|  |  |
| --- | --- |
|  | **Zurufabfrage** |
| **Ziel und Zweck** | Schnelles Sammeln von 1. Themen („Was müssen wir heute noch besprechen?“)
2. Ideen („Welche Aktionen können wir für unsere Kunden zur Messe machen?“)
3. Lösungsansätzen („Wie erreichen wir, daß sich noch mehr Kunden für unsere Produkte interessieren?“)

.......... |
| **Ablauf** | 1. Der Moderator gibt eine kurze (!) Einführung ins Thema und notiert auf Flipchart die Fragestellung.
2. Die Teilnehmer rufen ihre Antworten dem Moderator zu.
3. Ein Schreiber (Teilnehmer oder weiterer Moderator) hält die Beiträge gut sichtbar fest.
4. Der Moderator achtet darauf, daß keine Zurufe verloren gehen.
5. Erst nach dem Sammeln ist Gelegenheit für Klärungsfragen und/oder die Diskussion der Beiträge.
6. Tips: Nicht immer sprudeln die Ideen gleich zu Beginn. Lassen Sie den Teilnehmern einfach ein wenig Zeit zum Nachdenken. Wenn die Ideen nach einiger Zeit abebben, können Sie durch nachhaken („Schauen Sie die bisherigen Vorschläge/Ideen noch mal an. Haben wir wirklich alles?“) oder abwarten noch einen zweiten Schwung nutzen. Manchmal können Sie die Gruppe durch kleine Impulse („Was ist eigentlich mit der Verwaltung?“) zu weiteren Beiträgen anregen.
 |
| **Zeitpunkt** | Vorrangig im Schritt „Themen Finden/Probleme definieren“  |
| **Besonders empfehlenswert, wenn...** | ...es schnell gehen soll und sich jeder in der Gruppe „traut“,  seine Ideen einzubringen. ... durch das Hören der anderen Beiträge neue Ideen  angeregt werden können.  |
| **Nicht einsetzen, wenn...** | .... die Beiträge anschließend geordnet werden sollen..... alle in gleichem Maße einbezogen werden sollen..... die Beiträge bei einem heiklen Thema quasi anonym  bleiben sollen. In diesen Fällen eignet sich eine 🡪 *Kartenabfrage* oft besser |