



W . I . P .

TKR-Methode

(Träumer*in/Kritiker*in/Realist*in)
Kreativitätstechnik zur
Generierung passgenauer Ideen

Was in dieser Methodenbeschreibung steht

1. Was ist die **TKR-Methode** und wofür wird sie eingesetzt?
2. Was müssen Sie vor der Anwendung beachten?
3. Wie wird die **TKR-Methode** angewandt?
4. Wie passt die **TKR-Methode** in den Hochschulkontext?
5. Welche Einsatzmöglichkeiten bieten sich im Bereich Studium und Lehre an?
6. Anhang

1. WAS IST DIE TKR-METHODE UND WOFÜR WIRD SIE EINGESETZT?

Die **TKR-Methode** ist eine Kreativitätstechnik zur Generierung umsetzbarer Ideen. Die Anwender*innen schlüpfen in die Rollen **Träumer*innen**, **Kritiker*innen** und **Realist*innen** und wechseln somit die Perspektive.

Anwendungsgebiet

Zur ursachenbekämpfenden Behandlung von erkannten Problemlagen oder Optimierung bereits vorhandener Maßnahmen.

Wissenswertes

Vielleicht kommt Ihnen die **TKR-Methode** bekannt vor!? Zurecht! Es handelt sich hierbei um eine Abwandlung der **Walt Disney-Methode**.

2. WAS MÜSSEN SIE VOR DER ANWENDUNG BEACHTEN?

Schaffen Sie ein passendes Setting für die Anwendung. Besonders geeignet ist die **TKR-Methode** für Workshops mit großer Teilnahme-Zahl. Der Veranstaltungsraum sollte ausreichend Platz bieten, um mehrere Tischgruppen zu verteilen, da die Teilnehmer*innen (TN) durch den Tischwechsel eine andere Rolle einnehmen.

Eine **Hauptmoderation** (HM) begleitet die TN durch die Veranstaltung und führt die TN in das Workshop-Format ein. Bei Bedarf kann W.I.P. eine HM stellen.

Außerdem werden **Tischmoderator*innen** (TM) benötigt. Diese leiten die Gruppen-Diskussionen an den einzelnen Tischen.

Um einen Überblick über die TN-Zahl zu erhalten, ist es ratsam, im Vorfeld um eine verbindliche Anmeldung zu bitten. Dies ist vor allem für die Organisation der Verpflegung und eine entsprechende Raumbuchung notwendig.

Empfehlung

Gruppengröße: 10 – 50 TN
Zielgruppe: Studierende, Lehrende, Mitarbeitende
Durchführungszeit: 2 – 6 Stunden

Benötigtes Material

Post It's
Stifte (mehrfarbig)
Pinnnadeln
MPW - Metaplanwände (alternativ andere freie Flächen)
FCH - Flipchartpapier
FCH-Ständer - Flipchartständer
(lange) Moderationskarten
Klebefunkte
Tisch-Etikette
Stoppuhr
Glöckchen
ggf. Namensschilder

Hinweis

Es gibt an der h_da keine zentrale Stelle, bei der Materialien wie MPW entliehen werden können. Erkundigen Sie sich in Ihrem Fachbereich, Ressort bzw. Ihrer Z.O.E. (zentrale Organisationseinheit), ob das Material vorhanden ist oder ggf. bestellt werden kann. Beachten Sie außerdem unsere Tipps für [Alternativ-Materialien](#).

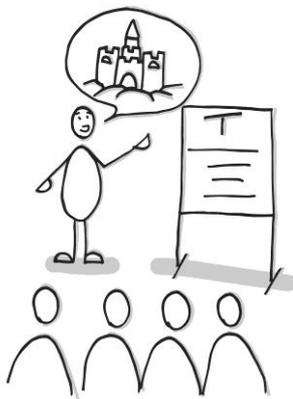
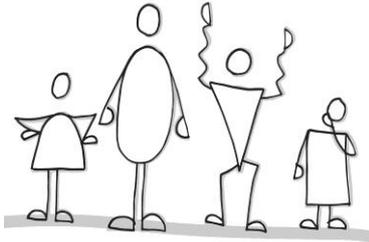
Die Methodenbeschreibung soll als Empfehlung verstanden werden. Entsprechend der persönlichen Bedarfe können jederzeit Anpassungen und Änderungen vorgenommen werden.

