



CO-CREATION GUIDE

für inklusive Hilfsmittelentwicklung

Co-Creation Guide

mit Design Thinking Methoden als inklusives Team Open-

Source-Hilfsmittel entwickeln

Durch unsere Open Health Hackathons haben wir gelernt, dass jedes passende Team in etwa 6 Wochen Hilfsmittel-Prototypen entwickeln kann.

Hier teilen wir mit euch unseren Best-Practice-Ablauf, damit ihr einen guten Flow in eurer Zusammenarbeit habt und selbstständig einen Prototyp für ein Open-Source-Hilfsmittel (Careable) kreieren könnt.



Überblick

Inklusiv zusammen arbeiten und Ideen umsetzen

Dieser Co-Creation-Guide stellt eine beispielhafte, auf Design Thinking basierende Workshop-Methode zur Entwicklung von Hilfsmittelinnovationen in einem inklusiven Team dar.

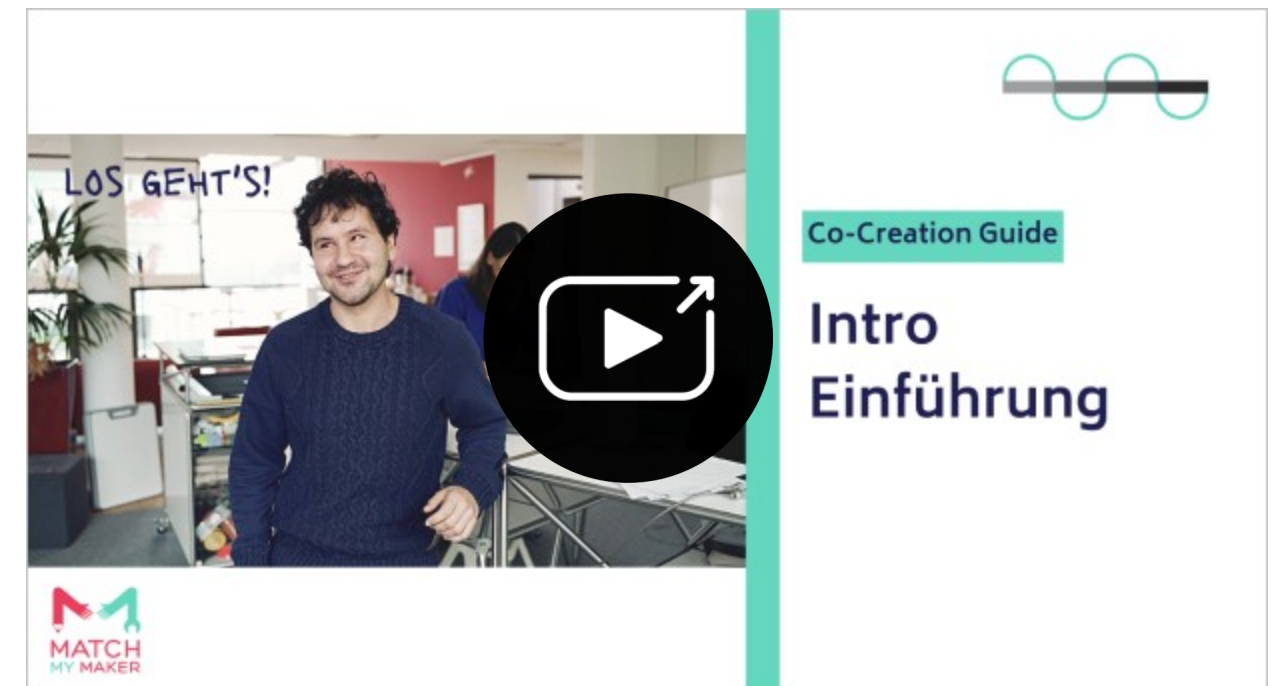
Dieser Guide selbst ist in einem Co-Creation Prozess von einem inklusiven Team als Open-Source-Anleitung entwickelt worden.

Das Ziel des Ablaufs ist euch u.a. folgende Erfahrungen zu vermitteln:

- Inklusive Zusammenarbeit: der Perspektivenwechsel ist im Innovationsprozess ein zentraler Bestandteil.
- Kompetenz in der Zusammenarbeit: Teamentwicklung ist dabei ein wichtiger Grundbaustein. Ihr werdet verschiedene Methoden kennenlernen, um euren Teamspirit zu entwickeln
- Strukturierte Ideenfindung und Umsetzung: ihr werdet durch Design Thinking Methoden eure Kreativität und Transferleistung entwickeln und entfalten.

Hinweise zur Barrierefreiheit:

Die Erklärvideos gibt es auch mit Untertiteln und Audiobeschreibung. Die meisten Templates gibt es als barrierefreie Tabellenversion. Hinweise zur möglichst barrierearmen Zusammenarbeit findet ihr auch zu jedem Template im Beschreibungstext.



Hier ist der Link zum Video: Intro Einführung.

Für dieses Video braucht es keine Audiodeskription.

Vorbereitung

Tipps, wie ihr euch vorbereiten könnt

- Verschafft euch einen Überblick über die Abläufe der einzelnen Phasen und macht euch mit den vorhandenen Arbeitsvorlagen vertraut.
- Wählt eine Herausforderung aus, zu der ihr den Co-Creation-Ablauf durchführen möchtet. Die Herausforderungen können von den teilnehmenden Case Providern mithilfe der Plattform MatchMyMaker bestimmt werden (oder ihr sucht euch auf matchmymaker.de eine bereits bestehende Herausforderung aus). Weitere Inspiration findet ihr auch auf welder.app.
- Entscheidet wie und wo ihr zusammen arbeitet. Online oder in Präsenz? Führt euren Co-Creation Prozess Online durch oder sucht euch einen Ort an dem ihr zusammenarbeiten könnt. Ideal dafür wäre ein FabLab oder eine offene Werkstatt in eurer Nähe. Überlegt auch wie ihr unkompliziert an Prototyping Materialien und Werkzeuge kommen könnt.
- Sucht Verstärkung. Neue Dinge auszuprobieren macht gemeinsam mehr Spaß und man kann sich gegenseitig unterstützen. Fragt befreundete Maker oder Kolleg:innen, ob sie euch mit eurem Projekt unterstützen möchten.

Probiert es einfach aus.

Wir wünschen dir viel Spaß!



Ausstattung

Was ihr braucht, um richtig gut arbeiten zu können

Arbeitsraum & Maschinen

Gibt es bei euch in der Nähe ein FabLab? Dann wäre das der beste Ort, um dort nachzufragen, ob und unter welchen Bedingungen sie Räumlichkeiten und Maschinen zur Verfügung stellen können. Auf dieser MAP könnt ihr nachschauen, wo es bei euch in der Nähe ein FabLab oder eine offene Werkstatt gibt.

Material

Gerade bei den Baumaterialien kann der Bedarf je nach Projekt oder Herausforderung sehr unterschiedlich sein. Doch für ein Quick-Prototyping empfehlen wir zunächst mit ganz einfachen Mitteln wie Papier, Pappe, Holz, Schrauben, Heißklebepistole, Tape und Seilen zu arbeiten. Somit könnt ihr schnelle Ergebnisse erzielen und verschiedene Varianten mit wenig Materialaufwand entwickeln.

Arbeitsvorlagen

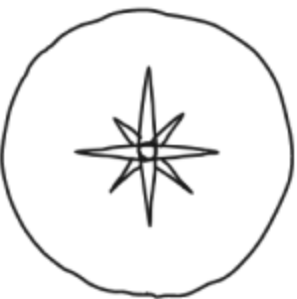
Die Templates (auf Seite 64) zu den Aktivitäten könnt ihr digital bearbeiten (auf Miro oder in Tabellenform) oder als PDF auf Papier ausdrucken.

Remote Team

Wenn ihr als Remote-Team arbeiten wollt braucht ihr alle Computer mit Internetzugang, ein TeleKonferenz-Programm (z.B. Jitsi oder Zoom) und ein Whiteboard Tool (z.B. Miro)



VIDEO



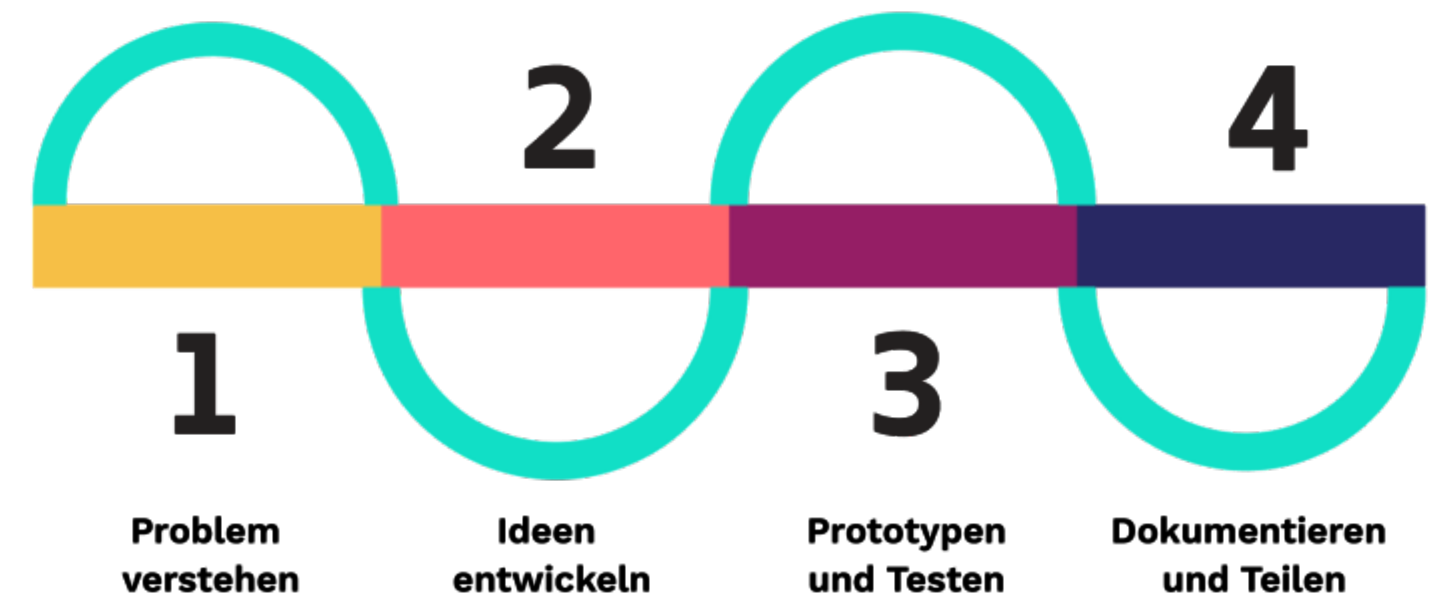
Die spannende Reise

... durch den Co-Creation-Prozess

Willkommen am Startpunkt eurer gemeinsamen Reise! Auf dem Weg zu eurem Hilfsmittelprototypen bekommt ihr im Folgenden nützliche Tipps und Arbeitsvorlagen. Das Ziel ist, euch beim Entwicklungsprozess spielerisch und interaktiv zu unterstützen.

Der Entwicklungsprozess besteht aus zwei Strängen: die Teamentwicklung und die Produktentwicklung. Diese sind in verschiedene Phasen und Schritte unterteilt und überschneiden sich im Laufe des Prozesses.

Die einzelnen Schritte im Entwicklungsprozess könnt ihr als Insel wahrnehmen. Auf jeder Insel könnt ihr so lange Rast machen, wie es für euch eben notwendig ist. Auf den Inseln findet ihr Videos und Arbeitsvorlagen, die euch durch den Prozess begleiten.



Produktentwicklung

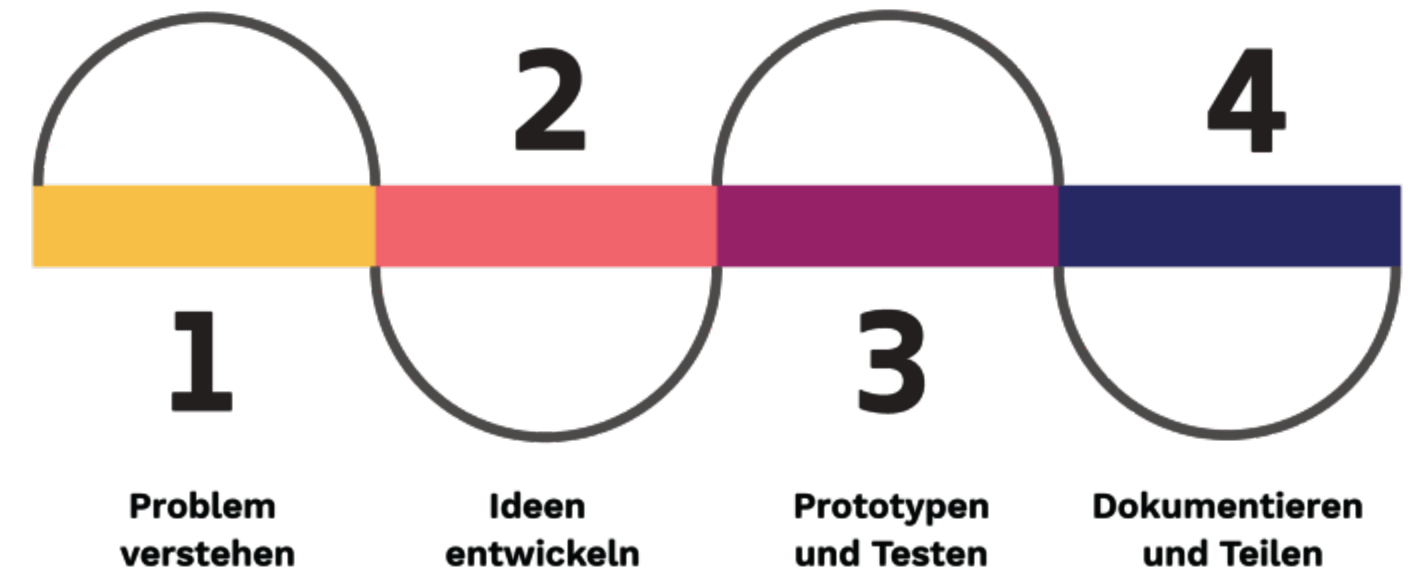
Ein Prozess basierend auf der Design Thinking-Methode

Die besten Hilfsmittelprototypen können entstehen, wenn wir die zukünftigen Anwender:innen ins Zentrum des Entwicklungsprozesses stellen und gemeinsam Ideen finden und Prototypen testen. Damit schaffen wir auf einer inklusiven Art barrierearme Lösungen.

Der Produktentwicklungsprozess basiert auf Design Thinking-Methoden und Abläufen, die ihr in vier Phasen durchlaufen werdet:

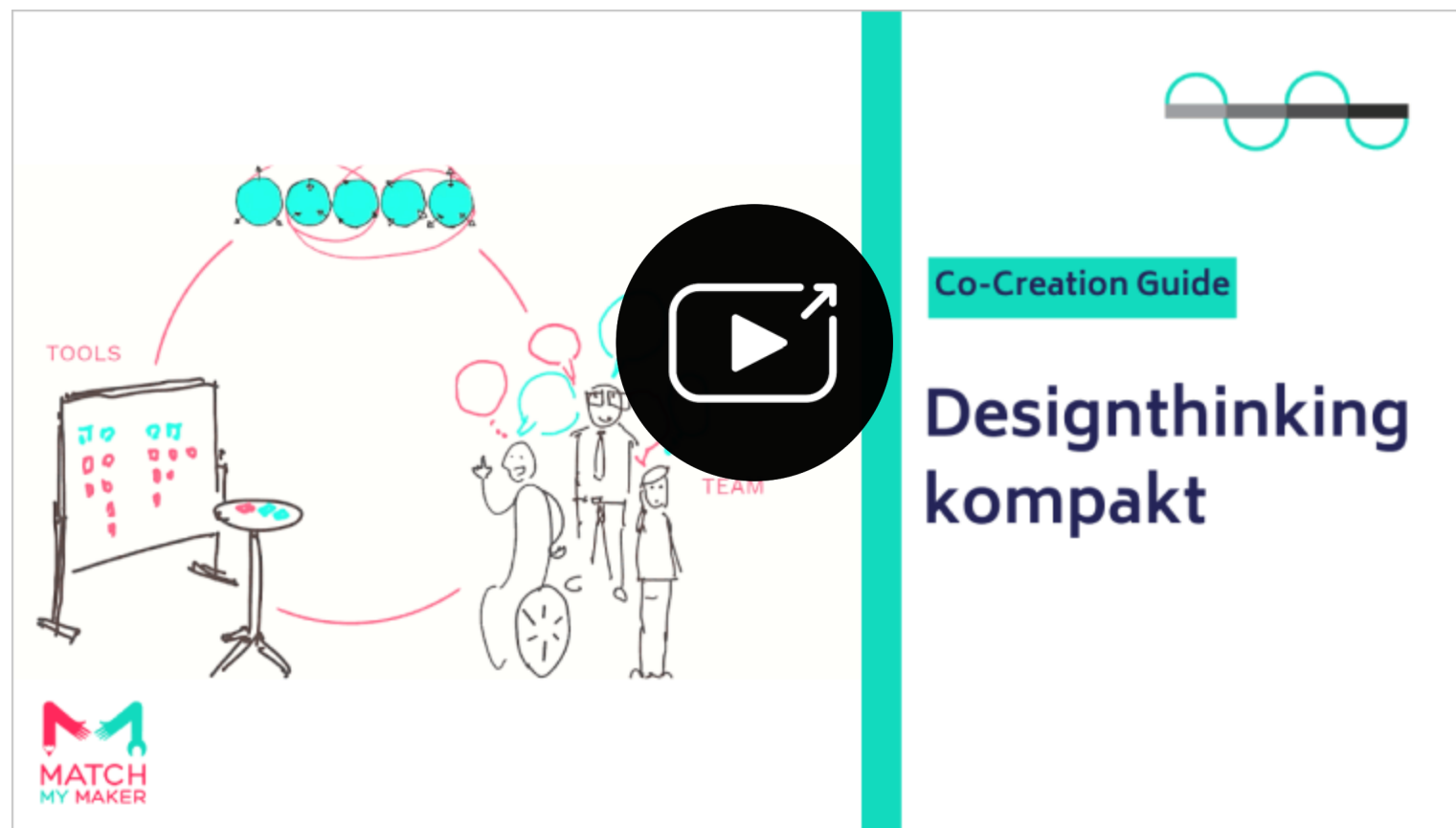
- PROBLEM VERSTEHEN
- IDEEN ENTWICKELN
- PROTOTYPEN & TESTEN
- DOKUMENTIEREN & TEILEN

Ihr werdet jedoch nicht nur an der Lösung, sondern immer auch an euerm Team arbeiten. Die Produktentwicklung läuft verschränkt mit der Teamentwicklung ab.



