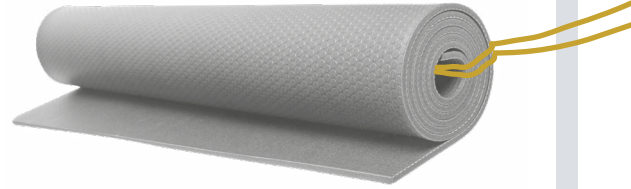


Methodenvorlage Praxis-Dialog



Baustein 3: Bedarfsanalyse

- » Besteht ein tatsächlicher Bedarf an der Projektidee?
- » Was muss das Projekt bieten, damit es überzeugt und tatsächlich genutzt wird?
- » Wie gut passt die Projektidee zu den Erwartungen der Personen, für die das Projekt entwickelt wird, und was muss noch angepasst werden?
- » Welche Bedürfnisse, Interessen und Wünsche haben relevante Stakeholder:innen im Zusammenhang mit dem Projekt?
- » Welche Herausforderungen beschäftigen die Stakeholder:innen, die das Projekt lösen könnte?
- » Welche getroffenen Annahmen lassen sich durch persönliche Gespräche bestätigen?

Projektname:

Datum des Praxis-Dialogs:

Beteiligte:

Einstieg

Checkliste für den Einstieg in das Interview

1. Begrüßung

- › Gesprächspartner:in begrüßen
- › kurze Vorstellungsrunde, wenn sich jemand nicht kennt
- › Abklärung persönliche Ansprache: Du / Sie

2. Erklärung der Projektidee und des Themas des heutigen Dialogs

- › Vorstellung des aktuellen Projektstatus
- › Zielsetzung des Dialogs
- › Umgang mit Informationen aus dem Dialog im weiteren Projekt

Möglicher Einstieg in den Praxis-Dialog

- › Vielen Dank, dass du dich dazu bereit erklärt hast, mit mir/uns dieses Gespräch zum Thema [Angabe Thema] zu führen.
- › Wie du vielleicht weißt, arbeite ich/ arbeiten wir gerade daran, ...
- › Ich würde eine Audioaufzeichnung unseres Gesprächs machen, um mich währenddessen vollkommen auf deine Antworten konzentrieren zu können. Das Gespräch wird nur solange gespeichert, bis ich im Nachgang die wichtigsten Informationen herausgearbeitet habe. Du kannst die Löschung der Aufzeichnung jederzeit verlangen. Ist das für dich in Ordnung?
- › Deine Aussagen und Einblicke werden für die weitere Verwendung anonymisiert und dafür verwendet, ...
- › Gibt es deinerseits noch offene Fragen, bevor wir starten?

3. Organisatorische Punkte

- › Zeitrahmen für den Dialog kommunizieren
- › Vorgehen und Ablauf des Dialogs klären
- › Dokumentation erklären und gegebenenfalls schriftliche Einverständnis einholen (Audioaufnahme, Videoaufnahme - DSGVO)

4. Unklarheiten besprechen

- › Fragen zum Vorgehen oder sonstige organisatorische Punkte

› **Wünsche und Interessen** im Zusammenhang mit dem Projekt

› **Fragen zum konkreten Projekt** oder der aktuellen Umsetzungsidee

E. Perspektivenwechsel

Stelle die Fragen so, dass dein:e Gesprächspartner:in aus unterschiedlichen Blickwinkeln antworten kann.

Mögliche Fragen zum Perspektivenwechsel:

- › Wie siehst du die Entwicklungen zu diesem Thema aus beruflicher und privater Sicht? Woraus ergeben sich diese Unterschiede?
- › Wie erlebst du das Thema in deinem privaten Alltag? Wie wirkt sich das Thema auf deine berufliche Tätigkeit aus?
- › Führt deine private und berufliche Sicht zu Konflikten?

Abschluss

Checkliste für den Abschluss des Interviews

1. Raum für Fragen durch den/die Gesprächspartner:in

- › weiteren inhaltlichen Input durch Gesprächspartner:in
- › organisatorische Fragen

Mögliche Fragen zum Abschluss:

- › Wir sind nun bei den letzten Fragen angekommen: Gibt es noch weitere Aspekte, über die wir noch nicht gesprochen haben, die du zum Thema [Angabe Thema] wichtig findest?
- › Gibt es zum Abschluss noch etwas, das dir zum Thema [Angabe Thema] besonders am Herzen liegt?

2. Grobe inhaltliche Zusammenfassung zum geführten Dialog

- › Rückfragen, wenn Punkte nicht besprochen wurden oder unklar sind
- › Bestätigung einholen, dass du Gesagtes richtig verstanden hast

3. Klärung des weiteren Vorgehens nochmal kurz ansprechen

- › weitere Einbindung ins Projekt abklären
- › zukünftige Updates zum Projekt (falls passend/gewünscht)
- › nochmals Hinweis auf die Art der Verwendung/Speicherung der Dokumentation

4. Verabschiedung

Für die Zeit und Offenheit bedanken

