**Initialworkshop ECHO-Projekt an der Hochschule: Planung und Umsetzung Schritt für Schritt**

|  |
| --- |
| **Initialworkshop ECHO-Projekt an der Hochschule**  |
| **Zeit-****Bedarf** | ***Ziel(e)*** | **Arbeitsschritte** | **Erläuterungen/Material** |
| **Thema 1: Kennenlernen und inhaltlich einsteigen** |
| 20 Min. | *Die Teilnehmenden nehmen Kontakt zueinander und zum Thema auf.* | 1. Begrüßung
2. Vorstellungsrunde
3. Verabredung über die Tagesordnung
 | * + Vorstellungsrunde: Name, berufliche Funktion, pers. Interesse am Projekt
	+ Tagesordnung: Schritt 1-8, können auch auf zwei bis drei Termine verteilt werden
	+ festlegen, wer Ergebnisprotokoll führt
 |
| **Thema 2: Basisinformationen zur ECHO-Kampagne vermitteln** |
| 30 Min. | *Die Teilnehmenden lernen Grundidee, Ziele und Kernelemente der möglichen Kampagne kennen* | 1. Kurzvortrag
2. Fragen der Teilnehmenden
3. Diskussion
 | Kurzvortrag: * + siehe in den Praxismaterialien „Präsentation Echo Kampagne“)
	+ Fragen, die hier noch nicht gleich aufgegriffen/geklärt werden können, werden unter der Überschrift „Fragenspeicher“ auf Flipchart notiert.
 |

|  |
| --- |
| **Initialworkshop ECHO-Projekt an der Hochschule**  |
| **Zeit-****Bedarf** | ***Ziel(e)*** | **Arbeitsschritte** | **Erläuterungen/Material** |
| **Thema 3: Zielgebäude, -gruppen, -verhaltensweisen benennen – Kernteam erweitern** |
| 60 Min. | *Die Teilnehmenden entscheiden, welche Gebäude in die Kampagne einbezogen werden. Weiterhin entwickeln sie ein differenziertes Bild, an welche Zielgruppen in den Gebäuden sich die Kampagne richtet und welche Personen dieser Gruppen konkret aktiv einbezogen werden sollen.* | 1. Auswahl, Begrenzung oder Erweiterung der Kampagnengebäude
2. Sammeln der Personengruppen, die im Kampagnen-gebäude arbeiten, und entscheiden, welche zu den Zielgruppen gehören
3. Sammeln von wichtigen Ansprech- / Schlüsselpersonen bei diesen Zielgruppen
4. Festlegung, wie diese Personen in den ECHO-Prozess einbezogen werden sollen und wer noch für das Kernteam gewonnen werden soll
5. Benennen der Zielverhaltens-weisen für jede Zielgruppe
 | * + Gebäudeauswahl: Ergebnisse aus der Erkundungsphase. vorstellen/visualisieren und gemeinsam ergänzen/auswählen (etwa über Punktabfrage, zu Zielgebäude, -gruppen, -verhaltensweisen)
	+ Die Personengruppen werden als Mindmap auf ein Flipchart (s.Praxismaterialien: Flipchart „Mindmap Zielgruppen“) aufgemalt, die ausgewählten Zielgruppen werden markiert.
	+ Auf einem Arbeitsblatt werden für jede Zielgruppe zentrale Ansprechpersonen gesammelt. (s. in den Praxismaterialien: Arbeitsblatt Zielgruppen Kernteam)
	+ Aus der Liste der benannten Ansprechpersonen werden diejenigen ausgewählt, die zusätzlich in das Kernteam aufgenommen werden sollten.
	+ Für jede Zielgruppe wird überprüft, welche Zielverhaltensweisen für sie in Frage kommen. Diese werden an die Äste des Flipchart „Mindmap Zielgruppen“) geschrieben.
	+ Abschließend überlegen, ob Zielgebäude, -gruppen und –verhaltens-weisen gut für eine Kampagne passen.
 |