Produktentwicklung

Wenn ihr noch nicht viel über Design Thinking wisst, geben wir euch hier eine kurze Einführung in das Mindset und die Grundprinzipien.



[Hier ist der Link zum Video: Designthinking Kompakt.](#)
Video mit Audiodeskription.

TAKE AWAYS

Grundlegendes

- Es gibt nicht eine Lösung sondern einen Lösungsraum (kein Falsch oder Richtig eher ein Besser und Schlechter).

Problemraum und Lösungsraum

- Observe und Define beschäftigt sich mit dem Verständnis des Problems.
- Ideenfindung, Prototypen bauen und Testen helfen bei der Lösungsfindung.

Fokuswechsel

- Denkt divergent → breit und wild (in Observe-, Ideate- und Prototype-Phase).
- Denkt konvergent → fokussiert und rational (in Define- und Test-Phase).

Teamentwicklung

Gemeinsam erfolgreich vorankommen

In einer groß angelegten Studie von Google, kam heraus, dass es nicht Teams mit den brilliantesten Köpfen oder den besten Skills sind, die ein Projekt erfolgreich machen.

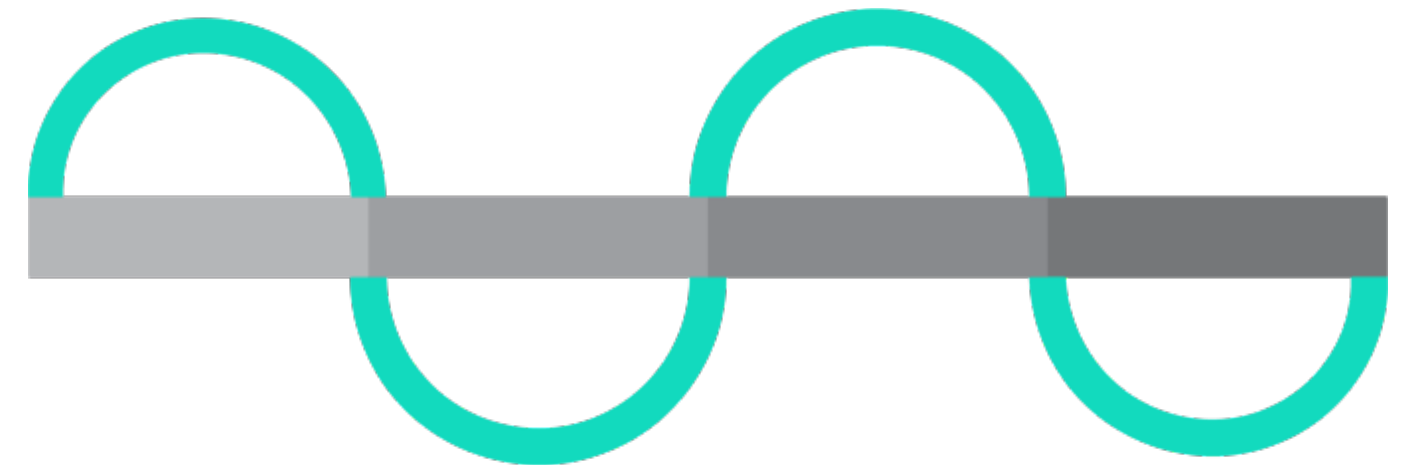
Sondern, das Bestleistung auf eine Mischung aus fünf ganz anderen Faktoren zurückgeführt werden kann:

- Vertrauen (psychologische Sicherheit)
- Verlässlichkeit
- Struktur und Klarheit
- Sinnhaftigkeit
- Wirksamkeit

Um im Team erfolgreich an euren Ideen arbeiten zu können, braucht es auch Arbeit am Team, besonders am Anfang eurer Reise.

Daher sind auf eurer Reise immer wieder auch Teambuilding-Aktivitäten not-wendig. Damit werdet ihr besser und glücklicher an eurem Projekt arbeiten können.

QUELLE "What Google Learned From Its Quest to Build the Perfect Team"
(New York Times Magazine, 2016)

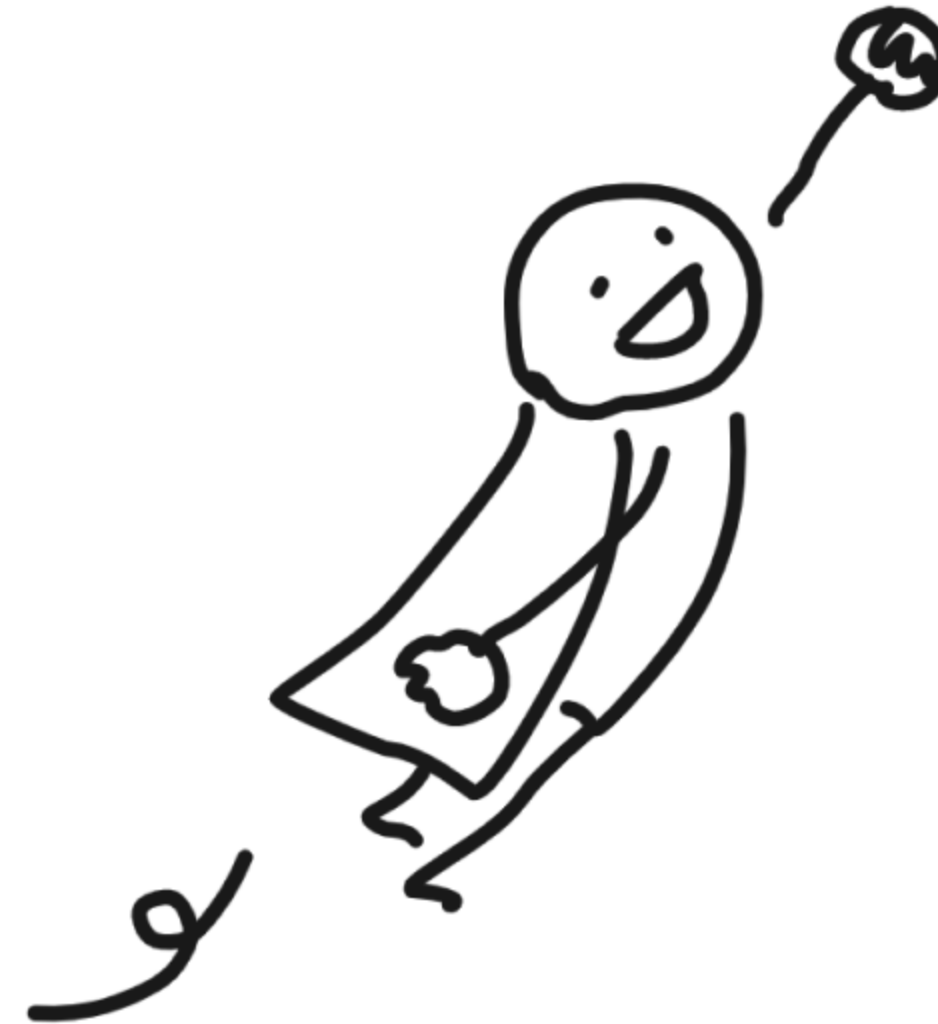


JETZT GEHT'S LOS

Mit der Vorbereitung bis hierher seid ihr schon sehr weit gekommen. Startet gut in eure Teamarbeit.

Zusammen könnt ihr viel bewirken und voneinander lernen. Vergesst nicht euch zu feiern!

Dann mal packen, fertig, go!





Teamfindung

Arbeit am Team

Um im Team erfolgreich an euren Ideen arbeiten zu können, braucht es auch Arbeit AM Team. Am Anfang eurer Reise ist es wichtig, sich im Team kennenzulernen, untereinander erstes Vertrauen aufzubauen und gemeinsam auszurichten. Die ersten Aktivitäten zielen daher darauf ab, eine gute Basis für die Zusammenarbeit zu schaffen.

Ihr lernt euch untereinander kennen und voneinander, was eure Stärken & Kompetenzen sind und was ihr braucht, um gut arbeiten zu können.

Wichtig: Viele, die wenig Vorerfahrung mit agiler und selbstorganisierter Teamarbeit haben, fühlen sich oft unwohl mit Teambuilding-Aktivitäten. Sie überspringen die Teambuilding-Aktivitäten am liebsten und wollen gleich in die Ideenentwicklung gehen.

Es lohnt sich jedoch, euch zu überwinden, denn die Teams, die an ihrem Team gearbeitet haben, fielen seltener frühzeitig auseinander und arbeiteten erfüllter zusammen.



DAUER

1 Aktivität / ca 30 min

VORBEREITUNG (pro Team)

- Einen gemeinsamen Termin vereinbaren.
- Template "Team kennenlernen" als PDF zum ausdrucken herunterladen oder die digitale Version auf Miro oder in Tabellenversion nutzen.
- Moderation bestimmen, die das Meeting vorbereitet und moderiert.





Teamfindung

Arbeit am Team

Kennenlernen ca. 10 min

Macht eine kurze Runde. Jede Person sagt ihren Namen und was sie hierher gebracht hat. Danach stelle deine Fähigkeiten vor. Ihr könnt das auch spielerisch machen: Wenn du ein X-Men wärst, was wäre dein Mutanten-Name und deine Superkräfte?

Was trägt euch als Team ca. 15 min

Nehmt euch 5 min und jede:r schreibt in Stille für sich Punkte auf Post-its zu den folgenden Fragen:

- "Was sind deine Bedürfnisse? Was brauchst du von den anderen? Was braucht ihr als Team, um erfolgreich zu sein? "
- "Was ist dir wichtig? Was sollen gemeinsame Leitwerte als Team und in der Zusammenarbeit sein?"
- "Was wollt ihr als Ziel erreichen?"

Setzt eure Post-its für die anderen sichtbar auf die Felder des Templates. Dann macht eine Runde, in der jede ihre Punkte vorstellt.

Team-Mobil ca. 5 min

Zum Abschluss malt oder baut auf dem Template ein Mobil, dass euch euer Ziel erreichen lässt. Lasst eurer Fantasie freien Lauf, wie es beschaffen sein könnte und welche Fähigkeiten es hat.

Kennenlernen
Kennt ihr euch schon lange?
Oder habt ihr euch für diesen Prozess neu zusammengefunden?
Schreibt eure Namen auf und listet daneben eure Fähigkeiten.
Was wäre eure jeweilige Superpower?
(10 min)

Was trägt euch als Team?
Beantwortet euch die folgenden Fragen, um herauszufinden, was die Eckpfeiler eures Teams sind.
(15 min)

- Welche Werte sind euch in der Zusammenarbeit wichtig?
- Was ist euer gemeinsames Ziel auf die Zusammenarbeit bezogen?
- Welche Bedürfnisse habt ihr im Team hinsichtlich der Zusammenarbeit?

Baut ein Teammobil zum fahren, fliegen oder schwimmen, zum Hindernissen überwinden und euer Ziel zu erreichen.
(5 min)

Fähigkeiten im Team
Wer ist als Team mit dabei?
Wer hat welche Superpower bzw. kann was besonders gut?

Ziele
Was wollen wir als Team erreichen?

Bedürfnisse
Was brauchen wir, um erfolgreich zu sein?
Was voneinander und was von der Welt/Hierarchie?

Werte
Was sind unsere gemeinsamen Leitprinzipien? Werte, die wir uns zum Erreichen des Ziels zu eigen machen wollen?

Team-Mobil
Malt oder baut für euch mit den farbigen Elementen ein Gefährt, das euch euer Ziel erreichen lässt.
Alle Fähigkeiten werden erlaubt: Superkräfte, Baumaterialien, 3D-Drucker, Fluggeräte, Seilzüge oder Regenschirme, etc.

ca. 30 min

[Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)



Rollen & Regeln

Arbeit am Team – Rollen

Im vorherigen Team Entwicklungsschritt habt ihr untereinander erstes Vertrauen aufgebaut. Jetzt ist es an der Reihe mehr Struktur und Klarheit zu schaffen, um zu wissen was ihr voneinander erwarten könnt.

Ihr erstellt und verteilt Rollen im Team zu den zentralen Verantwortungsbereichen. Ihr bestimmt eure Ziele und erste Regeln, wie ihr zusammenarbeiten wollt.

Für gute Zusammenarbeit sind klar abgegrenzte Verantwortungsbereiche wichtig.

- Wer ist für welche Themen zuständig?
- Wer hat wo Entscheidungskompetenz?

Das lässt sich gut über Rollen abbilden. Oft ergeben sich Rollen ganz natürlich aus dem kollaborativen Arbeitsprozess heraus, vor allem je nach dem welche Kompetenzen jede Person im Team mitbringt. Eine gute Rollenverteilung ermöglicht schnelle Entscheidungswege, fruchtende Diskussionen und ein optimales Wissensmanagement.

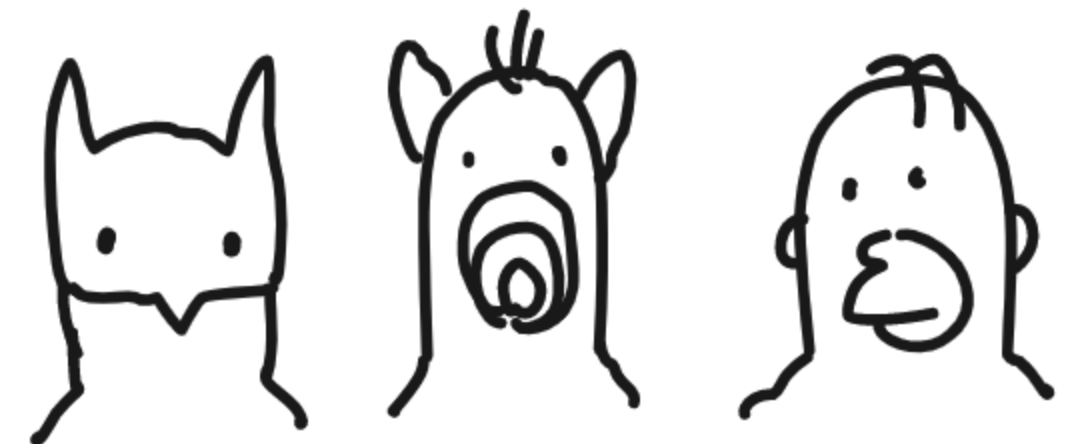
Auf den folgenden Seiten bekommt ihr ein paar Beispiele für Rollen in einem Prototyping-Team wie Moderator:in, Zeitmanager:in, Gastgeber:in, Prototyper:in, Nutzer-Forscher:in, Dokumentationsrolle und zu den Regeln.

DAUER

1 Aktivitäten / 20-40 min

VORBEREITUNG (pro Team)

- gemeinsamen Termin vereinbaren
- Template "Rollen & Regeln" als PDF zum ausdrucken herunterladen oder die digitale Version auf Miro oder in Tabellenversion nutzen.
- Moderation bestimmen, die das Meeting vorbereitet und moderiert.





Rollen & Regeln

Arbeit am Team – Regeln 1

Ein äthiopisches Sprichwort besagt: “Wenn Spinnen vereint weben, können sie einen Löwen fesseln”.

