantwortlichen kommentieren kurz, was sich ergeben hat, und nennen z.B. das erste vereinbarte Treffen. Auch diese Blätter werden kopiert resp. zusammengefasst und zur Dokumentation hinzugefügt.

Bei Anlässen, die länger als 1 Tag dauern, folgt jetzt die **Leserunde:** Während einer Viertelstunde vor der Schlussrunde kann die fertiggestellte Dokumentation auf nötige Korrekturen durchgesehen und gelesen werden.

Die **Schlussrunde** dient der Reflektion und dem Austausch untereinander – besondere Erlebnisse und Eindrücke, Schlussfolgerungen, verbliebene Probleme usw. Ich arbeite dafür gerne mit einem Redestab, der in der Mitte liegt. Wer ihn ergreift, erhält die volle Aufmerksamkeit aller Anwesenden so lange, bis sie oder er den Redestab wieder in die Mitte zurücklegt. Man ergreift den Redestab dann, wenn man auch im Herzen spürt, dass man etwas sagen möchte und im Wissen, dass dieser persönliche Beitrag für alle von Bedeutung sein kann. – Oder der Redestab geht reihum und ermöglicht so jedem Anwesenden ein Wort, einen Satz oder Stille, während die Aufmerksamkeit aller anderen voll bei ihm / ihr ist.

Die Open Space-Begleiterin und die Auftraggeberin schliessen das Treffen mit einem kurzen **Schlusswort und Dank** ab.

In jedem Fall ist ein **Nachtreffen** der Vorbereitungsgruppe wenige Wochen nach dem Anlass sinnvoll, um den Open Space-Anlass zu evaluieren und das weitere Vorgehen festzulegen.