W.I.P. steht bei Rückfragen gerne beratend zur Verfügung.

3. WIE WIRD DIE TKR-METHODE ANGEWANDT?

Die Anwendung der Methode richtet sich nach den Rahmenbedingungen, Bedürfnissen, Zielsetzungen der Anwender*innen und der Heterogenität der Gruppe. Bei einem Workshop ist der Ablauf folgendermaßen:

Nach einer kurzen Einführung durch die HM, in welcher Ziel, Nutzen und Ablauf des Workshops erklärt werden, werden die TN in Gruppen von 4-8 Personen aufgeteilt und Tischen zugewiesen. Hierbei sollte auf eine möglichst **heterogene Gruppenzusammensetzung** geachtet werden (z.B. Studierende und Lehrende). Alle Gruppen arbeiten parallel an unterschiedlichen Tischen, aber zur gleichen Aufgabenstellung.



Zunächst schlüpfen alle TN in die Rolle der **Träumer*innen**, um möglichst viele Ideen zu sammeln. Hier werden gedanklich Luftschlösser gebaut, es gibt keine Restriktionen, alles ist erlaubt. Die vorbereiteten Frage-/ Aufgabenstellungen werden von den TM vorgetragen.

Die Fragen sollen die Fantasie anregen und den TN verdeutlichen, dass sie völlig frei assoziieren dürfen.

Exemplarische Frage-/ Aufgabenstellung:

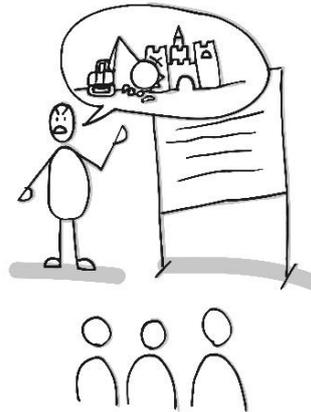
*Wie kann das Problem gelöst werden?
Denken Sie groß! Es gibt keine Grenzen, nichts ist unmöglich! Bauen Sie ein Luftschloss, um das Problem zu beseitigen.*

Jede Idee wird (von den TN) auf Post It's festgehalten und an die bereitstehende MPW geheftet.

Nach ca. 30 Minuten läutet die HM ein Glöckchen, das den **Rundenwechsel** ankündigt. Die TN wechseln nun an den Tisch der jeweils anderen Gruppe und schlüpfen somit in eine neue Rolle. Die TM bleiben am Tisch sitzen und empfangen die nächste Gruppe.



Die TN verwandeln sich nun in **Kritiker*innen** und zer schlagen die gesammelten Ideen der Träumer*innen argumentativ.



Die TM stellen die Ideen der Träumer*innen kurz vor und stehen für Rückfragen zur Verfügung.

Die Kritikpunkte werden ebenfalls (von den TN) auf Post It's festgehalten und an die MPW gepinnt.

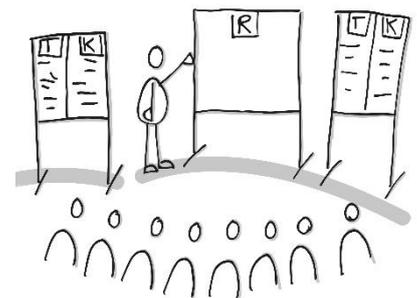
Exemplarische Frage-/ Aufgabenstellung:

*Zeit für die Abrissbirne! Was haben sich diese Träumer*innen nur dabei gedacht?!
Kritisieren Sie wild drauf los!*



Nach 30 Minuten ertönt wieder das Signal und die TN beenden die Diskussion. An dieser Stelle bietet sich eine **kurze Pause** (ca. 10 Minuten) an, um ein wenig Abstand von der kritischen Haltung zu erlangen.