Eine gute Zusammenarbeit in einem inklusiven Team erfordert nicht nur eine klare Verteilung der Verantwortlichkeiten, sondern auch eine vertraute Umgebung. Um effektiv zusammenzuarbeiten braucht es gewisse Regeln, und so entsteht eine starke Gemeinschaft.

Hier sind einige Tipps für Teamregeln, die ihr bei eurer Zusammenarbeit berücksichtigen solltet.

- Gebt eurer Zusammenarbeit einen zentralen Stellenwert: setzt euch realistische Ziele und erarbeitet eine gemeinsame Vorstellung eines Endergebnisses. So entwickelt ihr ein gemeinsames Verständnis der Sinnhaftigkeit eurer Zusammenarbeit. Dieses Verständnis ist vor allem dann wichtig, wenn ihr nicht zusammen an einem Ort seid.
- Bestimmt eure Art der Kommunikation: welche Kanäle werden für welche Informationen genutzt? Wofür eignen sich Emails, Chatgruppen, Protokolle etc.? Welche Tage und Zeiten sind für Meetings am besten geeignet? Eine unklare Definition der Kommunikationskanäle führt sonst dazu, dass viele Informationen auf der Strecke bleiben.
- Kommuniziert offen und respektvoll miteinander: Klarheit in der Ausdrucksweise ist das A&O, wenn man verstanden werden möchte. Wie würdet ihr Konflikte lösen? Wie reagiert ihr bei Meinungsverschiedenheiten? Tauscht eure Gedanken aus und kommuniziert eure Bedürfnisse.

Typische Rollen 1

Die **Moderator:in**: Diese Rolle beeinflusst mit ihrem globalen Blick sowohl das Teamerlebnis als auch die Qualität des Prototyping-Prozesses. Sie strukturiert relevante Informationen, plant und führt in Meetings ein, hat ein Ohr für jede Perspektive im Raum und koordiniert Abstimmungen und Entscheidungsprozesse. Sie moderiert einzelne Arbeitsschritte und Übungen, Präsentationen, Nutzer Tests und Interviews.

Die **Zeitmanager:in**: Sie achtet mit der Moderator*in darauf, dass es in Treffen und fürs Projekt einen Zeitplan gibt und ist dafür zuständig das Team dabei zu unterstützen diesen einzuhalten. Sie hat stets einen Blick auf die Uhr und lenkt ein wenn das Team sich in Diskussionen oder Details verliert. In der Ideen-Entwicklung oder bei kurzen Präsentationen stellt es für das Team die Uhr.

Die **Gastgeber:in**: Prototyping-Prozesse können intensiv sein, und den Kopf stark fordern. Da ist ein Gefühl der Entspannung und Ausgelassenheit zwischendurch super wichtig. Die Gastgeber*in hat die Umgebung im Blick. Sie plant Aktivitäten während und nach den einzelnen Prototyping-Abschnitten, die das Team entlasten und motivieren. Ob es Verpflegung, Sport, Musik, Einhaltung von Pausen oder andere kreative Aktivitäten sind, alles trägt zu einem lockeren Teamspirit bei.



Rollen & Regeln

Arbeit am Team – Regeln 2

Schafft euch einen Raum für Mitgestaltung: ein inklusives Team funktioniert nur, wenn alle Perspektiven zu Wort kommen dürfen. Geht in einen respektvollen Dialog miteinander, stellt euch gegenseitig Fragen, seid Neugierig auf andere Sichtweisen.

- Arbeitet auch asynchron: es müssen nicht immer alle in einem Raum sein, um an etwas effektiv zu arbeiten. Solange alle das Ziel und die Kommunikationsregeln verinnerlicht haben, können asynchrone Arbeitsmethoden sehr produktiv sein.
- Plant Zeit fürs Team-Building ein: um einfach entspannt über Ideen und Gedanken zu plaudern oder über ganz einfache Dinge wie Erfahrungen aus der Kindheit, Hobbies oder Essen zu sprechen. Wann habt ihr als Team das letzte mal ein schönes Erlebnis gehabt? Team-Building-Aktivitäten werden oft unterschätzt, vor allem wenn die Zusammenarbeit zeitlich begrenzt ist. Dabei wollen die meisten in diesem Zeitraum glücklich sein.
- Seid offen für andere Arbeitsweisen: Veränderung und die Erweiterung der eigenen Komfortzone kostet oft Überwindung. Ein glückliches Team ist jedoch flexibel und probiert vieles aus. So entstehen neue Impulse und kreative Methoden. Findet den richtigen Rhythmus zwischen Routine und Ausprobieren.
- Nehmt euch Zeit für Lob und Wertschätzung: ihr wollt motiviert zusammenarbeiten, dafür ist Wertschätzung die wichtigste Basis. Wenn ihr euch gegenseitig lobt, dann macht das aus eurem Herzen. Versucht die richtigen Momente zu finden, wann eine Person Lob und Wertschätzung braucht.

Typische Rollen 2

Die **Prototyper:in**: In dieser Rolle finden sich Menschen, die sowohl die Konzeption als auch die Umsetzung des Prototypen im Blick haben. Sie verteilen Aufgaben, bringen relevanten Input ein und koordinieren praktisch den Bau eines testbaren Prototypen.

Die **Nutzer:in-Forscher:in**: Dieser Rolle ist eine hohe Qualität des Prototypen zu verdanken. Sie sammelt relevante Daten, sucht Testpersonen, beschäftigt sich sehr genau mit der Zielgruppe, bereitet Feedbackbögen und Testumgebungen vor, und ist für die Dokumentation und Auswertung der Testergebnisse zuständig.

Die **Dokumentationsrolle**: Um eure Entwicklung Open Source fürs Nachbauen zur Verfügung zu stellen, braucht das Ergebnis eine Dokumentation. Die Dokumentationsrolle fühlt sich für das Zusammenführen und Veröffentlichen der Informationen zuständig. Sie sorgt dafür, dass während des gesamten Entwicklungsprozess Dokumentationsmaterial entsteht und organisiert wird. Das sind z.B. Fotos, Videomaterial, Zeichnungen, evtl. Baupläne je nach Art und Komplexität des Prototypen.



Rollen & Regeln

Arbeit am Team



Hier der Link zum Video: Teambuilding in inklusiven Teams.
Für dieses Video braucht es keine Audiodeskription.

TAKE AWAYS

Rollenklarheit

- Wie eine Fussballmannschaft, wo alle eine Rolle haben und sich gegenseitig unterstützen.
- Durch Rollen wisst ihr, wer für was verantwortlich ist.
- Teammitglieder können mehrere Rollen einnehmen (sie müssen nicht alleine für eine Aufgabe verantwortlich sein).
- Rollen können geteilt werden.

Gute Verständigung im Team

- Legt eure eigenen Teamregeln fest (Termine, Kommunikationskanäle, etc.).
- Risiken und Barrieren besprechen (z.b. Urlaube, etc.) und Absprachen treffen.

Gemeinsame Zielvorstellung

- Besprecht eure gemeinsamen Ziele und haltet sie im Template fest.



Rollen & Regeln

Arbeit am Team

Rollennamen geben ca. 5 min

Fragt euch: welche Tätigkeiten braucht ihr, um eure Projektziele zu erreichen? Benennt und verteilt die Rollen, die ihr im Team nutzen wollt, und besprecht wie ihr deren Zuständigkeiten in eurem Team versteht.

Pro-Tipp: Gebt jeder Rolle einen Zweck, um festzulegen, wofür die Rolle gebraucht wird. Zum Beispiel "Moderation - Alle Meetings sind gut vorbereitet, effizient und machen Spaß".

Rollen verteilen ca. 5 min

Weist die Rollen jetzt Personen zu. "Wer möchte welche Rolle ausfüllen?" "Wer hat die höchste Kompetenz dazu?" Viele Rolleninhaber:innen sind auf Grund ihrer Fähigkeiten naheliegend. Sorgt dafür, dass die zentralen Rollen verteilt und im Template festgehalten sind. Rollen können im Prozess auch gewechselt werden und/ oder von einem Tandem aus zwei Personen ausgefüllt werden.

Struktur ca. 10-30 min

Überlegt euch eine gemeinsame Struktur und Regeln für die Zusammenarbeit.

Was erwartet ihr voneinander? – Fragt euch:

- "Wann und wo treffen wir uns? Welche Kanäle oder Tools nutzen wir?"
- "Was ist deine Motivation? Was brauchst du von deinen Teamkollegi:innen, um inspiriert zu sein und dich zu entfalten?"
- "Wo siehst du Hürden oder Risiken?" Wie willst du diesen begegnen?"
- "Welche Teamrituale wollen wir machen?"

Teamregeln definieren

Je konkreter ihr zu Beginn besprecht, wie die Zuständigkeiten sind, d.h. welche Rollen es gibt und wer welchen Hut auf hat, desto besser! Dafür können euch folgende Fragen helfen:

Welche Rollen bzw. Zuständigkeiten braucht ihr?

Welche Regeln wollt ihr euch für die Zusammenarbeit geben?

Was sind die Risiken und Hürden eurer Zusammenarbeit?

Legt am Besten auch fest, wann und wie ihr zusammenarbeiten wollt (Meeting- bzw. Treffzeiten, Kapazitäten, Kommunikationskanäle, ...)

Rollen

Welche Rollen braucht ihr für die Zusammenarbeit? (z.B. Dokumentation, Ansprechpartner für Organen, etc.)

Regeln der Zusammenarbeit

Team Rituale

Welche Rituale wollt ihr einführen oder austreten?

Konkrete Planung

Konkrete Planung, Ziele, etc.

Risiken & Barrieren

Was sind Hindernisse und könnte die Zusammenarbeit gefährdet werden?

ca. 20 min

[Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)



Das Problem verstehen

Design Thinking: Observe

Die Grundlage für jede gute Lösung ist, gute Fragen zu stellen und ein tiefes Verständnis für das Problem zu bekommen. Das macht ihr in dieser Phase.

Ihr versucht euch in die Schuhe der Person zu begeben, die das Problem als Challenge gestellt hat. Ihr bemüht euch möglichst durch ihre Brille die problematische Situation zu betrachten und eure Entdeckungen später miteinander zu teilen.

Wichtig: Hier wollt ihr noch nicht an eine Lösung denken, denn das verengt euer Denken, und (noch) nicht analysieren oder kritisch bewerten. In diesem Schritt geht es um das entdecken mit offenen Sinnen und kindlicher Neugierde. Stellt euch vor, ihr seid z.B. ein Reporter und habt kein Vorwissen, nur Neugierde und wollt Dinge erfahren, die ihr noch nicht wisst. Haltet eure Beobachtungen immer sichtbar fest, sodass ihr sie mit dem Team später teilen könnt.

→ Mehr dazu im Video

DAUER

1-2 Aktivitäten / 30 - 120 min

VORBEREITUNG (pro Team)

- Vereinbart einen gemeinsamen Termin.
- Template "Empathy Map" als PDF zum Ausdrucken herunterladen oder die digitale Version auf Miro oder in Tabellenversion nutzen.
- Moderation bestimmen, die das Meeting vorbereitet und moderiert.



Das Problem verstehen

Design Thinking: Observe



[!\[\]\(7e158529ea7f91aa508dd203dce07ad5_img.jpg\) Hier der Link zum Video.: Observe Nutzer:innen richtig verstehen.
Video mit Audiodeskription.](#)

TAKE AWAYS

Gemeinsames Verständnis

- Semantische Analyse: Vereint euer Wissen und eure Perspektiven.
- Recherche: Sammelt Informationen.

Methoden

- Beobachten
- Eintauchen
- Interviews

Erkenntnisse sammeln

- Empathy Map
- Post-Its

Erkenntnisse "auspacken"

- Teilt die herausstechenden Bedürfnisse und Inhalte.
- Schafft euch einen gemeinsamen ersten Überblick.

Das Problem verstehen

Design Thinking: Observe

Gemeinsames Verständnis vom Problem

Um ein geteiltes Verständnis von der Herausforderung und dem Kontext zu entwickeln, sprecht über die Problemstellung, Hilfreich ist dafür die Methode semantische Analyse.

Nutzer:in und Bedürfnisse verstehen

Die beste Methode, das Problem zu ergründen, ist die Nutzer zu verstehen und euch in deren Perspektive zu versetzen. Dazu stellen wir drei Ansätze vor:

- Beobachten - beobachtet die Menschen beim nutzen
- Eintauchen - versetzt euch selbst in die Situation
- Interviews - interviewt Menschen über ihre Erfahrungen zu dem Problem.

Interview mit der Case-Provider:in

Für das Interview und das Sammeln eurer Erkenntnisse könnt ihr das Empathy Map Template nutzen, wo ihr wichtige und interessante Punkte auf Post-Its festhaltet.

- Wie sieht die Alltagssituation der Person (Case-Provider) aus?
- Was denkt / sieht / hört / fühlt die Person?
- Was macht die Person bisher?

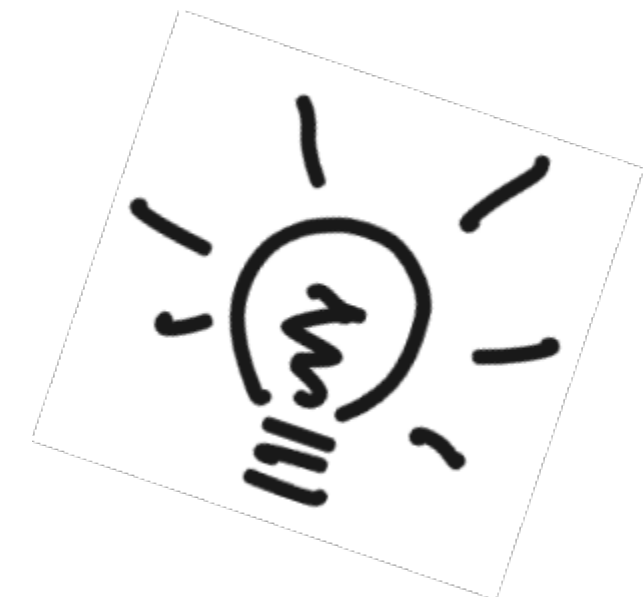
Seht diese Übung mehr wie ein Gespräch als ein formelles Interview. Es geht euch darum, ein tieferes Verständnis für die Herausforderung des Case Providers zusammen mit ihm zu entwickeln.



[Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)

TIPPS zum Interview

- Offene Fragen stellen
- Zuhören 80/20
- Achtet auf Körpersprache
- Geht Unklarheiten nach



... verstehen – Interview führen

Design Thinking: Observe

Rollen verteilen ca. 5 min

Wenn ihr zu mehreren seid, bestimmt wer das Interview führt und wer stichpunktartig Notizen macht. Ihr könnt dafür die Empathy Map nutzen.

Interview führen ca. 30 min

In den ersten Minuten ist es wichtig, dass die Interviewpartner:innen, in diesem Fall Case Provider mit Team, warm werden. Vorstellung, Smalltalk, Augenkontakt. Wenn ihr das Interview aufnehmen wollt, bittet um Einverständnis.

Ihr könnt den Case Provider bitten, sich und die Herausforderung vorzustellen, um dann langsam ins Gespräch zu kommen.

Als Case Provider kannst du folgende Themen einleiten:

- Meine Herausforderung begegnet mir in folgenden Alltagssituationen ...
- Ich helfe mir bisher, indem ich ...
- Wenn mir meine Herausforderung begegnet, fühle ich mich ...
- Am liebsten würde ich ...
- Ich wünsche mir ...
- Ich habe schon probiert ...

Haltet in den Notizen Beobachtungen oder Aussagen fest, keine Interpretationen. Wenn euch Gedanken + Ideen kommen markiert sie, z.B. durch andersfarbige Post-its.

Notizen reviewen ca. 5 min

Geht direkt im Anschluss nochmal kurz über eure Notizen, ergänzt und hebt die wichtigsten Beobachtungen oder Erkenntnisse hervor.

TIPPS für den Interviewer

- Offene Fragen stellen
- Zuhören-Fragen 80/20
- Person reden lassen, stellt Fragen um zu vertiefen
- Geht Unklarheiten nach
- Notiert euch interessante Zitate
- Achtet auf Körpersprache
- Wenn das Gespräch am Anfang hakt und sich komisch anfühlt, ist das normal - stellt leichte Fragen, um den Druck abzulassen.
- Wenn die Antworten zu Stories werden, seid ihr im Fluss.
- Silence is Gold - erlaube Stille, oft kommt dann noch was.
- Türklinsen-Phänomen - Ganz am Ende, wenn ihr schon im Abschluss und Aufbruch seid kommen oft noch wichtige Informationen



Standpunkt definieren

Design Thinking: Define

Ziel ist es einen gemeinsamen Wissenspool zu schaffen, die Beobachtungen kritisch einzuordnen, zu bewerten und in einen Teamstandpunkt zu überführen. Dieser Standpunkt wird euch als Startpunkt dienen, wenn ihr später in die Lösungsfindung geht.

