

Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
Willkommen	Initiator der Open Space-Konferenz	Kurze Begrüßung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum sind wir hier?</li> <li>• Was ist unsere Absicht?</li> <li>• Wer hat die Veranstaltung vorbereitet?</li> </ul>	Sinn und Ziel der Konferenz vorstellen: allen sollte klar sein »wozu« man diese (Lebens-)Zeit investiert und worin der Nutzen (für alle) besteht.	Schön ist die Entstehungsgeschichte <sup>1</sup> von Open Space und die Erkenntnis: »Auf strategischen Konferenzen finden die wichtigsten Gespräche in den Kaffeepausen statt.«	Initiator  Open Space / Offener Raum
		Wer begleitet uns?	Host/Facilitator vorstellen und überleiten, damit die Person hinter der Rolle sichtbar wird und auch damit die Rolle klar ist.		

## <sup>1</sup> Entstehungsgeschichte

Harrison Owen plante in den 1980er Jahren mit viel Aufwand ein Internationales Symposium für Organisationstransformation für rund 250 Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Bei der anschließenden Evaluation kam heraus, dass das Beste an der ganzen Veranstaltung die Kaffee-Pausen waren. Dieses Feedback war in gewisser Hinsicht frustrierend für Harrison, denn die Pausen waren der Teil auf den er am wenigsten Einfluß hatte.

Ab diesem Moment untersuchte er, inwiefern der informelle Geist einer Kaffeepause und die Selbstorganisation hilfreich für Konferenzformate sein konnten. Und auf diese Weise entdeckte er – eher zufällig – ganz viele Prinzipien und auch das Gesetz der zwei Füße.

Später betonte Harrison Owen, dass er sich nicht als Erfinder, vielmehr als Finder der hilfreichen Praktiken und Formen des Open Space sieht, denn Open Space basiert auf vielen, natürlichen Prinzipien des Lebens und daher liegt es im Grund auch bereits in uns. Wir müssen uns nur erinnern.



Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
Eröffnung	Host/Facilitator begrüßt die Teilnehmenden und schreitet dabei den Kreis ab.	<p>»Willkommen im Open Space!« (oder: im offenen Raum)!«</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer ist im Raum?</li> <li>• Wer kennt wen?</li> <li>• Wie viel Erfahrung hat sich versammelt?</li> </ul> <p>»Unser Thema/Motto ist »...« und Sie werden alle die Chance haben, im Rahmen dieses Mottos an Ihren Anliegen zu arbeiten.«</p>	<p>Orientierung und Sicherheit geben</p> <p>die Fülle an Expertise und Erfahrung in die Kommunikation bringen und positive Erwartungen wecken</p>	<p>Der Host/Facilitator lädt die Teilnehmenden ein, sich bewusst zu machen: Es funktioniert und wir sind genau richtig hier! (ggf. einige Worte zur Geschichte von Open Space und der weltweiten Anwendung/Verbreitung).</p>	<p>Facilitator/ Begleiter</p> <p>Motto</p>
Eröffnung	Host/Facilitator	<p>»Wir werden bis (Uhrzeit) eine Fülle an Ideen zusammen getragen haben ... und wir werden diese auch alle dokumentieren. Wie werden wir das alles schaffen?«</p>	Bilder des idealen Zielzustand wecken	Eine sich selbst erfüllende Prophezeiung.	
Eröffnung	Host/Facilitator	<p>»Wir werden ein Verfahren (Open Space) benutzen, das auf allen Kontinenten dieser Erde und in Gruppen mit einigen wenigen und bis zu 1.000 und mehr Teilnehmenden sehr erfolgreich angewendet wird.«</p> <p>Erinnerung: »Seien Sie darauf vorbereitet, überrascht zu werden!«.</p>	Sicherheit vermitteln	Die Erinnerung: »Seien Sie darauf vorbereitet, überrascht zu werden!« wird oft auch als Plakat/Flipchart am Eingang plaziert.	

Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
<p>Methode erklären I.: Anliegen einbringen</p>	<p>Host/Facilitator</p>	<p><i>»Es ist eigentlich ganz einfach: ...«...</i> <i>»In einigen Minuten, nachdem das Verfahren beschrieben wurde, sind alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgerufen, in die Mitte des Kreises zu gehen, ihr persönliches Anliegen und ihren Namen auf ein Blatt zu schreiben und allen anderen zu sagen: »Ich heiße..., mein Anliegen ist...«.</i></p> <p>Vormachen!</p>	<p>Der Host/Facilitator erläutert und zeigt ganz praktisch wie es geht. Dazu schreitet er in die Mitte, beschreibt ein Anliegenblatt, stellt sich hin und sagt: »Mein Name ist..., mein Anliegen ist...!«</p> <p>Dadurch wird der (leere) Raum betreten, und allen wird gezeigt: So geht es und Du kannst es auch!</p>	<p>Anliegenblatt schreiben, Anliegen laut im Kreis vorstellen, zur Anliegenwand gehen und das Anliegenblatt anbringen (in die erste oder in eine der folgenden Runden).</p> <p>Eine vorbereitete Haftklebenotiz ergänzen mit Treffpunkten (oder Nummern oder Symbolen). Damit ist klar, wann und wo der Workshop stattfindet (z.B. 1. Runde 10:30 – 11:45, Raum Merkur).</p> <p>Sollten Nummern oder Symbole verwendet werden, dann korrespondieren diese mit den bereitgestellten Pinnwänden (dort wo das Anliegen bearbeitet wird).</p>	<p>Anliegen Anliegenblatt Anliegenwand</p> <p>Haftklebenotiz</p> <p>»Ich heiße..., mein Anliegen ist...«.</p>

Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
Philosophie vorstellen	Host/Facilitator	<p>Nun werden die fünf Prinzipien, das Gesetz und die zwei Erscheinungen vorgestellt – die Philosophie. (Ausführliche Erläuterungen auf Seite 15)</p> <p><i>»Wer auch immer kommt, es ist der/die Richtige!«</i></p> <p><i>»Was auch immer geschieht, es ist das einzige, was geschehen kann!«</i></p> <p><i>»Wann immer es beginnt, es ist die richtige Zeit!«</i></p> <p><i>»Wenn es vorbei ist, ist es vorbei!«</i></p> <p><i>»Wo es passiert, es ist der richtige Ort!«</i></p> <p><i>»Das Gesetz der zwei Füße und die Erscheinungen Hummeln und Schmetterlinge«</i></p>	<p>Die Philosophie beantwortet erfahrungsgemäß alle Fragen, die sich ein Teilnehmer im Open Space stellen könnte.</p> <p>Sie liefern das »soziale Betriebssystem«.</p>	<p>Die Prinzipien, das Gesetz und die zwei Erscheinungen sollten auf Postern im Raum sichtbar aushängen.</p> <p>Man spricht auch vom »Gesetz der Mobilität«, weil nicht alle Menschen über zwei Füße verfügen.</p>	<p>Fünf Prinzipien</p> <p>Gesetz der zwei Füße (Gesetz der Mobilität)</p> <p>zwei Erscheinungen: »Hummeln &amp; Schmetterlinge«</p>

Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
<p>Methode erklären II.: Setting, Arbeitsweisen, Dokumentation</p>	<p>Host/Facilitator</p>	<p>»Die Arbeitsgruppen treffen sich jeweils dort und dort... Kaffee &amp; Snacks dort und dort,..., Toiletten, etc....«</p> <p>»Wer ein Anliegen eingebracht hat, eröffnet in der Regel die Gruppenarbeit/ den Workshop. Moderation kann, muss aber nicht festgelegt werden. Zu Beginn ist es hilfreich zu fragen: Warum bist Du/sind Sie in diese Gruppe gekommen?«</p> <p>»Es macht viel Sinn, den Diskurs anhand von O-Tönen sowie, Erkenntnisse und ggf. Fazits oder Nächste Schritte zu protokollieren, dafür nutzen Sie gerne dies &amp; jenes...«</p> <p>Es folgen noch Hinweise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zum Setting: Räume, Kaffee &amp; Snacks, etc. ...</li> <li>• und zur Dokumentation</li> </ul>	<p>Orientierung geben – auch räumlich und logistisch.</p> <p>Hilfestellung anbieten wie man eine Gruppe starten kann.</p> <p>Wenn Teilnehmende verstehen, wozu die Dokumentation hilfreich ist, können sie schneller erfassen, worauf es ankommt.</p>	<p>Details zur Dokumentation: Die Ergebnisse werden direkt auf Flipcharts oder Open Space Ergebnisplakaten eingetragen. Alternativ auf einem ‚Dokublatt‘ mit Klemmbrett, handschriftlich mit schwarzem Fineliner, mitgeschrieben und später kopiert oder in ein PC-Formular getippt und (für alle) ausgedruckt.</p>	

Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
<p>Agenda Setting / Anliegen-sammlung</p>	<p>Host/Facilitator &amp; Teilnehmende</p>	<p>Nachdem das Verfahren vorgestellt wurde, kündigt der Host/Facilitator an, dass es nun mit der Anliegen-sammlung losgeht.</p> <p><i>»Wer ein brennendes Thema oder ein dringendes Anliegen hat, ist nun eingeladen, in die Mitte des Kreises zu treten, sein Anliegen aufzuschreiben und allen anderen zu sagen: Ich heiße..., mein Anliegen ist...«.</i></p> <p><i>»Ich bin bereit, so lange zu warten bis etwas passiert, sprich: bis die Wand voll ist mit Anliegen.</i></p> <p><b>Manchmal hilft eine kleine Ermahnung!</b></p> <p><i>»Wenn Sie später sagen: »Ja, die Konferenz/das Meeting war ganz interessant, aber wir haben ja gar nicht über dieses und jenes gesprochen... dann gibt es nur eine einzige Person, die Sie dafür verantwortlich machen können. Und das sind Sie selbst! Denn Sie haben jetzt die Gelegenheit, ...«</i></p>	<p>Wichtig ist es, Ruhe auszustrahlen und dem Prozess Vertrauen zu schenken. Was auch immer passiert, ist ok.</p> <p>Wenn in den ersten Minuten nichts passiert: ok.</p> <p>Wenn direkt mehrere Menschen zu gleicher Zeit Anliegen aufschreiben und einbringen wollen: ok.</p> <p>Vertraue als Host oder Facilitator dem Prozess, dann können die Teilnehmenden auch vertrauen. Es funktioniert.</p>	<p>Die Veranstalter bzw. Initiatoren der Konferenz (Geschäftsführung/ Management) sind über diesen Schritt des Verfahrens informiert und sind bereit, selbst ein Anliegen einzubringen oder zu geduldig – Ruhe ausstrahlend – zu warten bis die Anliegenwand gefüllt ist.</p>	<p>Agenda Setting / Anliegensammlung</p>



Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
		<p>Zum Schluss ein deutliches Startsignal! Der Host/Facilitator gibt ein Startzeichen (z.B. »Auf Los geht's los: Los!«) und setzt sich hin.</p> <p><i>»Open Space ist wie schwimmen lernen. Und um Schwimmen zu lernen, muss man ins kalte Wasser springen. Darum lade ich Sie nun alle ein: Lassen Sie uns springen! Und damit ist der Open Space eröffnet!«</i></p>			

Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
Marktplatz	Host/Facilitator	<p>((nach circa 20-30 Minuten, wenn die Anliegensammlung abgeschlossen ist))</p> <p><i>»Es scheint, als hätten es nun (fast) alle Anliegen auf unsere Agenda geschafft!«</i></p> <p><i>»Wir tauschen die schwarzen gegen rote Marker (Stifte) aus, für den Fall, dass noch ein Anliegen später eingebracht wird, sehen wir es direkt an der Farbe, dass etwas hinzugekommen ist.</i></p> <p><i>»Die nächste Phase heißt Marktplatz. Auf einem Marktplatz wird miteinander gesprochen und verhandelt. Tragen Sie sich bitte überall dort ein, wo Sie mitmachen oder vorbeischaun wollen – keine Angst, es wird nichts kontrolliert. Sie entscheiden immer selbst – nach dem Gesetz der zwei Füße. Sich eintragen heißt daher: »Wenn nichts dazwischen kommt, werde ich vermutlich vorbeikommen.«</i></p>	<p>Es ist hilfreich, vor die Anliegenwand zu treten und ganz praktisch mit der Agenda in Kontakt zu kommen (durch umhängen, organisieren und eintragen).</p> <p>Die Teilnehmenden übernehmen Verantwortung für ihre Agenda. Sie sprechen miteinander, sortieren ggf. die Anliegen um und tragen sich ein, wo sie teilnehmen wollen.</p>	<p>Nachdem die Anliegenwand für alle Runden gefüllt ist, steht der Facilitator wieder auf und lädt alle ein, zur Anliegenwand zu kommen und sich auf den Anliegenblättern namentlich einzutragen.</p> <p>Kugelschreiber oder Fineliner zum Eintragen bereitlegen!</p> <p>Die Anliegenblätter sollten auf jeden Fall an der Anliegenwand verbleiben (nicht mit in den Workshop nehmen!)</p> <p>Das Zusammenlegen zweier ähnlich klingender Anliegen wird in der Regel nicht empfohlen, da dies zu sehr großen Gruppen führt. Und die sind oft ineffektiv, weil zu groß. Hinterher kann man immer noch schauen, wo die einzelnen Gruppen mit ihrem Thema gelandet sind.</p>	Marktplatz





Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
		<p>»Verhandeln« heißt, dass sie die Anliegen so verschieben oder zusammenlegen können, wie es passt. Manchmal erkennen Initiatoren ihr gleiches Anliegen und legen ihren Workshop zusammen. Andere Workshops werden zeitlich eventuell verschoben, um denjenigen, die an zwei gleichzeitig stattfindenden Workshops teilnehmen möchten, den Besuch zu ermöglichen.</p> <p>Wichtig: Das letzte Wort (ob etwas verschoben oder zusammengelegt wird) haben die, die das Anliegen/Thema eingebracht haben.</p>	<p>Die Teilnehmenden übernehmen Verantwortung für ihre Agenda. Sie sprechen miteinander, sortieren ggf. die Anliegen um und tragen sich ein, wo sie teilnehmen wollen.</p>		

Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
Startschuss	Host/Facilitator	Den zeitlichen Rahmen klären: <i>»Die erste Runde startet um x Uhr. Wir sehen uns alle wieder hier im Kreis (Plenum) um x Uhr! Viel Erfolg gutes Gelingen im Open Space!«</i>	Orientierung geben  Klare Vereinbarung für das Wiedersehen mit allen im Plenum/Kreis		

Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
Workshops	Teilnehmende	Je nach Teilnehmerzahl arbeiten nun jeweils fünf, zehn oder zwanzig Personen konzentriert – und vor allem selbstorganisiert – an insgesamt fünf, zehn, zwanzig oder mehr Themen/ Anliegen.	Menschen folgen ihrem eigenen Antrieb und ihrer Energie.  Das sind Selbstorganisation und Selbstführung in Aktion.	Bei mehrtägigen Open Space Konferenzen trifft sich die Gesamtgruppe jeweils am Ende eines Tages und auch am nächsten Morgen im Kreis für Ankündigungen und ggf. zur Reflektion. Die so genannten »Morgen- und Abendnachrichten«.  Hier kann es auch um ganz Praktisches gehen. Zum Beispiel um Mitfahrgelegenheiten, Fragen, Einladungen der Teilnehmenden, Organisatorisches.	

Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
Bericht aus den Gruppen	Host/Facilitator & Teilnehmende	<p>»Willkommen zurück im Kreis (Plenum!)«</p> <p>»Ich bitte Sie nun (dies &amp; jenes zu tun)...« (je nach Verfahren)</p> <p>Zeitvereinbarung!</p>	<p>Es ist wichtig, dass sich die Gruppe wieder im Kreis als ganze, größere Gruppe wahrnimmt.</p> <p>Die Ergebnisse sollten allen so weit wie möglich und nötig bekanntgemacht werden.</p>	<p>Nun werden alle Ergebnisse vorgestellt. Dazu gibt es unterschiedliche Verfahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bericht aus den Gruppen (jeweils ca. 7 min.)</li> <li>b. Infomarkt aller Gruppen (je ein Vertreter empfängt die Gäste)</li> <li>c. Der Bericht wurde für alle ausgedruckt und nun lesen erstmal alle für eine Stunde den Bericht.</li> </ul>	

Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
Handlungsplanung	Host/Facilitator & Teilnehmende	<p>Alle sitzen wie zu anfangs im Kreis. Wer etwas tun will, steht auf, betritt die Kreismitte, beschreibt ein Blatt Papier und stellt in kurzen Worten vor, worum es geht. Danach stellt sich diese Person an eine freie Pinnwand.</p> <p><i>»Willkommen zu unserer Handlungsplanung!</i></p> <p><i>... wenn Sie wollen, dass wir alle dabei helfen, ihre guten Ergebnisse mit Handlung zu hinterlegen, dann haben Sie jetzt die Möglichkeit dazu!...</i></p> <p><i>... Sie brauchen einfach nur, wie zu anfangs, in die Mitte zu treten, ein Blatt zu beschreiben und allen anderen zu sagen: »Mein Name ist... und ich möchte Handlung planen für...</i></p> <p><i>... dann gehen Sie mit ihrem Blatt an eine der leeren Pinnwände. Wenn alle Handlungen eine Pinnwand bzw. einen Platz bekommen haben, geht es los.«</i></p> <p>Wenn alle Handlungen eingebracht wurden, gesellen sich alle übrigen Teilnehmer dazu, bringen ggf. direkt ihre Kalender mit, vereinbaren Termine und planen die nächsten Schritte.</p>		Wird gerne als Stehmeeting angelegt.	Handlungsplanung

Agendapunkt	Wer handelt?	Was wird gesagt?	Was wird damit bezweckt?	Hintergrundinfos & Worauf muss man besonders achten?	Vokabeln
Abschluss	Host/Facilitator, Teilnehmende, & Initiatoren	<p>»Willkommen zum letzten Mal im Kreis! ...</p> <p>... einige Stimmen von Ihnen zum Tag, ein Wunsch, Dank, Appel, was immer Ihnen wichtig ist, bitteschön (Mikro geht an Teilnehmer)</p> <p>Danke für Ihr Vertrauen ... Ergebnisse würdigen...mein Wunsch für Sie ist, ...</p> <p>... nun möchte ich gerne wieder mein Mandat abgeben an Herrn/Frau ... (den/die Initiator/In der Konferenz)!«</p>	<p>Das Konferenzergebnis steht. Der Facilitator bindet alles zusammen, was wichtig ist, gesagt zu werden und lässt die Teilnehmenden sprechen.</p> <p>Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer berichten zum Schluss von ihren Eindrücken und Erlebnissen.</p> <p>Der Facilitator bedankt sich bei allen für das Vertrauen und gibt sein Mandat zurück.</p> <p>Und übergibt an die Initiatoren der Open Space Konferenz.</p>		

(nach Harrison Owen von Holger Scholz und Roswitha Vesper, www.kommunikationslotsen.de)

Wichtig: Diese Hinweise zur Open Space-Eröffnung sind als Merkzettel für praxiserfahrene Hosts und Facilitator gedacht. Sie sind nicht als Ersatz für notwendige Methodenkenntnisse zu verstehen.

Für weitere Informationen nutzen Sie gerne die »Lernlandkarte Nr. 1 - Open Space« von den Kommunikationslotsen (Vertrieb: www.neuland.com, Artikel-Nr.: 8086.1001).