In der letzten Runde versammeln sich alle TN im Plenum und nehmen eine konstruktive Haltung ein. Die Plenumsdiskussion wird von der HM geleitet. Nun gilt es, als **Realist*innen** die gesammelten Ideen und entsprechenden Kritiken auf ihre Umsetzbarkeit hin zu erörtern. Als Grundlage dienen die Ergebnisse aus den beiden Diskussionsrunden, die von den TM vorgestellt werden. Die Argumente beider Rollen werden abgewogen. Die realisierbaren Ideen werden von der HM auf Post It's festgehalten.



Exemplarische Frage-/ Aufgabenstellung:

Jetzt wird solide gebaut! Was ist tatsächlich machbar?

Für die Realist*innen-Runde sollte mehr Zeit (mind. 60 Minuten) eingeplant werden, um ohne Druck die nächsten Schritte vereinbaren zu können. Als besonders hilfreich hat sich das Festhalten der Diskussionsergebnisse mittels „**Next Steps**“-FCH bewährt, auf denen bevorstehende Aufgaben personell zu- und zeitlich eingeordnet werden („Was?“ / „Wer?“ / „Bis wann?“).

Vorbereitung

Erstellen Sie eine **Checkliste**, an der sie sich bei der organisatorischen Vorbereitung entlanghangeln können. Bei all den Details, die es zu beachten gilt, gerät schnell mal etwas in Vergessenheit. Zudem lohnt es sich, einen **Zeitplan** (Anhang) anzufertigen, der allen Tischmoderator*innen zur Verfügung gestellt wird und der Orientierung dient.

Nehmen Sie sich für die **Formulierung der Frage-/ Aufgabenstellungen** ausreichend Zeit und reflektieren diese ggf. mit Kolleg*innen. Die Frage-/Aufgabenstellungen tragen maßgeblich zur Stimmung während der Diskussion bei. Die Fragen können auf lange Moderationskarten geschrieben und an die MPW gepinnt oder auf den Tisch gelegt werden, so dass sie für alle TN gut sichtbar sind.

Die HM ist für die Einhaltung der Zeiten verantwortlich und gibt das **Signal für die Rundenwechsel**. Sinnvoll ist das Vereinbaren eines weiteren Signals, das fünf Minuten vor Diskussionsende ertönt.

Bitten Sie **moderationserfahrene Kolleg*innen**, Sie bei der **Tischmoderation** zu unterstützen. Die TM sollten den TN die erwartete Haltung (verträumt / kritisch) gut vermitteln können und in die Diskussion einwirken, sobald die TN sich der jeweiligen Rollen abwenden.

Vielen TN fällt es schwerer, verrückte Ideen in der Träumer*innen-Runde zu sammeln, als diese in der Kritiker*innen-Runde zu zerschlagen. Entgegenwirken können Sie, indem Sie die Diskussionsgruppen möglichst **heterogen mischen**. Achten Sie darauf, dass Studierende wie Lehrende entsprechend aufgeteilt sind. Ermutigen Sie vor allem die Studierenden zur Diskussion, indem Sie ihnen die Vorteile der Partizipation aufzeigen.

Die **Raumgröße**, in dem der Workshop stattfinden soll, ist abhängig von der TN-Zahl. Es ist sinnvoll, einen größeren Raum vorzuziehen, damit die Gruppen in Ruhe diskutieren können. Oftmals steigt der Geräuschpegel sehr rasch an, weswegen eine weitläufigere Verteilung der Tischgruppen ratsam ist. Planen Sie außerdem **kurze Pausen** ein, die auch den TM dazu dienen, die Post It's zu clustern.

Pro Tisch steht eine MPW bereit. Auf den Tischen liegen Post It's, ausreichend Stifte (Permanent-Marker), Pins, die verschriftlichten Fragestellungen sowie die **Tisch-Etikette** (Anhang). Diese enthält Verhaltensregeln, die während der Diskussion eingehalten werden sollen.

