**Zweck:**

Ideen und Lösungen bei der Arbeit mit Teams mit Hilfe einer Brainstorming-Stil-Methodik zu generieren und zu priorisieren

Dieses Werkzeug ist nützlich, um Teams in die Problemlösung, Entscheidungsfindung und Planungsaktivitäten einzubeziehen. Einer der Hauptvorteile des Charette-Verfahrens ist die Vielseitigkeit bei der Förderung des gemeinsamen Arbeitens und die Fähigkeit, in einer stark interaktiven Gruppenumgebung mehrere Themen gleichzeitig anzugehen.

Dieses Instrument ist besonders nützlich, wenn ein Team entschieden hat, was zu tun ist, aber nicht sicher ist, wie es dies tun soll. Das Charette-Verfahren erfordert eine Reihe kleiner Gruppen oder Teams, die gleichzeitig verschiedene Elemente oder Teile eines viel größeren Themas oder Problems diskutieren. Anschließend teilen sie ihre Ideen und Gedanken einem der anderen Teams zur weiteren Verfeinerung, Entwicklung und Prioritätensetzung mit.

Das Werkzeug ist ideal für:

* Einbeziehung von Teams und Einzelpersonen bei der Identifizierung von Ideen und Lösungskonzepten.
* Ideen generieren und auf Ideen aufbauen.
* Menschen dazu bringen, Ideen und Lösungen zu akzeptieren, die von verschiedenen Menschen vorgeschlagen werden.
* Gleichzeitiges Arbeiten an mehreren Themen
* Zerlegung großer komplexer Themen und Probleme in kleinere, überschaubarere Brocken

**Anleitungen:**

|  |  |
| --- | --- |
| Stufe 1: | Teilen Sie sich in Kleingruppen von 3 - 5 Personen auf und bitten Sie jede Gruppe, jemanden auszuwählen, der das Schreiben übernimmt (Blockflöte). Geben Sie jeder Gruppe ein oder mehrere große Blätter Papier aus, um ihre Ideen und Diskussionen festzuhalten. |
| Stufe 2: | Stellen Sie jeder Gruppe eine Frage oder ein Thema, das sie untersuchen und diskutieren können. Es gibt keinen Grund, warum nicht mehr als einer Gruppe dieselbe Frage oder dasselbe Thema zur Diskussion gestellt werden sollte, da dies mehr Ideen und potenzielle Lösungen hervorbringen wird. |
| Stufe 3: | Erklären Sie, dass für die Erörterung des Themas ein Zeitlimit von 10 bis 15 Minuten besteht (bei komplexen Themen kann es länger dauern). Während der Diskussionen muss der Protokollant alle Ideen und Schlüsselpunkte festhalten, damit sie an die anderen Gruppen weitergegeben werden können. |
| Stufe 4: | Geben Sie eine 2 - 5-minütige Warnung heraus, um den Gruppen zu helfen, ihre Zeit zu verwalten. Am Ende der Zeit müssen die Protokollanten zu einer anderen Gruppe wechseln und die Blätter für die nächste Phase des Prozesses mitnehmen. |
| Stufe 5: | Der Protokollant in jeder Gruppe ist angewiesen, alle Ideen und Schlüsselpunkte mit der neuen Gruppe zu diskutieren und zu überprüfen und alle zusätzlichen Ideen und Lösungsvorschläge der Gruppe auszuarbeiten und hinzuzufügen. Diese Phase beinhaltet die Weiterentwicklung der Ideen. |
| Stufe 6: | Die Schritte 3 bis 5 sollten wiederholt werden, bis jede Gruppe Gelegenheit hatte, jedes Problem zu diskutieren. Während der letzten Rotation sollte jede Gruppe die wichtigsten oder wichtigsten Ideen zu diesem Thema priorisieren. |
| Stufe 7: | Zu diesem Zeitpunkt wird die gesamte Gruppe wieder einberufen. Jeder Recorder wird gebeten, die Diskussion und die Prioritäten, die sich aus dem Thema ergeben, anzuzeigen oder zu teilen/zusammenzufassen. |
| Stufe 8: | Möglicherweise möchte die gesamte Gruppe die Berichte der Kleingruppe diskutieren und die Prioritäten überprüfen, einige der Ideen weiter untersuchen und dann einen Konsens erzielen. |
| Stufe 9: | Die Ideen und Lösungen müssen vom Vermittler zusammengetragen, vorbereitet und an alle verteilt werden, damit eine Entscheidung getroffen werden kann. |