Ihr werdet eure gesammelten Beobachtungen gemeinsam teilen und ordnen. Ihr leitet Erkenntnisse über die zentralen Bedürfnisse und Problemstellen ab und formuliert daraus euren Teamstandpunkt ("Point of View" POV).

Wichtig: In diesem Schritt ist es wichtig, den Geist durch analytisches Denken und kritisches bewerten zu verengen und auf das Wesentliche zu fokussieren, um eure Schlussfolgerung zu ziehen. Dadurch bewegt ihr euch vom Denk-Modus zum Handlungsmodus.

→ Mehr dazu im Video

DAUER

1 Aktivität / 40-60 min

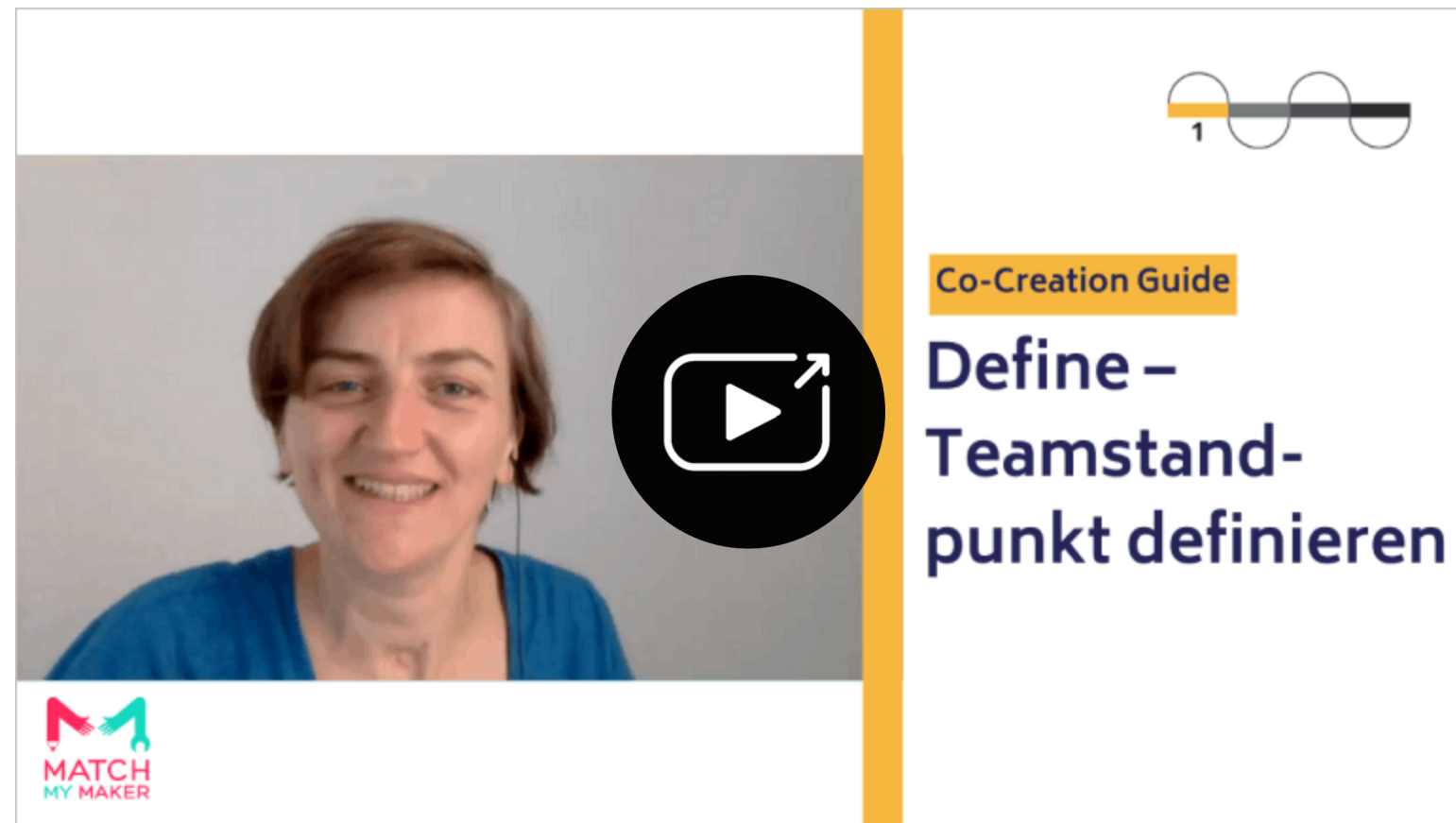
VORBEREITUNG (pro Team)

- gemeinsamen Termin vereinbaren
- Template "Challenge Profil" als PDF zum Ausdrucken herunterladen oder die digitale Version auf Miro oder in Tabellenversion nutzen.
- Moderation bestimmen, die das Meeting vorbereitet und moderiert.



Standpunkt definieren

Design Thinking: Define



[Hier der Link zum Video: Define- Teamstandpunkt definieren.](#)
[Video mit Audiodeskription.](#)

TAKE AWAYS

Grundlegendes

- Habt einen gemeinsamen Fokus auf das Problem.
- Was wollt ihr lösen und was nicht?
- Stellt die Bedürfnisse ins Zentrum.
- Was ist ein POV?

Beobachtungen teilen

- Wählt ein paar individuelle Ergebnisse aus der Beobachtung aus (z.B. was am überraschendsten / verwirrendsten / widersprüchlichsten ist).
- Erklärt, warum euch diese Punkte wichtig sind.

Erkenntnisse: Was leitet ihr aus der Beobachtung ab?

- Was wisst ihr über die Nutzer:innen?
- Was sind die herausstechendsten Bedürfnisse und Probleme?
- Was wisst ihr vom Kontext des Themas?

Definiert euren Designstandpunkt

- (Template Challenge Profil)
- Für welche Person genau designt ihr?
- Was denkt ihr braucht sie?
- Warum braucht sie das?

Standpunkt definieren

Design Thinking: Define

Erkenntnisse "auspacken"

Macht eine Runde, um die herausstechenden Beobachtungen und Einsichten zu teilen, die ihr euch im Interview auf der Empathy Map festgehalten habt.

Was wisst ihr über die Nutzer:innen?

Was sind die herausstechendsten Bedürfnisse und Probleme?

Was ist es, was die Person motiviert? Was will sie erreichen und warum?

Was wisst ihr vom Kontext des Themas?

Diskutiert, welche und warum ihr die Erkenntnisse für wesentlich haltet und clustert sie zu Themen. Markiert die zentralen Einsichten und Themen (z.B. mit Dot-Voting).

Formuliert euren Standpunkt (POV – Point-of-View) in einem Satz

Ihr könnt zuerst verschiedene Formulierungsvarianten ausprobieren, bis ihr eine auswählt, die am besten für die Challenge und das Team passt.

Als ..(WER? Nutzer:in).. möchte ich ...(WAS? Aktion).. um ...(WARUM?).

Wie-Können-Wir Fragestellungen formulieren

Formuliert den POV in eine gute Problemfrage um, die mit "Wie können wir..." beginnt. Auch hier könnt ihr zuerst Varianten ausprobieren.

Weitere Infos haltet ihr im Feld "Challenge Beschreibung" fest



Die Herausforderung

Challenge Profil
Findet als Team mit diesem Template einen gemeinsamen Startpunkt und Fokus:

In der Challenge Beschreibung fasst ihr die wichtigsten für die zu lösende Herausforderung zusammen. Dabei könnt ihr auf den Informationen, die ihr in der Empathy Map gesammelt habt, aufbauen. (10 min)

Challenge Bild

WIE KÖNNEN WIR...
verbindende Bitte den Satz:

Point of View (POV)

Als _____
Wer? Rolle, Care Provider:in

möchte ich _____
WAS? Aktion, Ziel, Wunsch

um _____
WARUM? Werte, Situation, Nutzen

Challenge Beschreibung
Was ist das Problem? In welcher Situation tritt es auf? Was ist der Zielzustand?

ca. A3 oder

[Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)

TIPPS zum POV

- Muster in den Bedürfnissen der Nutzer:innen erkennen
- Die Bedürfnisse auf allen Ebenen verstehen
- Möglichkeiten sehen, wo andere Probleme sehen



Gemeinsam Ideen entwickeln

Design Thinking: Ideate

Innovationen entstehen, wenn man über das Naheliegende hinaus denkt. Und genau das versuchen wir in dieser Phase.

Ihr versucht, viele und außergewöhnliche Ideen zu entwickeln. Alle Ideen sind erlaubt. Je mehr Perspektiven und Ideen, desto besser. Baut Ideen aufeinander auf, um die Möglichkeiten auszureizen.

Wichtig: Hier sollen so viele Ideen wie möglich entwickelt werden, es geht noch nicht darum, wie eine Umsetzung aussehen kann. Bewertet eure Ideen erst am Ende der Ideenfindung. Lasst euren Gedanken freien Lauf, auch wenn euch die Ideen erst ein mal verrückt erscheinen.

→ [Mehr dazu im Video](#)

DAUER

2-3 Aktivitäten / 1.5 - 3h

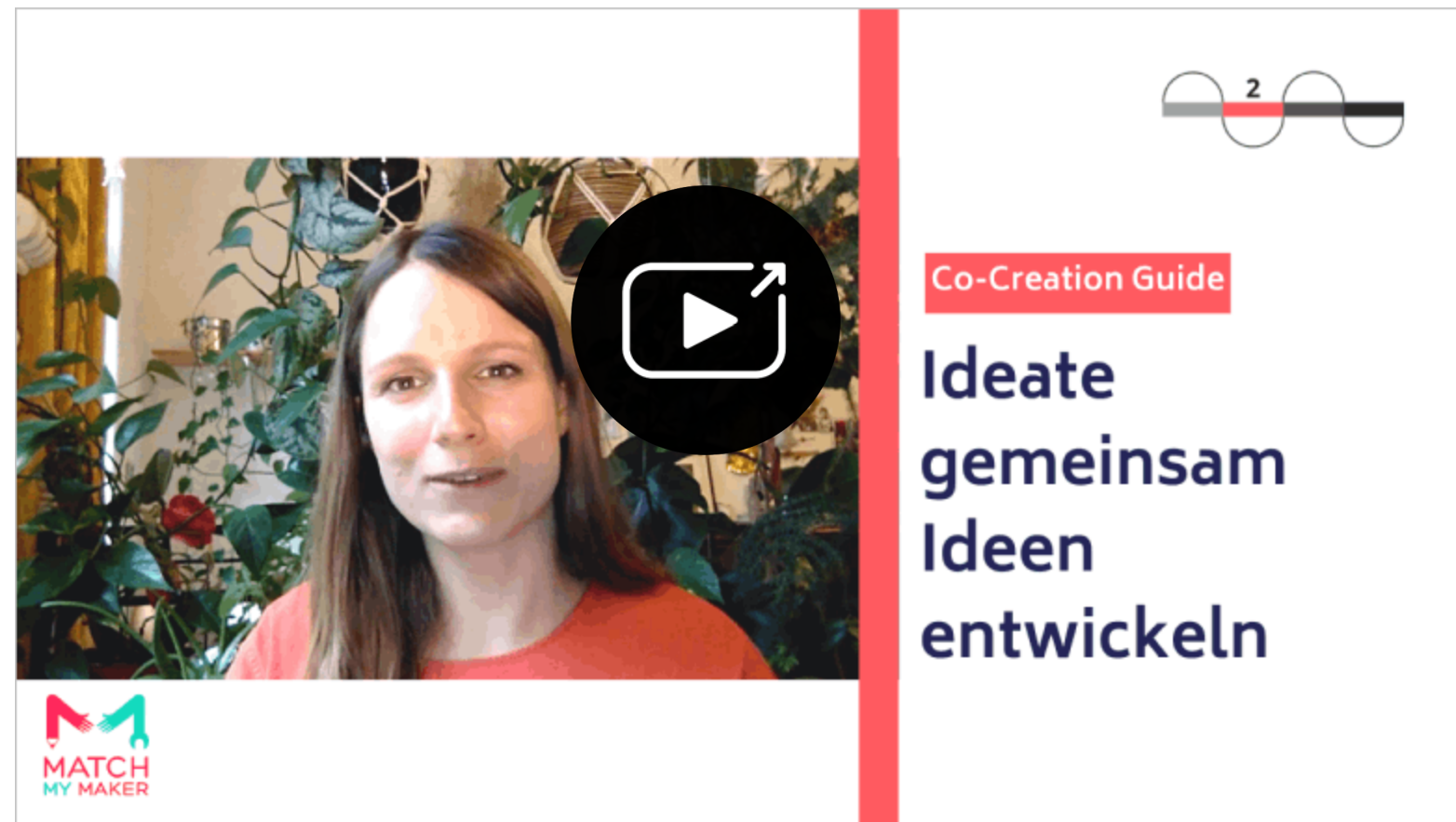
VORBEREITUNG (pro Team)

- Vereinbart einen gemeinsamen Termin.
- Templates ""Brainstorming" und "Idea Dashboard" als PDF zum Ausdrucken herunterladen oder die digitale Version auf Miro oder in Tabellenversion nutzen.
- Moderation bestimmen, die das Meeting vorbereitet und moderiert.



Gemeinsam Ideen entwickeln

Design Thinking: Ideate



[Hier der Link zum Video: Ideate gemeinsam Ideen entwickeln.](#)
[Video mit Audiodeskription.](#)

TAKE AWAYS

Brainstormregeln

- Keine Kritik
- Masse statt Klasse
- Baue auf Ideen der anderen auf
- Freidenken und Assoziieren

Brainstorm-Methoden

- Stiller Braindump
- Superkräfte-Brainstorm

Ideenauswahl und Differenzierung

Wählt gemeinsam ein bis zwei aus, die ihr gemeinsam weiterentwickeln wollt und nutzt dafür das Template "Ideen Dashboard".

Brainstorming

Design Thinking: Ideate

Brainstorming ca. 30 min

Nachdem ihr ein geteiltes Verständnis von der Herausforderung habt, geht es darum, viele Ideen zu entwickeln.

Methoden

Stiller Braindump 5min

Jede:r schreibt still für sich, so viele Ideen wie ihm kommen auf Post-its. Auch Ideen, die ihr schon vorher hattet, können hier Platz finden. (Je 1 Idee je 1 Post-it). Dann teilt eure Ideen.

Superhelden Brainstorm 5 min

Jede:r sucht sich einen Superhelden aus, z.B. Catwoman, Homer Simpson, ALF, ET, James Bond, MacGyver, Wonder Woman

Jede:r versetzt sich in diese Rolle und überlegt sich "Was würde tun?" (Je 1 Idee je 1 Post-it)

Ideen auswählen

Jede Person darf drei Ideen auswählen. Die Idee mit den meisten Punkten ist euer Startpunkt für den nächsten Schritt. Ihr könnt dafür die Votingfunktion von Miro nutzen oder Dots setzen.



[Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)

TIPPS zur Ideenfindung

- Masse statt Klasse
- Baut Ideen aufeinander auf
- Denkt verrückt
- Kritik kommt erst später

Beste Ideen entwickeln

Design Thinking: Ideate

Ideen-Ansätze entwickeln

Nachdem ihr einen Lösungsansatz ausgewählt habt, formuliert ihr diesen mit dem Template Ideen Dashboard aus. Danach könnt ihr das mit weiteren Ideen machen.

Dieses Template könnt ihr auch später im Prozess wieder verwenden. Wenn ihr eure Ideen getestet habt und verbessert oder neue Ideen ausprobieren wollt.

Formuliert also eure Idee und wie die Idee umgesetzt werden kann. Skizzen helfen euch, euch gegenseitig zu erklären, was ihr meint. Macht euch auch schon mal Gedanken darüber, was mögliche Hürden sein können:

- Was fehlt euch?
- Wofür habt ihr noch keine Lösung?

Überlegt, was die nächsten Schritte sein können und ob es Aufgaben zu verteilen gibt.

Ideenfindung

Ideen Dashboard

Entscheidet euch für einen oder mehrere Ansätze für den Start. Formuliert diese mithilfe des Ideen Dashboards aus. Ein Dashboard pro Idee (mehrfach ausdrucken bzw. copypasten).

Das Dashboard ist die Grundlage für euer Prototyping. Es hilft euch dabei, euch einig zu werden, was und wie ihr es machen wollt.

Dann seid ihr bereit zum Bauen. Sucht euch Material und Werkzeuge und los!

40 min

Name und Slogan
 Gebt eurer Lösung einen Namen. Beschreibt sie in einem kurzen Satz.

Ideen Skizze
 Skizziert eure Lösung/ das Konzept und beschreibt sie/ies mit wenigen Worten

Umsetzung
 Wie funktioniert die Idee und ihre Umsetzung technisch?

Nutzen
 Wie hilft eure Lösung der Nutzer:in?

Hürden
 Welche Hürden seht ihr noch? Was fehlt euch?

Next Steps
 Was sind eure nächsten Schritte?

