

STRIKE FOR FUTURE

WORKSHOP



INHALT

CONTENU

- Willkommen, Vorstellungsrunde
- How to motivate
- Klimakommunikation
- Wie koordinieren und mobilisieren?
- Kollektive Entscheidungsfindung
- Medien
- Mögliche Aktionen
- Fragerunde und Austausch
- Check-Out
- Accueil, tour de table
- Comment motiver
- Communication sur le climat
- Comment coordonner et mobiliser ?
- Prises de décision collectives
- Travail médiatique
- Actions possibles
- Questions et réponses
- Check-Out (discussion ouverte)



Mobilisieren & Get-Active

Mobiliser & Get-Active

Fragen: Wie kann ich andere Menschen motivieren, aktiv zu werden und aktiv zu bleiben?
Wie muss eine Lokalgruppe aufgebaut sein, um nachhaltig zu funktionieren?

Questions : Comment puis-je motiver d'autres personnes à devenir et à rester actives ?
Comment un groupe local doit-il être structuré pour fonctionner durablement ?



Einige konkrete Vorschläge

Quelques propositions concrètes

- Chatnachrichten (so kurz wie nur möglich)
- Plakate/Flyer
- Andere Organisationen/
Bewegungen anschreiben (z.b.
Quartierverein)
- Infostände
- Social Media (dazu später mehr)
- Mund-zu-Mund-Propaganda
- Messages de chat (aussi courts que possible)
- Affiches et dépliants
- Écrire à d'autres
organisations/mouvements (par
exemple, une association de quartier)
- Stands d'information
- Réseaux sociaux (plus d'infos à suivre)
- Bouche à oreille



Was Menschen daran hindern kann, aktiv zu werden

Ce qui peut empêcher les gens d'agir

Was Menschen daran hindern kann, aktiv zu werden...

- Die Angst, zu wenig zu wissen
- Der Glaube, zuerst ein perfekt ökologisches Leben führen zu müssen.
- Nicht wissen, wie anfangen
- Nicht wissen, was aktiv sein bedeutet
- Überzeugung, selbst zu klein zu sein, um etwas zu ändern

Qu'est-ce qui peut empêcher les gens d'agir....

- La peur de ne pas en savoir assez
- La conviction qu'ils doivent d'abord vivre une vie parfaitement écologique.
- Ne pas savoir par où commencer
- Ne pas savoir ce que signifie être actif.ve
- Perception qu'ils sont trop insignifiant.e.s pour faire la différence



... und auf was du (deshalb) achten solltest

... et ce à quoi tu dois (donc) prêter attention

- Sei dir dem Ziel der Mobilisierung bewusst.
- Biete niederschwellige Möglichkeiten reinzuschnuppern.
- Zeige auf, wie wichtig es ist, sich kollektiv den Krisen zu stellen.
- Spreche Menschen direkt und persönlich an.
- Geduld
- Buddy-System für einen einfacheren Einstieg
- sois conscient de l'objectif de la mobilisation.
- offre l'opportunité d'intégrer le groupe avec des responsabilités peu exigeantes.
- mets en évidence l'importance de relier les luttes.
- aborde les gens de manière directe et personnelle.
- patience
- un système de jumelage pour rendre l'intégration de l'équipe plus facile



Wie aktiv bleiben?

Comment rester actif.ve ?

- Verantwortung aufteilen, klare Rollen
- Regelmässige Treffen
- Jeder Input ist wertvoll
- Offene Kommunikation, Gefühl der kollektiven Verantwortung
- Self-Care/ Gegenseitiges aufeinander achten
- Partager les responsabilités, définir clairement les rôles
- Réunions régulières
- Chaque contribution est précieuse
- Communication ouverte, sens de la responsabilité collective
- Prendre soin de soi/ veiller sur les autres

Buchtip: [Politisch aktiv sein und bleiben](#)



Klimakommunikation

communication sur la crise climatique

Fragen: Wie kann ich anderen Klimawissenschaft übermitteln? Welche Begriffe sollte ich verwenden?

Questions : Comment puis-je communiquer au sujet de la science du climat ? Quels termes dois-je utiliser ?



Warum ist Klimakommunikation überhaupt wichtig?

Pourquoi la communication sur le climat est-elle si importante ?

- Lobby der fossilen Konzerne
- Lückenhafte, schubartige, spärliche Medienberichterstattung
- Wichtig, um Menschen nachhaltig zu mobilisieren
- Le lobby des entreprises du secteur fossile
- La couverture médiatique est lacunaire et irrégulière et vient par vagues
- Il est important de mobiliser les gens pour que l'engagement soit durable



Was zeichnet gute Klimakommunikation aus?

Qu'est-ce qui caractérise une bonne communication sur le climat ?