Es kann für die **Nachvollziehbarkeit** sinnvoll sein, den einzelnen Runden (Träumer*in, Kritiker*in, Realist*in) **unterschiedliche Post It-Farben** zuzuordnen. Auf diese Weise ist auch nach dem Workshop ersichtlich, welche

Ideen in den einzelnen Runden diskutiert wurden. Alternativ können auch mehrere Spalten an den entsprechenden MPW die Aufteilung erleichtern. Ein Nachteil dieser Variante ist allerdings die nicht erkennbare Bezugnahme der Kritiker*innen-Post It's zu denen der Träumer*innen.

4. WIE PASST DIE TKR-METHODE IN DEN HOCHSCHULKONTEXT?

Die **TKR-Methode** bietet sich für den Hochschulkontext und seiner Heterogenität (z.B. hinsichtlich der Zielgruppen) besonders wegen der Möglichkeit zum Perspektivwechsel an. Lehrende, Studierende und Mitarbeitende werden dazu angehalten, auch die Bedürfnisse der jeweils anderen Zielgruppe mitzudenken und erhalten die Möglichkeit, diese direkt und zielführend auszudiskutieren.

Zudem kann die **TKR-Methode** wegen des hohen partizipativen Potenzials die Akzeptanz gegenüber den Workshop-Ergebnissen erhöhen. Die Diskussionsthemen werden nicht vorgegeben, sondern von den TN selbst erarbeitet. Die TN können eigene Interessen und Anliegen in die Diskussion einbringen.

Die **TKR-Methode** verläuft in einem intuitiven Prozess, der recht schnell von allen TN erschlossen werden kann. Die Fragestellungen helfen den TN beim Einlassen auf die jeweils erwartete bzw. erforderliche Stimmung.

Die Moderation übernimmt inhaltlich **keine Lenkung**.

Die Einschätzung der Ideen in der Realist*innen-Runde wird von den Betroffenen selbst vorgenommen und von der zurückhaltenden Moderation nicht beeinflusst. Dies wahrt die **autonomen Strukturen** der Hochschule.

5. WELCHE EINSATZMÖGLICHKEITEN BIETEN SICH IM BEREICH STUDIUM UND LEHRE AN?

Die Methode kann auch im Kleinteam als **together alone-Methode** (siehe toolBOX) oder in der Einzelarbeit angewendet werden.

Sie bietet sich vor allem für Workshops mit heterogenen Gruppen und für **fachbereichsweite Sitzungen** an.

KONTAKT

W.I.P.

Werkstatt für Innovationen & Projekte
in Studium und Lehre

E-Mail: wip@h-da.de
www.h-da.de/wip

Ressort 3, VP-S

Gebäude D19, 05.05
Schöfferstr. 10
64295 Darmstadt

Diese Methodenbeschreibung wurde zum letzten Mal
überarbeitet im März 2020.

6. ANHANG

- TISCH-ETIKETTE IM TISCHAUFSTELLER-FORMAT
- ZEITPLAN-VORLAGE

Café-Etikette: Ideenvielfalt – Spaß am Austausch

Bringen Sie sich mit Ihrer Sicht und Ihren Erfahrungen aktiv ein!

Machen Sie Ihre Gedanken und Ideen sichtbar und schreiben Sie diese auf das ausgelegte Blatt!

Hören Sie mit Herz & Verstand zu!

Verbinden Sie Ideen miteinander!

Was ist neu? Welche entscheidenden Fragestellungen fehlen noch?

Café-Etikette: Ideenvielfalt – Spaß am Austausch

Bringen Sie sich mit Ihrer Sicht und Ihren Erfahrungen aktiv ein!

Machen Sie Ihre Gedanken und Ideen sichtbar und schreiben Sie diese auf das ausgelegte Blatt!

Hören Sie mit Herz & Verstand zu!

Verbinden Sie Ideen miteinander!

Was ist neu? Welche entscheidenden Fragestellungen fehlen noch?

