


Proto-Persona Entwicklung

Checkliste

- | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Rollen verteilt: wer moderiert, wer macht Notizen? | <input type="checkbox"/> | Raum & Verpflegung? |
| <input type="checkbox"/> | Sind alle eingeladen? | <input type="checkbox"/> | Moderationskoffer vorhanden? |
| <input type="checkbox"/> | Ist sämtliches Material (digital & physisch) vorhanden? | | |

Agenda

| DAUER | INHALT | ZIEL | MATERIAL |
|--------|--|--|--|
| 15 min | <ul style="list-style-type: none"> Vorstellen des Prinzips „Persona“ ggfs. Vorstellen von bestehenden Profilen | Die Teilnehmer verstehen, wofür sie Zielgruppenprofile verwenden können |  Zielgruppenprofile |
| 45 min | <ul style="list-style-type: none"> Gruppenarbeit Proto-Persona mit je einem Template | Erstellen einer groben, vorstellbaren Proto-Persona je Gruppe |  Templates für Proto-Persona <i>als Plot oder am Flipchart</i>  Post-Its & Marker |
| 15 min | <ul style="list-style-type: none"> Präsentation der Proto-Personas | Jede Gruppe stellt „ihre“ Persona vor, so lebensecht wie möglich! | |
| 45 min | <ul style="list-style-type: none"> Vorstellen einer konkreten Aufgabe Gruppenarbeit zur Aufgabenstellung mit der Persona | Ausarbeiten von konkreten Ideen mithilfe der Persona & Präsentation der Ergebnisse in max. 5 Minuten am Ende | |
| 30 min | <ul style="list-style-type: none"> Zusammenfassung Feedbackrunde | Die Teilnehmer können nächste Schritte diskutieren & Feedback zum Format geben |  Dokumentation am Whiteboard |

Notizen
