

CHECK-IN

Purpose

Mit einem Check-In das Meeting oder den Workshop zu starten, aktiviert die Teilnehmer:innen und schafft eine wertvolle Basis, die hilft die Aufmerksamkeit auf diesen anstehenden Austausch zu lenken. Es bietet die Möglichkeit, das was mich grad noch beschäftigt, zB. ein vorheriges Gespräch, ein Meeting oder eine Arbeit an der ich gerade war, zu verarbeiten und abzulegen. Ausserdem ist dies auch eine Möglichkeit besser voneinander zu verstehen, wie es einem gerade geht und warum ich etwas unruhig bin, mich nicht so gut konzentrieren kann oder einfach müde bin. Das gibt uns die Möglichkeit, akzeptieren zu können, warum jemand grad so ist, wie er oder sie ist. Und ganz nebenbei lernen wir uns dabei auch als Menschen immer besser kennen. Als Facilitator erhalte ich zudem einen ersten Überblick, wer wo steht.

Zielgruppe:n

Keine spezifische. Ein Check-In ist in jeglichen Konstellationen anwendbar & wertstiftend.

Gruppengrösse	Zeitbedarf	Facilitation Level	Self Org Levelv	vor Ort / Remote
2 bis 12 (sonst Gruppen aufteilen)	Total 5 bis 20' (1 bis 2' pro Teilnehmer:in)	einfach	tief	sowohl als auch

Material

- Ohne speziellem Material machbar
- Allenfalls eine Check-In Frage auf einem grossen Post-It oder Flip-Chart
- Remote: Check-In Frage direkt in den Chat stellen, in Miro visualisiert oder mittels online Tool generieren (siehe Vorgehen mit Tool Beispielen)

Setting

Die Teilnehmer:innen sehen sich gegenseitig (Remote, unbedingt Video an und in diesem Moment ohne Screen-Sharing)

Vorgehen, siehe nächste →



CHECK-IN

Seite 2/2

Vorgehen

1. Check-in Frage

- Das Check-In startet mit der Check-in Frage. Beispiele möglicher Fragen sind:
 - “Wie geht es mir heute und was beschäftigt mich gerade?”
 - “Wie bin ich heute hier und was hat grad noch meine Aufmerksamkeit?”
 - “Was muss gesagt werden, um loslegen zu können?”
 - “Was war heute Morgen beim Aufstehen mein erster Gedanke?”
- Falls du Inspiration und etwas Abwechslung für eine Check-in Frage brauchst, kannst du auch die folgenden beiden Tools zum spontanen generieren einer Frage nutzen. Da sind teilweise auch lustige Fragen mit dabei, die die Stimmung rasch auflockern:
 - [Check-In Generator - Fragen für bessere Meetings & Workshops](#)
 - [Check-in Generator - tscheck.in](#)
 - [Check-in-Generator - Ich Raum](#)

2. Wer beginnt?

- Als Facilitator stelle ich die Frage in die Runde: “Wer Energie hat zum starten, darf gerne einfach starten”. Hinweis: Ergänzt den Hinweis, dass jede:r max. 1-2 Minuten Zeit haben sollte.

3. Wer kommt als Nächstes?

- es gibt mehrere Möglichkeiten, wer als Nächste:r auf die Frage eingeht:
- entweder folgt die:der Nachbar:in im Uhrzeigersinn.
- oder die Person, die bereits eing_checked hat, übergibt den “Ball” an eine bestimmte Person.

4. Zum Abschluss Bedanken

- Das Meeting oder der Workshop kann nun starten.

Hinweise

- Als Facilitator stelle ich sicher, dass der oder diejenige, die gerade spricht, ihren:seinen Raum hat, um sich zu äussern. Personen, die sich aufgrund des Gesagtem einmischen, sollen freundlich darüber informiert werden.
- Man darf nachfragen, aber soll in diesem Moment keine Diskussion entstehen.

Tipps

- Ohne speziellem Material machbar
- Allenfalls eine Check-In Frage auf einem grossen Post-It oder Flip-Chart
- Remote: Check-In Frage direkt in den Chat stellen, in Miro visualisiert oder mittels online Tool generieren (siehe Vorgehen mit Tool Beispielen)