Zeitplan (für einen Workshop)

| Zeit | Agenda-Top | Inhalte | Moderation | Methode / Umsetzung | Material |
|-------------------------------|--|---|------------|------------------------|--|
| xx:xx – xx:xx (ca. 20 min) | Begrüßung & Einführung in das Tagungsformat | Zielsetzung der Veranstaltung Einführung in das Format / die TKR-Methode <ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Zielsetzung des Formates durch Hauptmoderation (HM) • Eigene Erwartungen • Hinweise auf Getränke • Erklärung des Ablaufs & Tisch-Etikette • Kurze Vorstellung der Tischmoderator*innen (TM) | HM | Präsentation/ Input | <ul style="list-style-type: none"> • ggf. Beamer • ggf. Laptop • Namensschilder • Metaplanwand (MPW) • Flipcharts (FCH) • Agenda • Format • Tisch-Etikette |
| xx:xx – xx:xx (ca. 30 min) | 1. TKR-Runde „Träumer*innen“ | <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der Leitfragen durch TM • Durch TM angeleitete Diskussion • Ergebnisse auf Post It's | TM | Diskussion | <ul style="list-style-type: none"> • Leitfragen-Ausdruck für TM • Leitfragen auf großen Moderationskarten • Post It's • Marker • Tischaufsteller mit Tisch-Etikette |
| xx:xx – xx:xx (ca. 5 min) | Ergebnissammlung | <ul style="list-style-type: none"> • Sammlung der bisherigen Diskussionsergebnisse und Frage-/Aufgabenstellungen durch TM (für Teilnehmer*innen [TN] der 2. Runde permanent sichtbar) | TM | Sammlung | <ul style="list-style-type: none"> • MPW oder FCH-Ständer • Pinnnadeln • FCH's • Fragestellungen |

| | | | | | |
|--|--|---|----------|---------------------------|--|
| xx:xx – xx:xx (ca. 30 min) | 2. TKR-Runde „Kritiker*innen“ | <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der Leitfragen durch TM • Vorstellung der bisherigen Diskussionsergebnisse • Durch TM angeleitete Diskussion | TM | Diskussion | <ul style="list-style-type: none"> • Leitfragen-Ausdruck (für TM) • Leitfragen auf großen Moderationskarten • Post It's • Marker • Tischaufsteller mit Tisch-Etikette |
| xx:xx – xx:xx (ca. 5 min) | Ergebnissammlung | <ul style="list-style-type: none"> • Sammlung der bisherigen Diskussionsergebnisse und Frage-/Aufgabenstellungen durch TM | TM | Sammlung | <ul style="list-style-type: none"> • MPW oder FCH-Ständer • Pinnadeln • FCH's • Fragestellungen |
| xx:xx – xx:xx (ca. 10 min) | Kaffeepause | <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeit zu informellem, kollegialem Austausch | | | |
| xx:xx – xx:xx (ca. 30 min) <u>Hinweis</u> Zeit ist abhängig von Gruppenanzahl (10 min pro Gruppe/Tisch) | 3. TKR-Runde „Realist*innen“ Vorstellung der Ergebnisse | <ul style="list-style-type: none"> • Ankündigung der Ergebnispräsentation • Präsentation der Ergebnisse aus den Träumer*innen- und Kritiker*innen-Diskussionen durch TM • Klärung offener Fragen | HM TM | Input | <ul style="list-style-type: none"> • FCH's • MPW mit Diskussionsergebnissen • ggf. Moderationskarten |
| xx:xx – xx:xx (ca. 30 min) | Next Steps & Abschlussrunde | <ul style="list-style-type: none"> • Diskussion und Abstimmung über weitere Schritte: Umgang mit Ergebnissen (Konsequenzen) pro Idee (Moderation durch HM) • Sammlung auf FCH • Was wird vereinbart? • Nächste Schritte (Wer? Was? Wann?) | HM | Input / Plenumsdiskussion | <ul style="list-style-type: none"> • FCH mit „next steps“ • Marker |