[↗ Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)



Check-in und Check-out

Teamrituale

Um eine sichere, vertrauensvolle und produktive Atmosphäre zu schaffen, eignen sich kurze Check-In-Runden am Anfang und Check-Outs am Ende jedes Meetings. Sie helfen euch u.a. dabei, die Reaktionen der anderen besser einzuordnen. Wir beziehen negative Reaktionen (zu) schnell auf uns selbst, wenn du aber weißt, dass die andere Person gerade z.B. familiäre Probleme hat, kannst du die Reaktion anders aufnehmen. Ihr werdet euch entspannter und verbundener untereinander fühlen, wenn ihr voneinander wisst, wo ihr gerade steht.

Zum Check-in erzählt klassischerweise jede Person, wie es ihr gerade geht und was sie vom Meeting erwartet. Beim Check-Out, wie es ihr nach dem Meeting jetzt geht und wie sie zu dem Ergebnis des Meetings steht.

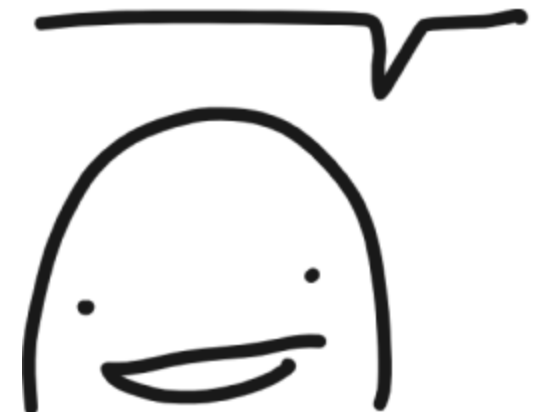
Wichtig: Achtet darauf, dass alle mitmachen können, denn ihr wollt euch als Team wahrnehmen können. Um Wirkung zu entfalten, ist die Haltung wesentlich, dich selbst transparent und ehrlich zu zeigen. Dich den anderen gegenüber zu öffnen (anstatt nur mechanisch Phrasen zu sagen, z.B. "Mir gehts gut").

DAUER

2 Aktivität / je 5-10 min

VORBEREITUNG (pro Team)

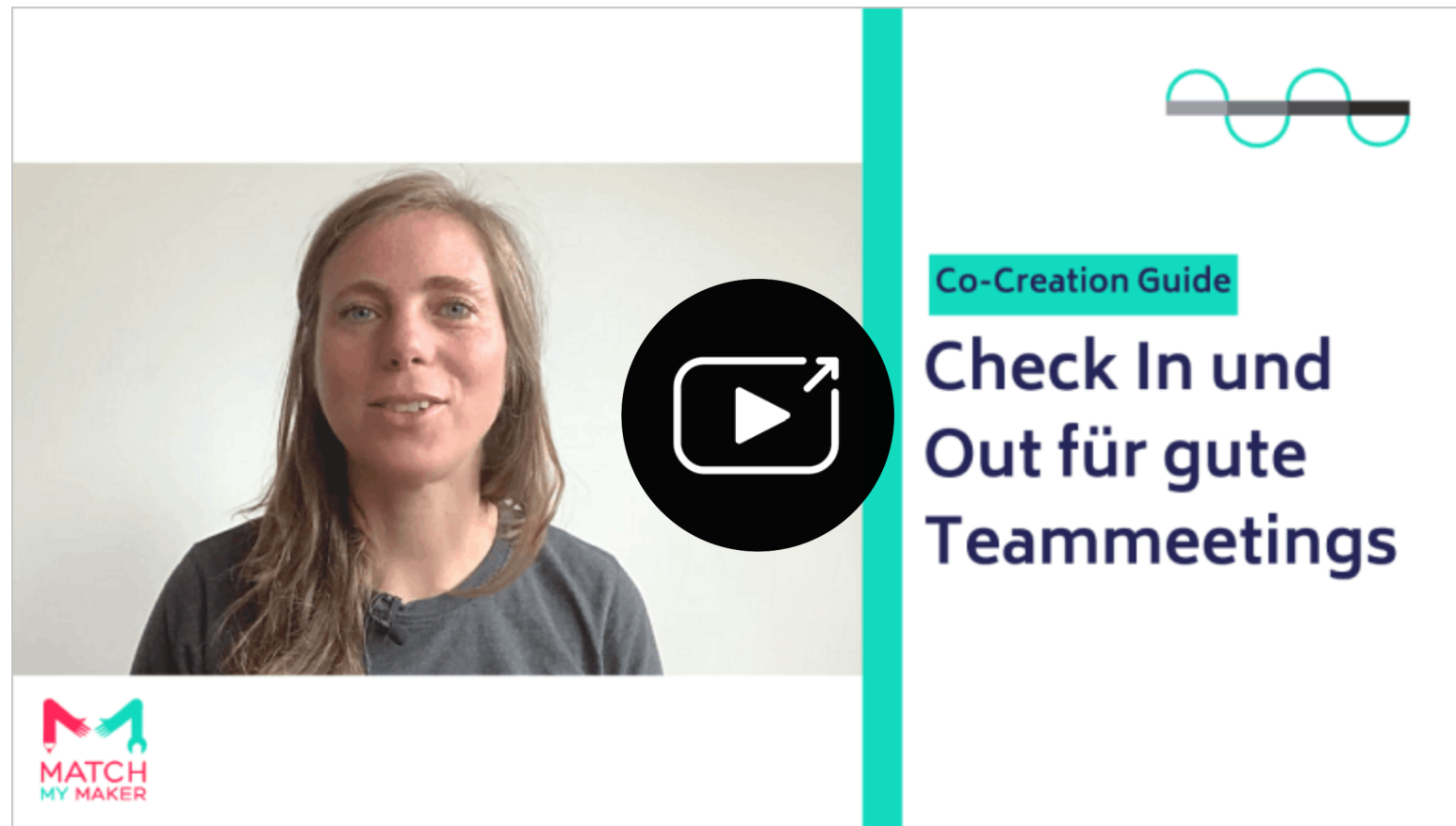
- Templates "Check-In" und "Check-Out" als PDF zum ausdrucken herunterladen oder die digitale Version auf Miro oder in Tabellenversion nutzen.
- Ritual in Teammeetings etablieren





Check-in und Check-out

Teamrituale



Hier der Link zum Video: Check In und Out für gute Teammeetings.

Für dieses Video braucht es keine Audiodeskription.

TAKE AWAYS

Was ist wichtig für Check-Ins und Check-Outs

- ca. 5-10 min
- sich persönlich verbinden
- vertrauensvoll und offen
- zusammen ankommen
- 1-2 Fragen, die alle beantworten

Check-In

- 1-2 Fragen, die alle beantworten
- 1. Frage: miteinander in Kontakt kommen und etwas persönliches miteinander teilen
- 2. Frage: Kann sich schon auf das Treffen beziehen

Check-Out

- Treffen reflektieren
- Ehrliches Feedback
- 1-2 Fragen, die alle beantworten



Check-In

Teamrituale

Check-In-Runden erfolgen der Reihe nach, indem jede:r Sprecher:in, wenn er fertig gesprochen hat, die nächste Person benennt. Wenn ihr geübt seid, könnt ihr auch das Popcorn-Prinzip nutzen (Jede ergreift das Wort, wenn sie sich dazu entscheidet).

Dauer 5-10min

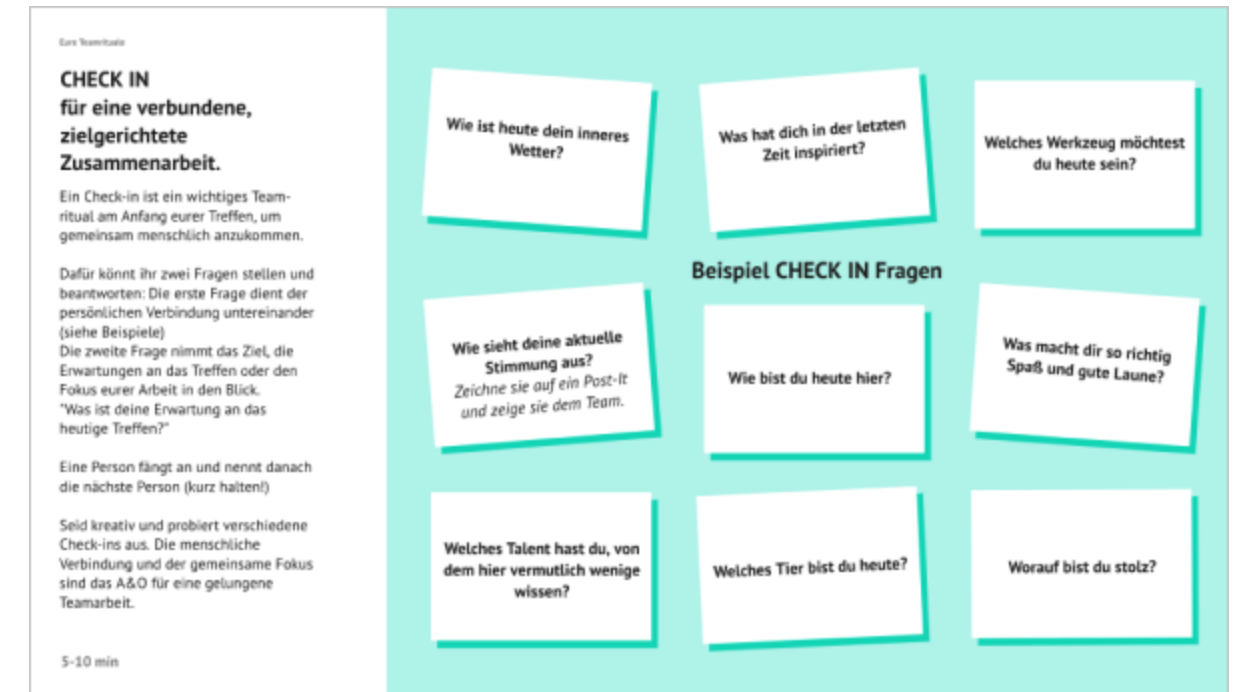
Jede Person beantwortet kurz 2 Fragen:

- Wie geht es mir persönlich gerade?
- Was erwarte ich vom Meeting?

Danach ernennt sie die nächste Person in der Runde.

ca. 2 min / je Person

Die nächste Person wiederholt den Schritt



[↗ Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)

TIPPS zum Check-In

Ihr könnt die Fragen auch variieren, wir haben auf dem Template dazu Beispiele zusammengestellt.

Wichtig ist nur: Die erste Frage sollte der persönlichen Verbindung untereinander dienen. Die zweite Frage nimmt das Ziel, die Erwartungen an das Treffen oder den Fokus eurer Arbeit in den Blick. Seid kreativ und probiert verschiedene Check-ins aus. Die menschliche Verbindung und der gemeinsame Fokus sind das A&O für eine gelungene Teamarbeit.



Check-Out

Teamrituale

Check-Out-Runden erfolgen ebenso der Reihe nach, indem jede:r Sprecher:in, wenn er fertig gesprochen hat, die nächste Person benennt.

Dauer 5 min

Jede Person beantwortet kurz 2 Fragen:

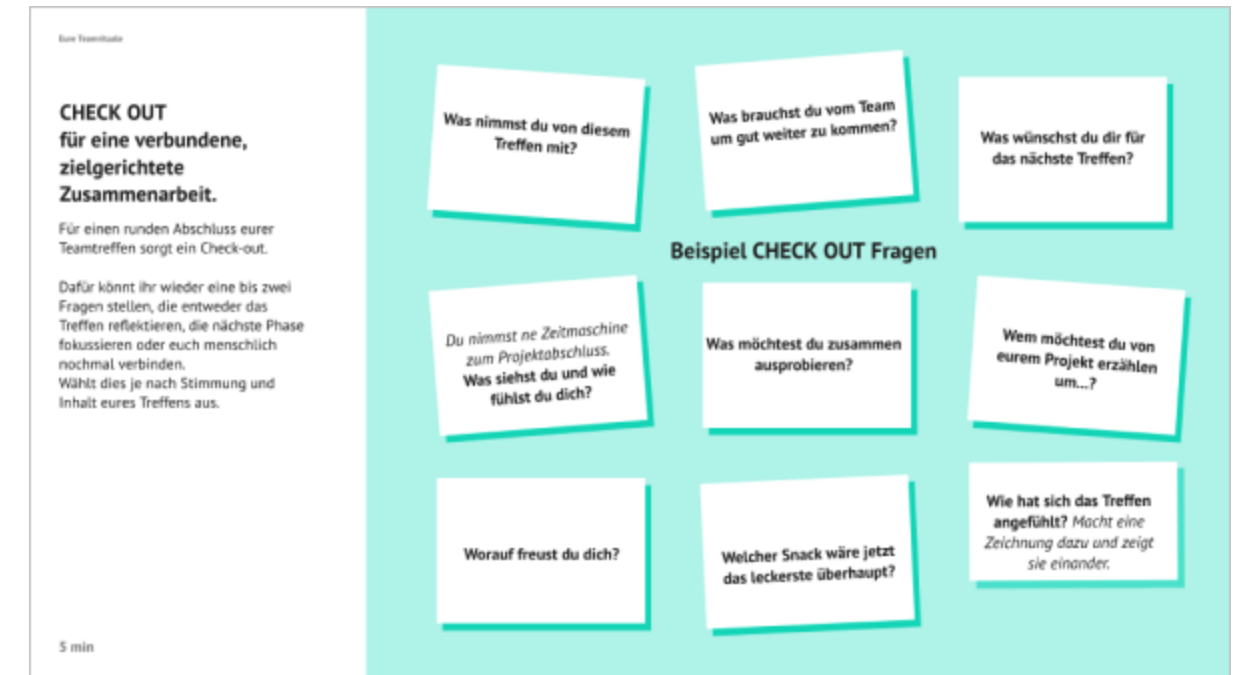
z.B.:

- Wie geht es mir persönlich nach dem Meeting jetzt?
- Wie zufrieden bin ich mit dem Ergebnis des Meetings?

Danach ernennt sie die nächste Person in der Runde.

ca. 1 min / je Person

Die nächste Person wiederholt den Schritt



[↗ Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)

TIPPS zum Check-Out

Ihr könnt die Fragen auch wieder variieren mit Beispielen aus dem Template dazu. Habt ihr etwas mehr Zeit, könnt ihr auch noch zwei Sätze sagen zu “Wie zufrieden bist du mit der Teamzusammenarbeit im Meeting”. Habt ihr wenig Zeit, kann jeder auch nur ein Wort zum Abschluss sagen, z.B. “müde”, “inspiriert”, “Lust loszulegen”. Wenn du Unzufriedenheit ausdrücken möchtest, hilft es bei dir selbst zu bleiben, also nur von deinen Gefühlen und Wünschen zu sprechen (statt Schuldzuweisungen und Du-Botschaften zu machen). Damit hilfst du den Anderen deine Kritik einfacher annehmen zu können, ohne gleich in die Defensive zu fallen, und erhöhst damit die Chance, dass es das nächste Mal besser läuft.





Prototypen bauen

Design Thinking: Prototype

So langsam werden die Ideen entstehen, wachsen, kullern und sich ihren Weg aus dem Kopf aufs Papier bzw. Miroboard in Form von Skizzen und Zeichnungen suchen - und ins Dreidimensionale wollen.

Viel mehr als man denkt, lässt sich mit Pappe und Klebeband, Dachlatten, Schrauben und Akkuschrauber, Haushaltsgummies, zerschnittenen T-Shirts und Heißklebepistolen herstellen.

Wichtig: Schafft euch einen guten Rahmen bzw. ein gutes Setting für den Prototypenbau. Je nach Kapazitäten könnt ihr parallel z.B. zwei Entwürfe (verschiedene Lösungsstrategien der Herausforderung) bauen, um einen Vergleichswert zu haben. Über Förderungen könnt ihr manchmal Materialgeld akquirieren. Ansonsten habt bei der Bestellung von Material und Komponenten Geld- und Zeitbudget auf dem Schirm!

Denkt daran: ein Prototyp ist zum Testen da - er ist kein fertiges Produkt. Überspitzt gesagt: Wenn ihr euch für den ersten Prototyp nicht schämt, habt ihr einen Fehler gemacht und schon zu viel getan.