|  |
| --- |
| **Initialworkshop ECHO-Projekt an der Hochschule** |
| **Zeit-****bedarf** | ***Ziel(e)*** | **Arbeitsschritte** | **Erläuterungen/Material** |
| **Thema 4: Verhaltensziele aus Sicht der Zielgruppen bewerten** |
| 60 Min. | *Die Teilnehmenden identifizieren für die Verhaltensziele fördernde und hemmende Faktoren sowie Reaktions-möglichkeiten aus der Sicht der im vorherigen Schritt identifizierten Zielgruppen.* | Aus der Sicht der Zielgruppen sammeln die Teilnehmenden1. Motive und Vorteile, die für das angestrebte Verhalten sprechen
2. Bedenken und Hemmnisse, die gegen das angestrebte Verhalten sprechen
3. Möglichkeiten, diese Bedenken und Hemmnisse auszuräumen
 | * + Die Zielverhaltensweisen werden auf orangene Karten geschrieben und an eine Metaplanwand gehängt.
	+ Kleingruppen beschäftigen sich je nach Gesamtgruppengröße mit ein bis zwei der Verhaltensziele.
	+ Fördernde Bedingungen werden in Stichpunkten auf grüne Karten geschrieben, Hemmendes auf blaue und Lösungsmöglichkeiten auf gelbe.
	+ Jede Gruppe stellt ihre Karten im Plenum vor und hängt sie an die Wand.
	+ Sie werden anschließend in der Zusammenschau im Plenum diskutiert und ggf. ergänzt oder korrigiert. (s. Praxismaterialien: Verhaltensziele Hemmnisse und Bedenken).
 |
| **Thema 5: Energieeinsparziele für die eigene Hochschule konkretisieren** |
| 30 Min. | *Die Teilnehmenden treffen eine Entscheidung über das Einsparziel an ihrer Hochschule.* | 1. Information über die Bedeutung von Zielen in Kampagnen.
2. Vorstellen der in Vorgängerprojekten erreichten Einsparungen
3. Diskussion und Beschluss über die Zielstellung für die eigene Hochschule
 | * + Diese Diskussion sollte bewusst die Überlegungen zu den fördernden und hemmenden Faktoren mit aufgreifen.
	+ Die Ziele sollten motivierend und anspruchsvoll, aber nicht zu hoch und deshalb potenziell demotivierend gewählt werden.(s. Praxismaterialien: Infobox 6 Ziele SMART formulieren).
 |

|  |
| --- |
| **Initialworkshop ECHO-Projekt an der Hochschule**  |
| **Zeit-****Bedarf** | ***Ziel(e)*** | **Arbeitsschritte** | **Erläuterungen/Material** |
| **Thema 6: Weitere Kampagnenplanung vorbereiten** |
| 60 Min. | *Die Teilnehmenden machen sich mit den Anforderungen an das Kernteam im ersten Kampagnenjahr bekannt und sammeln Ideen für die konkrete Umsetzung.* | 1. Besprechung der Checkliste für die Arbeit des Kernteams
2. Ideensammlung für die Gestaltung des Kampagnen­auftaktes
3. Ideensammlung für Kommunikations­wege
 | * + Die Checkliste wird von allen gelesen, Fragen werden geklärt.
	+ Für die Gestaltung des Kampagnenauftaktes werden im Brainstorming Ideen auf einem Flipchart gesammelt (gefragt sind möglichst viele verrückte Ideen, die zunächst ohne Diskussion über die Machbarkeit aufgeschrieben werden; für Beispiele siehe Praxismaterialien: Beispiel Ideen für den Auftakt).
	+ Ebenso wird bei der Ideensammlung für mögliche Kommunikationswege verfahren (für Beispiele siehe Praxismaterialien: Beispiel Ideen für Kommunikationswege).
 |
| **Thema 7: Die nächsten Schritte festlegen** |
| 30 Min. | *Es wird sichergestellt, dass die nächsten notwendigen Schritte umgesetzt werden.*  | 1. Sammeln der nächsten notwendigen Maßnahmen
2. Festlegung von klaren Verantwortlichkeiten
3. Vereinbarung von Zeithorizonten zur Umsetzung
 | * + In einem Maßnahmenplan mit den Spalten WAS? WER? MIT WEM? BIS WANN? werden Umsetzungsschritte mit personellen Verantwortlichkeiten und den Zeiträumen für die Fertigstellung festgehalten
	+ Beachten: In die WER?-Spalte dürfen nur anwesende Personen aufgenommen werden. Soll jemand nicht Anwesendes etwas tun, muss festgalten werden, welche der anwesenden Personen diese Personen ansprechen. (siehe Praxismaterialien: Vorlage Aufgabenverteilung Maßnahmenplanung)
 |

|  |
| --- |
| **Initialworkshop ECHO-Projekt an der Hochschule**  |
| **Zeit-****Bedarf** | ***Ziel(e)*** | **Arbeitsschritte** | **Erläuterungen/Material** |
| **Schritt 8 Bilanz und Abschluss** |
| 15 Min. | *Die Teilnehmenden reflektieren die Ergebnisse des Workshop und ihre Zusammenarbeit und verständigen sich, wo sie gemeinsam stehen.* | 1. Möglichst alle Teilnehmenden beziehen mündlich Stellung zu ihrer „persönlichen Bilanz des Workshops“
2. Abschluss und Abschied
 |  |