## Erläuterungen zu den fünf Prinzipien, dem Gesetz und den zwei Erscheinungen (Seite 4)

### »Wer auch immer kommt, es ist der/die Richtige!«

Wer sich für ein Anliegen oder Thema zu einer bestimmten Gruppe im Open Space aufmacht, hat zweifelsfrei eine Wahl getroffen. Bessere MitstreiterInnen sind in dieser Situation nicht vorstellbar. Jemandem nachzutruern, den man gerne in seiner Gruppe dabei gehabt hätte, ist sinnlos und unproduktiv.

### »Was auch immer geschieht, es ist das einzige, was geschehen kann!«

Wer ein Anliegen eingebracht hat, verbindet damit ggf. bestimmte Vorstellungen und Wünsche – auch wie der eigene Workshop verlaufen sollte. Dennoch ist es ratsam, offen zu bleiben, was in der jeweiligen Gruppe passiert und wie es vonstattengeht. Den unerwarteten und ungeplanten Dingen Raum geben und neue Möglichkeiten entdecken, darum geht es.

### »Wann immer es beginnt, es ist die richtige Zeit!«

Der Beginn der einzelnen Workshoprunden ist im Open Space zwar zeitlich festgelegt, dennoch erinnert dieses Prinzip an den informellen Geist des Verfahrens. Wichtiger als der minutengenaue Start, ist das richtige Gespür für den passenden Moment. Kreativität, Inspiration und Geistesblitze lassen sich auch nicht terminieren und dennoch bemerkt man in der Regel, wenn es beginnt (ganz pragmatisch z. B., wenn sich genügend Teilnehmende eingefunden haben).

### »Wenn es vorbei ist, ist es vorbei!«

Wenn eine Gruppe schnell zum Ergebnis kommt, sollte sie nicht zwanghaft zusammenbleiben und Gefahr laufen, die guten Früchte der Arbeit ggf. noch zu zerreden. Besser, man beendet den Workshop zu dem Thema und wendet sich den anderen noch laufenden Gruppen zu. Oder trinkt einen Tee oder Kaffee. Anders herum: Wenn die Zeit nicht reicht und die Gruppe das Anliegen noch nicht abschließend bearbeitet hat, hilft nur eines: einen Termin zur Weiterarbeit verabreden.

### »Wo immer es passiert, ist der richtige Ort.«

Das fünfte Prinzip ist „eine Einladung zu bemerken, dass all die wunderbaren Dinge, die „in“ einer Open Space-Veranstaltung auftreten, nicht an der Ausgangstür des Veranstaltungsortes haltmachen müssen. In der Tat passieren Meetings und Arbeitsgruppen während eines Open Space und auch danach an allen möglichen Stellen und Orten und das darf auch so sein.“ (sinngemäß übersetzt nach Harrison Owen)

### »Das Gesetz der zwei Füße«

Gehe dorthin, wo es dich interessiert. Bleibe in keinem Workshop, der dir ineffektiv erscheint oder in dem du nichts mehr beitragen oder lernen kannst. Stimme permanent mit den Füßen ab. Wer eine Gruppe verlässt, ehrt die Gruppe mit der eigenen Abwesenheit, und macht sich dorthin auf, wo sie/er wieder einen Unterschied machen kann.

### »Zwei Erscheinungen: Hummeln und Schmetterlinge«

Wer das Gesetz der zwei Füße befolgt, sorgt mit dafür, dass zwei Erscheinungen im Open Space sichtbar werden. Die »Hummeln« ziehen von einer Gruppe zur nächsten und transportieren dabei unmerklich Ideen, Stimmungen und Neuigkeiten. Die »Schmetterlinge« sieht man eher an der Kaffeetasse oder im Park wandeln. Dies ist ausdrücklich erlaubt, denn hier geht es um Selbstorganisation und Menschen mit eigenem Antrieb. Systemisch gesehen, bilden Schmetterlinge »aktionsfreie Zonen«. Und wo nichts vorgesehen ist, ist Platz für Neues – auch für neue Themen, die für den Gesamtprozess wichtig sein können.