DAUER

1 Aktivitäten / 1,5 - 4h

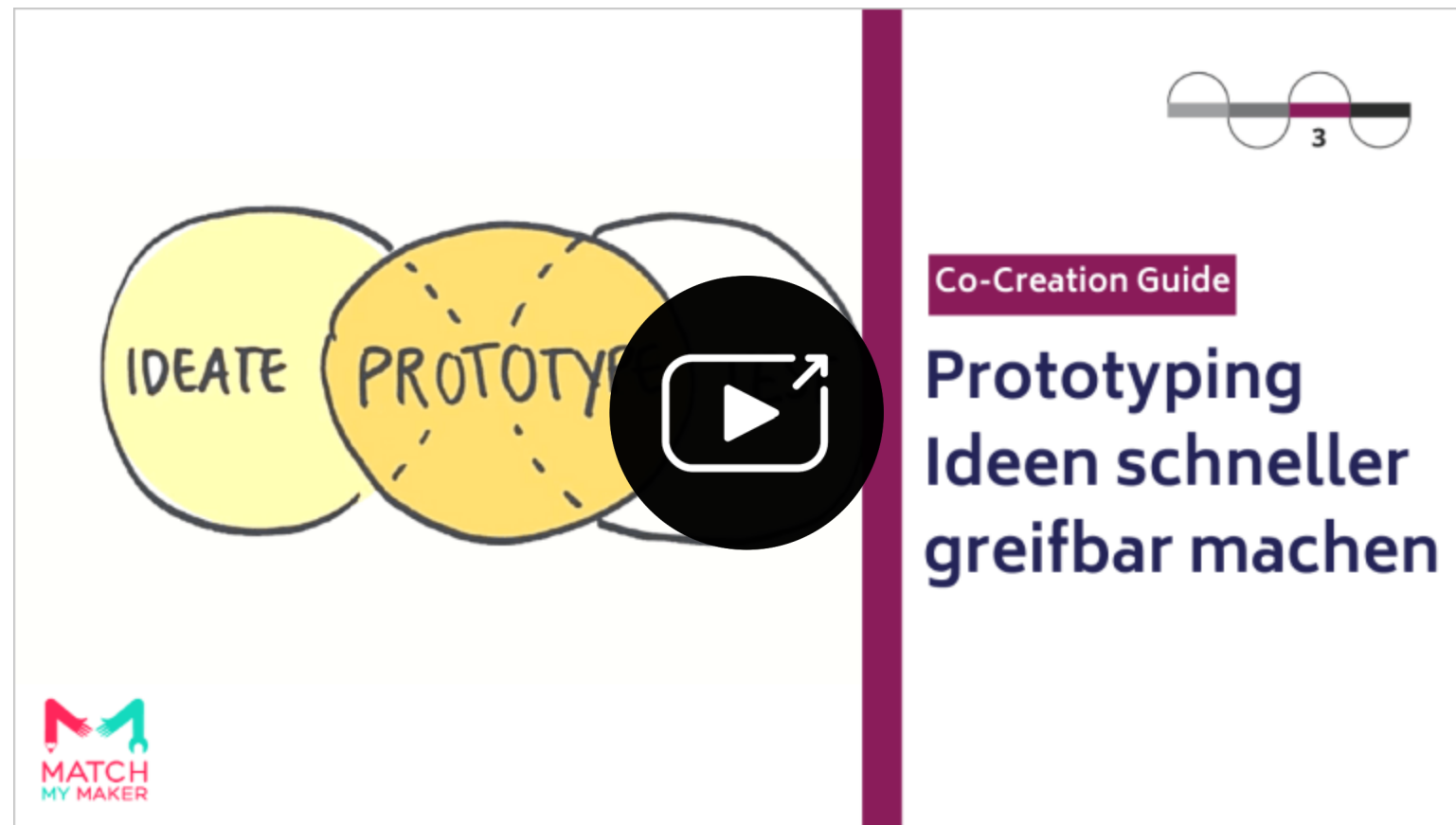
VORBEREITUNG (pro Team)

- gemeinsamen Termin vereinbaren
- Ort zum gut Arbeiten suchen: Zuhause oder offene Werkstatt oder FabLab aufsuchen
- Moderation bestimmen, die das Meeting vorbereitet und moderiert



Prototypen bauen

Design Thinking: Prototype



[!\[\]\(59a20289897cc4154a78df489f8e9fdd_img.jpg\) Hier der Link zum Video: Prototyping Ideen schneller greifbar machen.
Video mit Audiodeskription.](#)

TAKE AWAYS

Proto... was???

- Prototype als 3D-Skizze, als greifbaren Entwurf im Raum sehen
- Experimenteller Prozess
- Scheitern ist kein Scheitern sondern Erkenntnisgewinn
- Schnelles Prototyping ermöglicht frühe Lernschritte

Verschiedene Arten von Prototypen

- Papier, digitale Techniken, 3D-Druck
- Rollenspiele, Mockups, Cardboard-Prototypen

Verortung im Design-Thinking-Prozess

- Steht zwischen und verbindet Ideate und Testing
- Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte -
- Ein Prototyp bringt euch weiter als 1000 Diskussionen

Prototype testen

Design Thinking: Prototype

Es ist unter Designer:innen ein verbreitetes Syndrom, sich in eigene Prototypen "zu verlieben" - und die kritische Distanz zu verlieren. Das beste Gegengift: Testen!

Gebt euren Prototypen in möglichst viele verschiedene Hände. Nicht nur das Feedback eures Caseproviders ist wertvoll, sondern auch nicht-direkte Zielgruppen können beim Testen überraschende und unerwartete Impulse in euren Prozess bringen.

Wichtig: Damit die Aussagen vergleichbar und strukturiert festgehalten werden, nutzt unser "Ideen Testen" Template oder erstellt euch selbst einen "Kriterienkatalog", anhand dessen ihr den Prototypen immer wieder auf Herz und Nieren prüfen lasst.

DAUER

1 Aktivitäten / 30 min

VORBEREITUNG (pro Team)

- Vereinbart einen gemeinsamen Termin.
- Rekrutiert Testpersonen.
- Template "Ideen Testen" als PDF zum Ausdrucken herunterladen oder die digitale Version auf Miro oder in Tabellenversion nutzen.
- Moderation bestimmen, die das Meeting vorbereitet und moderiert.
- Eine Person für das Dokumentieren, und evtl. eine weitere als Beobachter:in bestimmen.

Prototype testen

Design Thinking: Prototype



[Hier der Link zum Video: Testing früh und clever scheitern.](#)
[Video mit Audiodeskription.](#)

TAKE AWAYS

Verortung im Design Thinking-Prozess

- Schritt 5/5 - einmal durch den Designprozess gereist..
- Ideen im Kopf, Skizzen aufs Papier/Miro, Prototypen in die Hand

Warum testen?

- Ohne Ausprobieren keine Erkenntnis, ohne Erkenntnis keine Verbesserung
- Möglichst viele verschiedene Testpersonen einbinden, beobachten, Notizen machen
- Mit den Händen denken - touch it baby!

Feedbackkultur

- Feedback ist gold – mutig sein, den Prototypen nochmal zu überdenken!
- In Schleifen denken: Nach dem Test ist vor dem Test
- Feedbacktreffen vereinbaren und durchführen, hilft und macht Spaß!

Prototype testen

Design Thinking: Prototype

Test-Setting herrichten

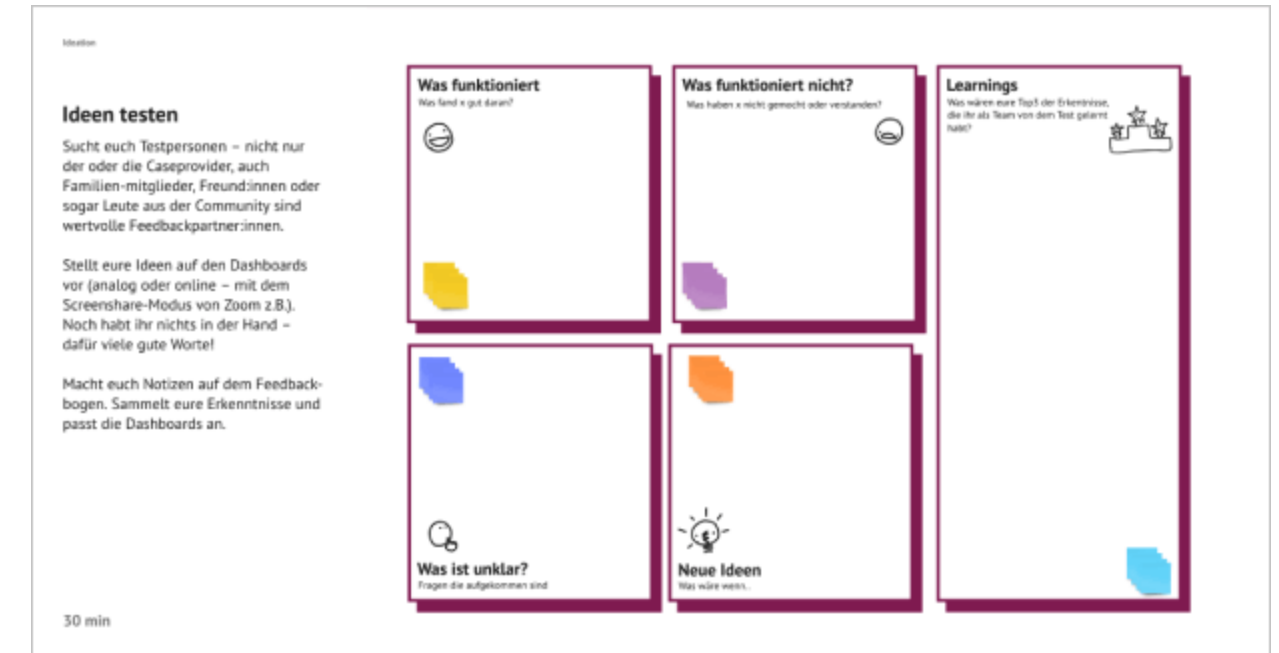
Versucht möglichst ein Alltagssituation-Setting auszuwählen, denn auch der Kontext hat Einfluss auf die Nutzung. Das kann aber je nach Fall sehr unterschiedlich ausfallen. Beim Prototyping und Testen gilt, "Fake it 'til you make it" und "Noch nicht gut ist gut genug".

Der Test - Beobachten statt erklären

Versucht so wenig wie möglich Anweisungen zu geben, zu kritisieren oder zu erklären. Bleibt offen und neugierig - es ist normal, dass die Testpersonen möglicherweise auf ganz andere Nutzungsarten kommen, als ihr gedacht hattet. Beobachtet erstmal, wie die intuitive Handhabung funktioniert und bittet die Testperson, beim Testen laut zu denken.

In einem zweiten Schritt könnt ihr explizit Fragen stellen und Funktionen prüfen.

weiter auf Seite 42 >>



Ideen testen

Sucht euch Testpersonen – nicht nur der oder die Caseprovider, auch Familien-mitglieder, Freund:innen oder sogar Leute aus der Community sind wertvolle Feedbackpartner:innen.

Stellt eure Ideen auf den Dashboards vor (analog oder online – mit dem Screenshot-Modus von Zoom z.B.). Noch habt ihr nichts in der Hand – dafür viele gute Worte!

Macht euch Notizen auf dem Feedbackbogen. Sammelt eure Erkenntnisse und passt die Dashboards an.

30 min

Was funktioniert Was fand x gut daran? 	Was funktioniert nicht? Was haben x nicht gemocht oder verstanden? 	Learnings Was wären eure Top3 der Erkenntnisse, die ihr als Team von dem Test gelernt habt? 
Was ist unklar? Fragen die aufkommen sind 	Neue Ideen Was wäre wenn... 	

[Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)

Notizen machen

Anstatt einzugreifen oder zu erklären – macht Notizen und tragt sie auf dem Ideen Testen Template ein:

- Was funktioniert?
- Was funktioniert nicht?
- Was ist unklar? Welche Fragen kamen auf?
- Was sind neue Ideen, die auftauchen?

Lightning Review

Macht im Anschluss eine kurze Runde, wo ihr noch letzte Beobachtungen festhaltet und jeder Tester seine 2-3 wichtigsten Beobachtungen und Erkenntnisse mitteilt.

Haltet diese unter "Learnings" fest. Feiert euch für euren (ersten) erfolgreichen Test

IM LOOP - nächste Iteration

Verbessert euren Prototypen auf Basis der neuen Erkenntnisse in einer zweiten Iteration. Dann testet wieder und verbessert. So lange, bis ihr zufrieden seid, keine Zeit mehr habt oder nicht mehr weiter wisst.



TIPPS zum Testen

- Der Fokus beim Prototyping liegt immer auf dem Lernen
- Bei Nachfragen, wie z.B. etwas funktioniert, stellt euch stattdessen Gegenfragen "Was würdest du denken? Bediene es, wie du denkst, dass es gedacht ist."
- Nicht eingreifen, nachhelfen oder kritisieren - ihr seid jetzt keine "Maker" mehr, sondern "Tester"
- bleibt offen und neugierig - nehmt z.B. die Rolle eines Reporters:in ein der interessante Infos sammeln will
- Testet (wenn möglich) mit mehreren Personen

Bauen und Testen – Iterativ arbeiten

Design Thinking: Prototype

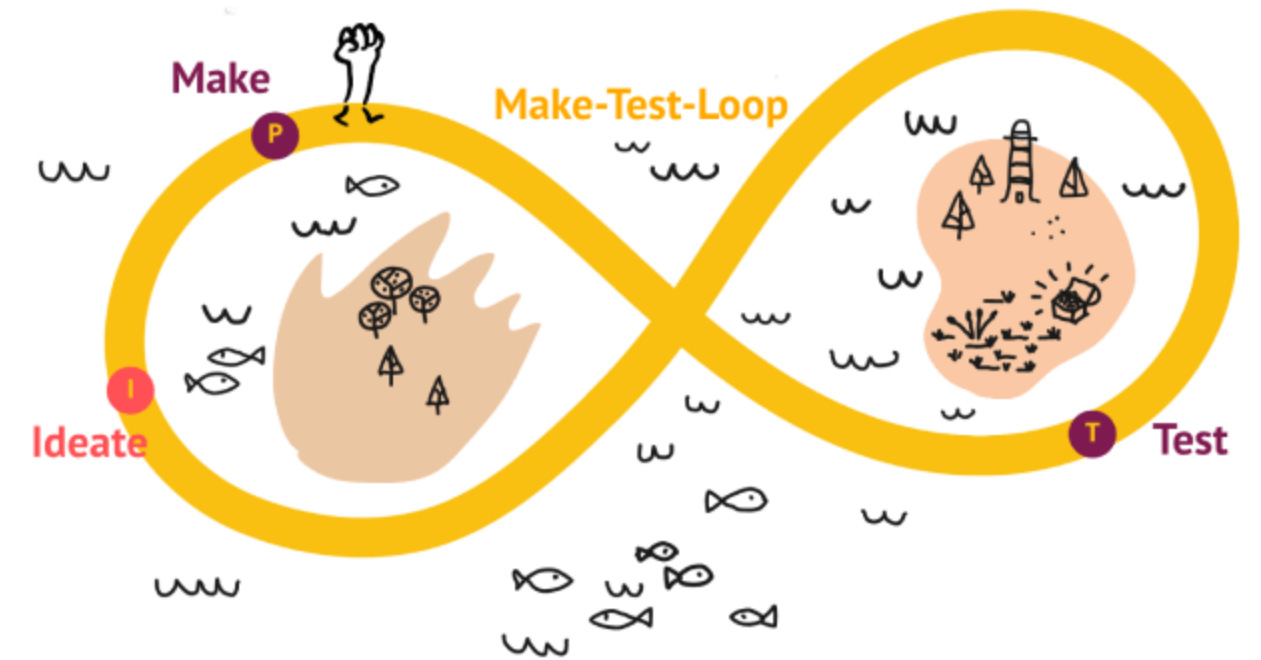
"Verliebe dich nicht in deinen Prototypen!"

Viel zu experimentieren und iterieren ist wesentlich für den Prozess. Fokus liegt hierbei nicht auf möglichst guten Prototypen, sondern auf möglichst schnellen Prototypen, die ihr für den nächsten Test verbessert.

Die Qualität eures Projekts erreicht ihr über möglichst viele Iterationen – und ihr lernt so auch viel mehr über die Schwachstellen der Ideen, die Probleme, die ihr bisher gar nicht auf dem Schirm hattet und die potentiellen Nutzer:innen und ihren Kontext.

Plant daher möglichst viel Zeit für möglichst viele Iterationen ein. Wenn ihr könnt.

Also auf in die nächste Iteration - Ideate - Prototype - Test.





Reflexion und nächste Schritte

Struktur & Prozess

Team-Reflexionen bieten die Möglichkeit, auf euch selbst, das Team und eure Prozesse zu schauen, um aus der Vergangenheit zu lernen. Ziel ist es herauszufinden, wie ihr als Team dazu lernen und wachsen könnt und eure Spannungen zu lösen. Der Fokus liegt dabei auf dem Team und seinen Mitgliedern, den Arbeitsprozessen und euren Werkzeugen.

Hinweis: Es gibt unterschiedliche Arten, wie ihr das machen könnt. Wir stellen euch zwei Varianten vor: "Reflexion und nächste Schritte planen" und am Ende des Prozesses eine "Abschluss Reflexion".



DAUER

2 Aktivitäten / 25-45 min

VORBEREITUNG (pro Team)

- Plant euch Zeit am Ende eines Arbeitstreffens z.B. nach dem Testen und vor der nächsten Iteration ein.
- Templates "Reflexion und nächste Schritte" als PDF zum Ausdrucken herunterladen oder die digitale Version auf Miro oder in Tabellenversion nutzen.
- Moderation bestimmen, die das Meeting vorbereitet und moderiert.



Reflexion und nächste Schritte

Struktur & Prozess

Nehmt euch mindestens 20 Minuten für die Reflexion Zeit. Es lohnt sich auch einen Blick auf das letzte "Reflexions"-Template zu werfen, wenn ihr es nicht zum ersten Mal macht.

- Nehmt euch drei Minuten in Stille, um euch zu den vier vorderen Feldern Notizen zu machen.
- Dann tauscht euch darüber aus.
- Leitet aus den nächsten Schritten Aufgaben ab und verteilt die Verantwortungen innerhalb des Teams.
- Besprecht, was euch noch fehlt, was noch geklärt werden muss, worin ihr noch Unterstützung braucht.
- Überlegt euch, wann und wie ihr das nächste Mal zusammenkommen wollt (Zeitpunkt, Technik).

Teamentwicklung

Reflexion & Nächste Schritte planen

Nehmt euch als Team Zeit für eine kurze Zwischenreflexion, um zu sehen, wo ihr als Team steht und was ihr konkret noch zusammen schaffen wollt.

Nehmt euch drei Minuten in Stille, um euch zu den vier vorderen Feldern Notizen zu machen. Dann tauscht euch darüber aus.

Besprecht, was euch noch fehlt, was noch geklärt werden muss, worin ihr noch Unterstützung braucht.

Leitet aus den nächsten Schritten Aufgaben ab und verteilt die Verantwortungen innerhalb des Teams

Überlegt euch, wann und wie ihr das nächste Mal zusammenkommen wollt (Zeitpunkt, Technik)

Und schließlich das Auschecken nicht vergessen. ;)

ca. 25 min

Team Wie geht es euch im Team? Wünsche für die Zusammenarbeit.	Nächste Schritte Was wollt ihr konkret als nächstes zusammen schaffen?	Aufgaben Aufgaben (Wer? Wann?)
Erfolge Welche Fortschritte konntet ihr machen? Was waren eure Highlights?	Hürden Welche Hürden gab es?	Bedarf Welche Unterstützung braucht ihr noch? (z.B. Fähigkeiten? Werkzeuge? Menschwerk? ...)

[Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)



Dokumentieren

Design Thinking: Share

Es ist an der Zeit, euer Projekt raus in die Welt zu bringen und es open source zu veröffentlichen. Zum einen damit ihr nicht für die Schublade gearbeitet habt und zum anderen ermöglicht ihr Anderen in der Careables Community auf euren Ideen aufzubauen, sie nachzubauen oder sie weiterzuentwickeln. Dann ist es offiziell: Willkommen in der Careables Maker Community!

Ihr werdet eine How-to Dokumentation zum Nachbauen eurer Hilfsmittel-Lösung anlegen und auf die Welder-Plattform von Careables hochladen.

Wichtig: Auf Welder könnt ihr unter verschiedenen Lizenzen auswählen.
Wir empfehlen die Creative Commons Lizenz CC-BY-SA.

DAUER

1 Aktivität / 1h - 2h

VORBEREITUNG (pro Team)

- Nehmt euch drei Minuten in Stille, um euch zu den vier vorderen Feldern Notizen zu machen.
- Dann tauscht euch darüber aus.
- Leitet aus den nächsten Schritten Aufgaben ab und verteilt die Verantwortungen innerhalb des Teams.
- Besprecht, was euch noch fehlt, was noch geklärt werden muss, worin ihr noch Unterstützung braucht.
- Überlegt euch, wann und wie ihr das nächste Mal zusammenkommen wollt (Zeitpunkt, Technik).



Dokumentieren

Design Thinking: Share



Hier der Link zum Video: Dokumentieren Ergebnisse festhalten und teilen.

Für dieses Video braucht es keine Audiodeskription.



“Documenting Careables projects on Welder”

This video shows you how to use Welder.app to document your projects on Careables.

TAKE AWAYS

Warum dokumentieren und online stellen?

- Das Veröffentlichen und kostenfreie Teilen eures Lösungsansatzes macht ihn zur Open-Source-Lösung.

Doku von Anfang an mitdenken

- Erkennt eine dokubeauftragte Person im Team, die die Doku im Blick behält.
- Sammelt das Material z.B. in eurem Miroboard.

Veröffentlichen auf Welder bzw. Careables

- Macht euch mit der Eingabemaske vertraut.
- Denkt die Dokumentation als Schritt für Schritt Anleitung.
- Formuliert die Texte einfach – nicht für Technik-Profis
- Visualisiert eure Lösung und die Schritte dahin mit Zeichnungen, Fotos und Videos.
- Stellt eine Liste mit Materialien und Werkzeugen zusammen.
- Dokumentiert bitte auf Englisch.

Dokumentieren

Design Thinking: Share

Doku Brainstorm ca. 20 min

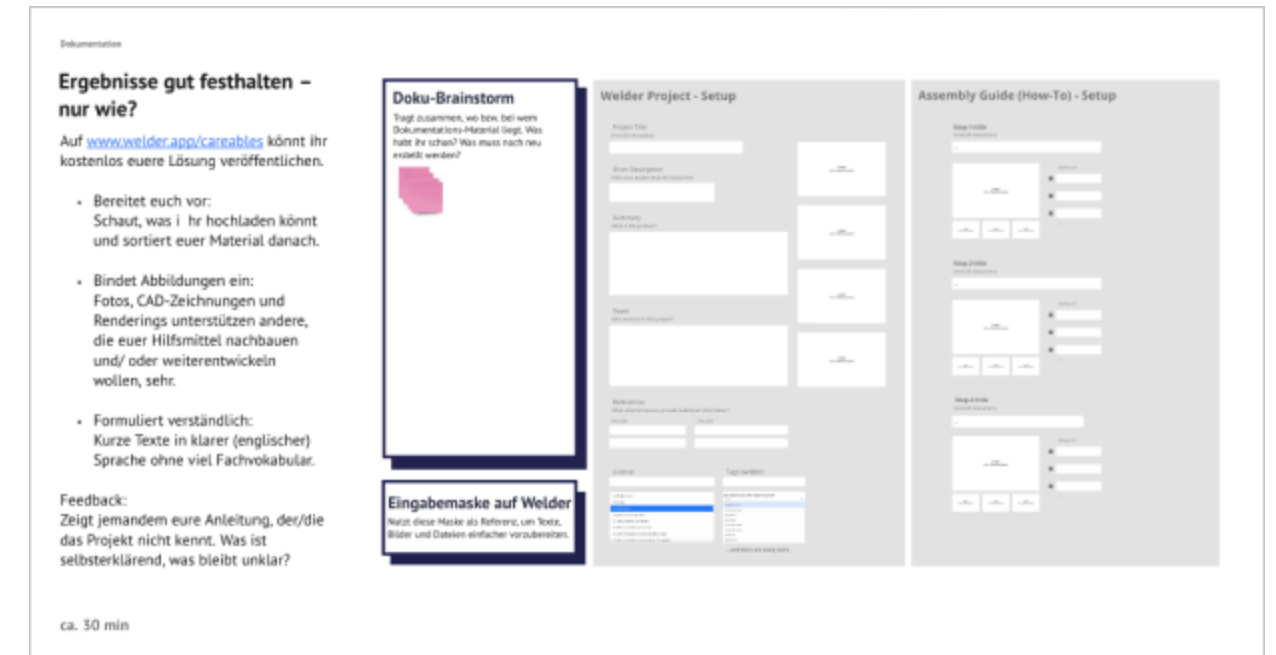
Setzt euch zusammen und überlegt gemeinsam: Welches Material braucht ihr für die Dokumentation eures Prototyps, damit er einfach nachgebaut werden kann. Was habt ihr schon? Was muss noch neu erstellt werden? Wenn ihr nicht wisst wie ihr anfangen sollt, dann macht ein grobes Storyboard für ein How-To-Manual. Nutzt die Welder-Maske auf dem Template als Referenz, was ihr als Texte, Bilder und Dateien vorbereiten müsst.

Verteilt Rollen und Verantwortlichkeiten ca. 10 min

Teilt euch auf WER für WAS verantwortlich ist und bis WANN. Denkt dran eine Rolle kann auch von 2 oder mehr Personen ausgefüllt werden.

Feedback ca. 15min

Bevor ihr es hochladet, zeigt jemanden eure Anleitung, der das Projekt nicht kennt. Was ist selbsterklärend, was bleibt unklar?



 [Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)

TIPPS zum Dokumentieren

- Bindet Abbildungen ein: Fotos, CAD-Zeichnungen und Renderings helfen beim nachbauen oder weiterentwickeln manchmal mehr als viele Worte.
- Formuliert verständlich: Kurze Texte in klarer (englischer) Sprache ohne viel Fachvokabular.

Teilen

Design Thinking: Share

Neben dem Teilen der Bauanleitung mit der Careables und Maker Community ist es auch wichtig die Idee eurer Hilfsmittellösung zu kommunizieren. Ihr könnt damit dem Rest der Welt (ausserhalb der Careables und Maker Community) eure tolle Idee zeigen. Wenn ihr euch bereit fühlt, könnt ihr es auch nutzen, um damit Förderungen zu beantragen, um die Idee weiterzuentwickeln und auf ein nächstes Level zu heben.

Ihr dreht ein kurzes Pitch Video und veröffentlicht es auf YouTube. Darin kommuniziert ihr eure Idee klar und unterhaltsam.

Wichtig: Inspiration findet ihr unter den Videos von vorangehenden Teams auf dem be able YouTube Kanal.

Vielleicht wollt ihr euch beim Prototype Fund der Open Knowledge Foundation für eine Förderung bewerben. Sie sind Fans von den Projekten der Careables Community und es ist eine unkomplizierter Bewerbungsprozess.

DAUER

1 Aktivität / 1h - 3h

VORBEREITUNG (pro Team)

- Vereinbart einen gemeinsamen Termin.
- Template "Storyboard" als PDF zum Ausdrucken herunterladen oder die digitale Version auf Miro oder in Tabellenversion nutzen.
- Moderation bestimmen, die das Meeting vorbereitet und moderiert.



Teilen – Pitch eure Idee als Film

Design Thinking: Share



Hier der Link zum Video: Ideen und Ergebnisse teilen.

Für dieses Video braucht es keine Audiodeskription.

TAKE AWAYS

Make something watchable:

- Kommuniziert eure Idee einfach und klar und unterhaltet euer Publikum.

Inhalt:

- Der Inhalt ist das wichtigste.
- Kommuniziert eure Idee einfach + klar und unterhaltet euer Publikum.
- Für wen ist das Video und für wen die Lösung?
- Was wollt ihr mit dem Video erreichen?
- Visualisiert eure Users Journey, zeigt eure Lösung.
- Haltet euch kurz (am besten nicht länger als 90 Sek.).
- Weckt in den ersten Sekunden das Interesse.

Technik:

- Benutzt die Technik, mit der ihr euch auskennt.
- Überprüft die Audioqualität.

Performance:

- Schaut direkt in die Kamera, als würdet ihr mit einer Person reden.

Teilen – Pitcht eure Idee als Film

Design Thinking: Share – Storyboard

Ziel und Zielpublikum bestimmen ca. 5 min

Notiert gemeinsam, wer euer Zielpublikum sein soll und was eure Kernidee ist, die ihr kommunizieren wollt.

Macht eine grobe Gliederung ca. 10 min

Beispiel-Gliederung für die Story:

- Warum? Was ist die Herausforderung?
- Was? Was ist die Lösung?
- Wie? Wie funktioniert die Lösung?
- Aufruf für Aktion! Was soll gemacht werden?

Erzählt es als Story ca. 15 min

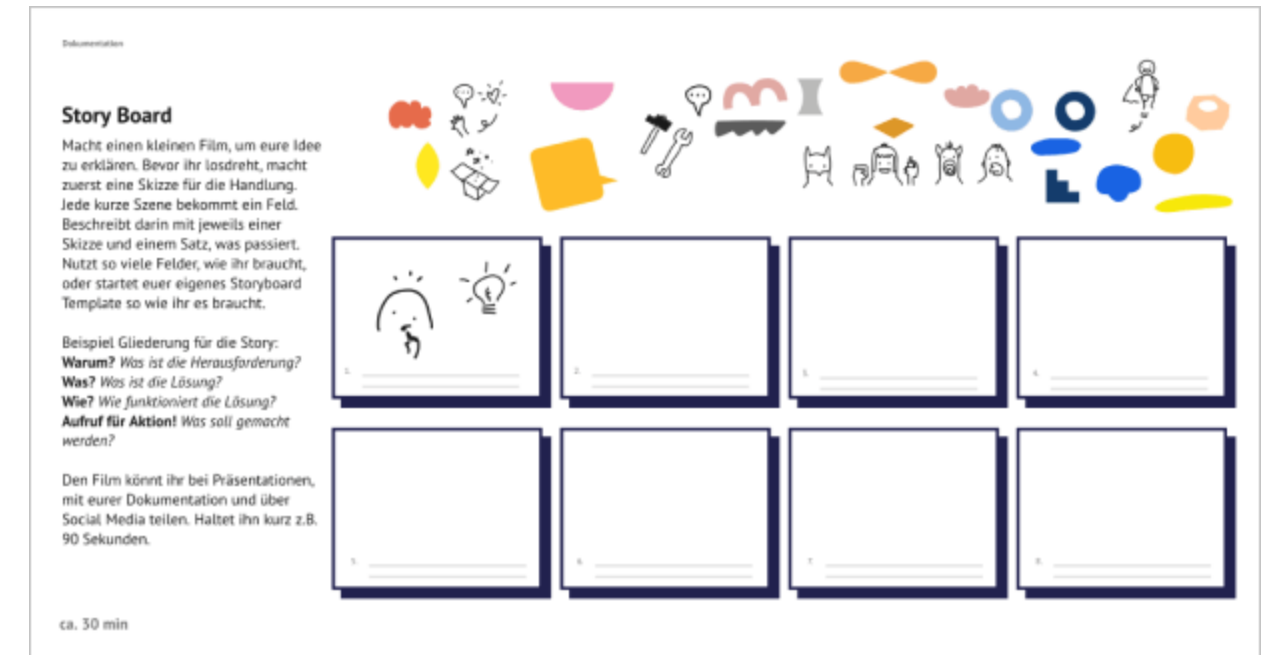
Macht eine Skizze für die Handlung. Jede kurze Szene bekommt ein Feld. Beschreibt darin mit jeweils einer Skizze und einem Satz was passiert. Nutzt so viele Felder wie ihr braucht oder startet euer eigenes Storyboard Template, so wie ihr es braucht.

Dreht und schneidet den Film ca.60 min

Nutzt möglich einfache Tools, wie eure Handykamera und haltet es kurz, z.B. 90 Sek.

Teilt den Film mit der Welt

Den Film könnt ihr bei Präsentationen, mit eurer Dokumentation und über Social Media teilen. Oder für Bewerbungen für Förderungen nutzen.



[Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)

TIPPS zum Storyboard

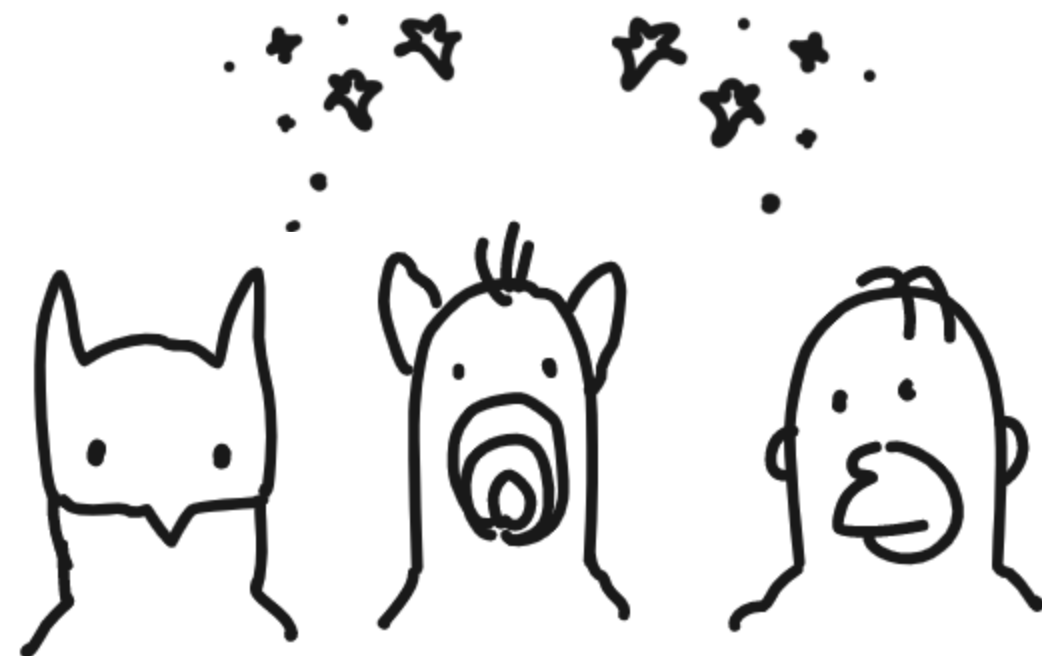
- Kommuniziert eure Kernidee klar, einfach und unterhaltsam eurem Publikum



Guter Teamabschluss

Struktur & Prozess

Am Ende eurer Reise zum Hilfsmittelprototypen ermutigen wir euch, eure Teamleistung zu feiern! Ganz unabhängig vom Ergebnis, denn egal was auf dem Weg passiert, eine gemeinsame Reise schweißt zusammen und macht am Ende alle schlauer.



DAUER 2 Aktivitäten / 1 - 2h

VORBEREITUNG (pro Team)

- gemeinsamen Termin vereinbaren
- Templates "Abschluss Reflexion" und "Sugar Cubes" als PDF zum Ausdrucken herunterladen oder die digitale Version auf Miro oder in Tabellenversion nutzen
- Moderation bestimmen, die das Meeting vorbereitet und moderiert



Guter Teamabschluss

Struktur & Prozess



Hier der Link zum Video: Ein guter Teamabschluss.
Für dieses Video braucht es keine Audiodeskription.

TAKE AWAYS

Feiert eure Reise durch den Co-Creationguide und euch.

Mit dem Template Suger Cubes

- könnt ihr euch Komplimente auf den weiteren Weg geben.

Das Template Abschluss Reflexion

- hilft euch noch einmal auf eure Highlights, Herausforderungen und Erkenntnisse zu schauen.
- Oder ihr erfindet euer eigenes Abschlussritual.

In den unterschiedlichen Videos habt ihr uns, das Team des Co-Creationguides, gesehen. Den Guide zu erstellen war sozusagen unsere Reise zu einem Prototypen.

Macht's gut!



Guter Teamabschluss – Reflexion

Struktur & Prozess

Stille Gedankenreise mit Notizen auf Post-its am Template ca. 10 min

Jede:r für sich in Stille, lässt die Zusammenarbeit des Projekts Revue passieren. Denkt an die Highlights und die herausfordernden Stellen, die Aha-Momente und die Fragen und Wünsche, die aufgekommen sind.

Notiere die Punkte, die du mit den anderen teilen willst, auf Post-its am Template.

Teilen-Runde ca. 10 min

Macht eine Runde, in der jede Person der Reihe nach ihre Punkte den anderen laut vorstellt. Jede:r, der/die fertig ist, gibt an die nächste Person weiter.

Austausch-Runde ca. 25 min

Tauscht euch darüber aus, was ihr gehört habt und wo ihr in Resonanz zu geht. Wie könnt ihr daran wachsen? Wenn ihr das Projekt noch weiter zusammen verfolgen wollt, sammelt Ideen, was ihr in der nächsten Runde anders oder besser machen wollt.

Ihr habt einen Abschluss für das Projekt gefunden. Nehmt euch auch als Team nochmal den Raum und Zeit, das Projekt und die Zusammenarbeit zu reflektieren.

Macht es euch schön!
Getränke? Musik? Ein gemütlicher Ort?

Nehmt euch zunächst jede:r für sich 10 Minuten Zeit, um in Stille oder mit Musik die Zusammenarbeit Revue passieren zu lassen. Macht eine Gedankenreise durch das Projekt und beantwortet die vier Fragen, indem ihr euch Notizen macht. Dann tauscht euch über eure Erfahrungen und Wünsche aus. Wie könnt ihr daran wachsen? Stellt Fragen, gebt euch nochmal was mit auf den weiteren Weg. Seid dankbar für den Austausch.

ca. 45 min

Was waren deine Größten Herausforderungen?

Was hast du gelernt?

[Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)

TIPPS zur Abschluss Reflexion

- Das Retro ist ein geschützter Raum, den ihr schafft.
(Las Vegas Rule = „Was in Vegas passiert, bleibt in Vegas“)
- Seid dankbar für den Austausch und die Kommunikation
- Vermeidet Wiederholungen von Aussagen
- Zustimmungen sind gut auszusprechen

Guter Teamabschluss – Sugar Cubes

Struktur & Prozess – Sugar Cuber

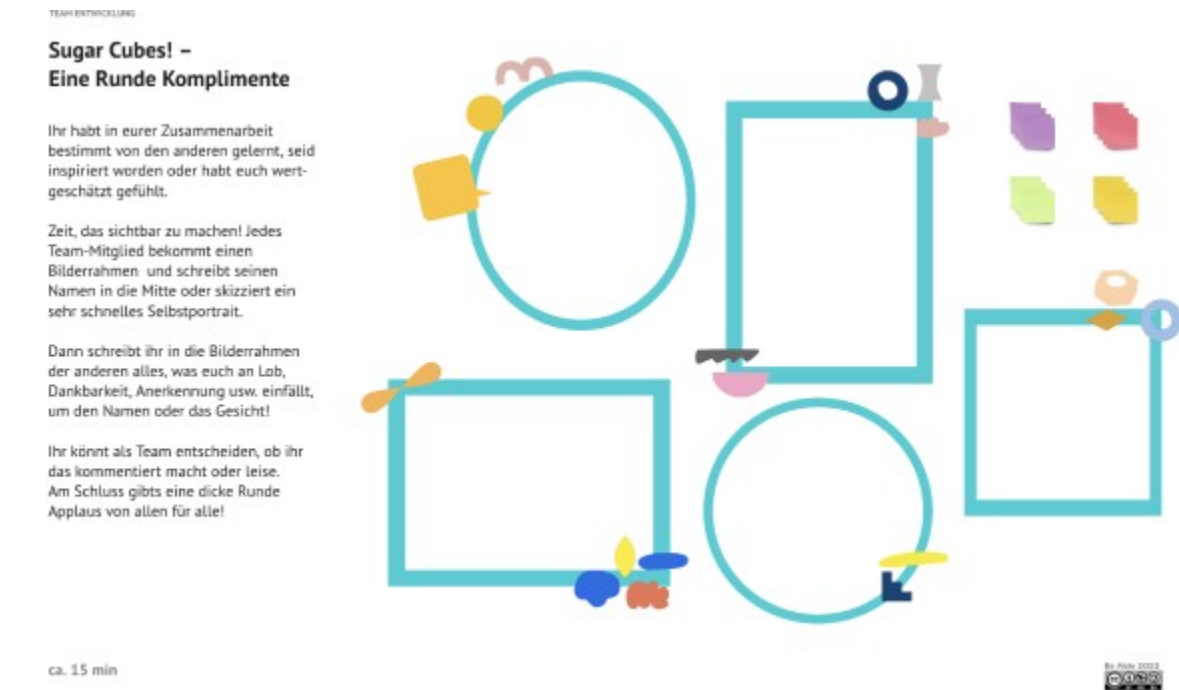
Dankbarkeits-Runde ca. 15 min

Wofür seid ihr den anderen dankbar? Worin haben sie dich inspiriert? Was macht die einzelne Person einzigartig? Welche Perspektive oder Stärke hat sie ins Team reingegeben?

Drückt euch gegenseitig zum Abschluss eure Wertschätzung aus und feiert jeden einzelnen und damit euch als Team.

Applaus

Feiert euch nochmal Laut, seid stolz und gebt euch Applaus für alles, was ihr in diesem Projekt vollbracht habt.



[!\[\]\(64e79d60bec7204428db2687d5804419_img.jpg\) Barrierearme Version des Templates \(GDoc\)](#)

TIPPS zu Sugar Cubes

Hier gehts um das "Niederregnenlassen" von Anerkennung, Lob und Dankbarkeit. Hier habt ihr Zeit, Komplimente an die anderen Teammitglieder in schöne Worte zu kleiden. Klingt erstmal komisch? Ausprobieren!



ANNEX

Hier findest du noch mehr, weitere Links und Hinweise für euere Reise und einen erfolgreichen Prozess.



Miro ist ein großes Online-Whiteboard

... und Plattform für kollaboratives Arbeiten



Hier der Link zum Video: Virtuelle Teamarbeit mit Miro.

Für dieses Video braucht es keine Audiodeskription.

TAKE AWAYS

Was kann Miro?

- In Miro kann mit verschiedenen farbigen Stickynotes, Formen, Videos und Grafiken gearbeitet werden.
- Es gibt auch einen Timer und gibt viele weitere Vorlagen.
- Vergesst nicht als erstes einzustellen, ob ihr eine Maus oder ein Trackpad benutzt.
- Zum Kennenlernen und Üben könnt ihr dieses Übungsboard verwenden:

[!\[\]\(19735dddfb38eae642b52d0295e522e8_img.jpg\) Übungsboard](#)

Tipps ...

... für barrierefreie Zusammenarbeit mit Miro und Screenreadern

(Stand: Oktober 2022)

Da es leider immer noch scharfe Grenzen bei der barrierearmen Zusammenarbeit in Miro gibt, haben wir einige Tipps zusammengestellt zum Arbeiten mit einem Screenreader.

- Die Templates gibt es parallel als Tabellenversion, die in einem alternativen, screenreader-freundlichen Programm bearbeitet werden können. Ihr könnt die Ergebnisse dann problemlos aus der Tabelle in Miro importieren, wenn das der zentrale Ort eurer Zusammenarbeit ist.
- In Miro können Menschen, die einen Screenreader nutzen, über die Note-Funktion interaktiv mitschreiben, wenn die Bereiche in der Note parallel aufgeschrieben sind.
- Abstimmungen und Umfragen können in Miro auch mit Screenreadern bearbeitet werden.
- Beim Exportieren der Miroboards können diese als .csv-Dateien gespeichert werden. Wenn die CSV-Dateien in Google Sheets geöffnet werden, dann kann der Inhalt, der auf dem Miroboard als Tabelle dargestellt wird, auch mit dem Screenreader gelesen werden.

weiter auf Seite 62>>

LINKS

- [Accessibility Improvement](#)
- [Help Center Post](#)

- Eine Textbeschreibung für die visuelle Darstellung der einzelnen Templates kann im Handbook gelesen werden, so dass eine blinde oder sehbehinderte Person sich die Template vorstellt und somit selbst logisch annähernd an die reale Template-Struktur ihre Notizen machen kann.
- Wenn ihr die Board-Bereiche als Frames darstellt, dann kann man mit dem Screenreader die Bereiche gezielt ansteuern.
- Der Screenreader kann das Miroboard nur als vertikale Achse darstellen. Für eine blinde Person sieht es so aus, als wäre das Board eine Liste von Elementen mit einer einzigen Spalte. Eine blinde Person kann daher nur von oben nach unten durch die Elemente navigieren (egal wie weit sie links oder rechts voneinander liegen).
- Weitere Informationen zu barrierearmen Miroboards bekommt ihr auch bei Miro unter den Accessibility Improvement oder dem Help-Center.

Hier ist viel Gutes zusammen gekommen

Ziel dieses Guides war es, euch als Team einen praktischen Leitfaden an die Hand zu geben, damit ihr selbstständig, ohne ein moderierendes Orgateam, Open-Source-Hilfsmittel in die Welt bringen könnt.

Dies ist ein Minimal Viable Product (MVP) in dem wir unser Wissen teilen wollen, welches wir nach fünf Open Health Hackademies gesammelt haben. Doch auch unsere Reise ist noch lange nicht zu Ende und wir sind neugierig und dankbar von euren Erfahrungen und Feedback zu hören.
Schreibt uns unter projekt@be-able.info

Unsere **Template-Materialien** sind inspiriert von den Templates der HPI School of Design Thinking und stehen unter Creative-Commons-Lizenz BY/NC/SA

Ein Dankeschön geht an alle Co_Creator:innen! Insbesondere an:

Adriani Botez, Alina Weber, Antonia von Reden, Christin Ursprung, Florian Huss, Isabelle Dechamps, Kate Kagioglidis, Kyra Albrecht, Beatrice Barth, Yi-Cong Lu, Karl Blütchen, Laura Pelizzari, Ferdinand Pechmann, Daniel Wessoleck, Tasso Mulzer, Lisa Djabbarpour, Nike Michel-Soth, Thien Thi Nguyen, Vlad Georgiev, Johannes Marx, Claudia Nicholai, Scott Bolden, Joni Zaza, Amelie Cayré

Danke an unsere Partner

Careables.org, HPI D-School Potsdam, Berliner Hochschule für Technik (BHT), Technische Universität Berlin (TU), Alice Salomon Hochschule (ASH), Machbar FabLab Potsdam

Danke an unsere Förderer

Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt (DSEE), Stiftung Bildungschancen



Materialien für die Journey

alle Templates

TEAM ENTWICKLUNG I

- 1_Kennenlernen (Teambuilding) ([PDF](#) | [GDoc](#))
- 2_Rollen & Regeln (Teambuilding) ([PDF](#) | [GDoc](#))

PHASE 1 - PROBLEM VERSTEHEN

- 3.1_Empathy Map ([PDF](#) | [GDoc](#))
- 3.2_Recherche Feld ([PDF](#) | [GDoc](#))
- 4_Challenge Profil ([PDF](#) | [GDoc](#))

PHASE 2 - IDEEN ENTWICKELN

- 5.1_Brainstorming ([PDF](#) | [GDocx](#))
- 5.2_Ideen Dashboard ([PDF](#) | [GDocx](#))

TEAM ENTWICKLUNG II

- 6.1_Check-in ([PDF](#) | [GDocx](#))
- 6.2_Check-out ([PDF](#) | [GDocx](#))

PHASE 3 - PROTOTYPEN & TESTEN

- 7_Prototyping Notizen ([PDF](#) | [GDocx](#))
- 8_Ideen testen ([PDF](#) | [GDocx](#))

TEAM ENTWICKLUNG III

- 9_Reflektion & Nächste Schritte ([PDF](#) | [GDocx](#))

PHASE 4 - DOKUMENTIEREN & TEILEN

- 10_Ergebnisse festhalten ([PDF](#) | [GDocx](#))
- 11_Storyboard für Erklärfilm ([PDF](#) | [GDocx](#))

TEAM ABSCHLUSS & FEIERN

- 12.1_Abschluss-Reflektion ([PDF](#) | [GDocx](#))
- 12.2_Sugercube ([PDF](#) | [GDocx](#))

ANNEX

- 3.3_Empathy Journey (OPTIONAL) ([PDF](#) | [GDocx](#))
- 5.0_Recherche Gallery (OPTIONAL) ([PDF](#) | [GDocx](#))



Materialien für die Journey

alle Videos

Video Playlist

ONBOARDING

0_Intro Video | (keine Audiodeskription)

0_Design Thinking Video | (mit Audiodeskription)

TEAM ENTWICKLUNG I

1_(kein Video)

2_Team-Building Video (keine Audiodeskription)

PHASE 1 - PROBLEM VERSTEHEN

3_Observe Video | (mit Audiodeskription)

4_Define Video | (mit Audiodeskription)

PHASE 2 - IDEEN ENTWICKELN

5_Ideate Video | (mit Audiodeskription)

TEAM ENTWICKLUNG II

6_CheckIn&Out Video | (keine Audiodeskription)

PHASE 3 - PROTOTYPEN & TESTEN

7_Prototyping Video | (mit Audiodeskription)

8_Testing Video | (mit Audiodeskription)

TEAM ENTWICKLUNG III

9_(kein Video)

PHASE 4 - DOKUMENTIEREN & TEILEN

10_Dokumentieren Video | (keine Audiodeskription)

11_Video Pitch Video | (keine Audiodeskription)

TEAM ABSCHLUSS & FEIERN

12_Guter Team Abschluss Video | (keine Audiodeskription)

ANNEX

A_Miro Einführung Video | (keine Audiodeskription)

Weitere nützliche Links

- HOW TO: Open Source Hardware von Lars Zimmermann (Audio Vortrag führt durch eine Website mit Tipps und Tricks für Open Sourcing von Hardware).
- Über die Plattform Careables findet ihr sowohl Papers als auch Videos und bereits entwickelte Hilfsmittelprototypen, die als Careables veröffentlicht wurden.
 - Hier ist beispielsweise eine Anleitung für das Organisieren von Co-Creation Events rund um die Entwicklung von Open Source Hilfsmitteln (Careables) auf Englisch.
 - Und hier ein Erklärvideo zu Welder, der Plattform die ihr zur Veröffentlichung eures Open Source Hilfsmittels nutzen könnt.
 - Hier sind auch Video-Vorträge über die Nutzung von Design und 3D Technologien für die Entwicklung von Innovationen für HEALTH&CARE.
- Hier ist eine Anleitung, die euch hilft, in Miro mit weniger Barrieren zusammenzuarbeiten.
- Und schließlich noch ein Help-Post von Miro zum Thema barrierearme Zusammenarbeit.



VIELEN DANK & GUTE REISE

Schön, dass ihr mit uns durch diesen Prozess gegangen seid.

Wir freuen uns, wenn ihr hier viel für euch und euer Team mitnehmen und dabei

vielleicht auch noch eine richtig gute

Lösung für euren Caseprovider entwickeln konntet.