- konzentriert sich nicht auf Eigenverantwortung (oder nicht nur)
- ist handlungsfördernd, um eine Balance zwischen der Kommunikation von Dringlichkeit und Wirksamkeit zu erreichen
- nimmt Bezug auf persönliche Erfahrungen (reale und lokale Ereignisse), das beeinflusst die gefühlte Betroffenheit
- ne se concentre pas sur la responsabilité individuelle (ou pas seulement)
- est orientée vers l'action, et trouve le juste équilibre entre la communication de l'urgence et l'efficacité
- fait référence à l'expérience personnelle (événements réels et locaux), comme quoi on se sent plus touché.e

Tipps:

- [How to talk to a Climate Denier](#)
- Why our brain is wired to ignore climate change - George Marshall



Einige sinnvolle Begriffe

Quelques termes utiles

Klimawandel vs. Klimakrise

- Wandel muss nicht zwangsläufig eine negative Entwicklung darstellen, manche Menschen assoziieren mit *Wandel* unterbewusst sogar eher etwas Positives, obwohl sie eigentlich wissen, dass der Klimawandel vielleicht nicht so erstrebenswert ist => dieser unbewusste Effekt kann gefühlte Dringlichkeit ungewollt reduzieren

→ mehr dazu auf [Warum "Klimakrise" und nicht "Klimawandel"? \(climatestrike.ch\)](https://climatestrike.ch)

Erderwärmung vs. Erderhitzung

- Warm ist doch eigentlich was Schönes, Hitze dagegen bedrohlich und damit der Situation angemessener

Changement climatique vs. crise climatique

- Le changement ne représente pas nécessairement une évolution négative, certaines personnes ont même tendance inconsciemment à associer le changement à quelque chose de positif, même si elles savent en fait que le changement climatique n'est peut-être pas si souhaitable => cet effet subconscient peut involontairement réduire l'urgence perçue

→ plus sur [Pourquoi "crise climatique" et non "changement climatique" ?](#)

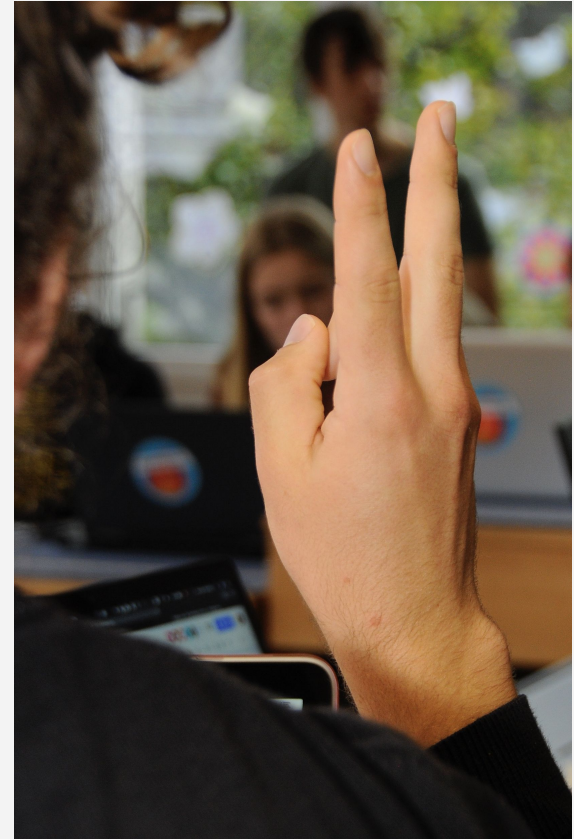


Koordinieren & moderieren

Coordination et modération

Fragen: Wie funktioniert eine gute Kommunikation? Wie kannst du ein Treffen vorbereiten? Was musst du bei der Moderation beachten?

Questions : Qu'est-ce qu'une bonne communication ? Comment préparer une réunion ? Que faut-il garder à l'esprit quand on fait de la modération ?



Kommunikation communication

Gegen Aussen:

- SoMe/ Medienarbeit
- Mobilisierung

Gegenüber interessierten Menschen:

- Infokanal (Messenger), Newsletter (z.B. Mailchimp), Mailing List

Unter den aktiven Menschen:

- Chat
- (regelmässige Treffen)

Vers l'extérieur :

- Réseaux sociaux/ Travail médiatique
- Mobilisation

Vers les personnes intéressées :

- Canal d'information (messenger), newsletter (par exemple Mailchimp), liste de diffusion.

Parmi les personnes actives :

- Chat
- (réunions régulières)



Treffen vorbereiten

préparer une réunion

- Datum bestimmen (Doodle, When2Meet)
- Ort finden/ Link zu Online-Raum erstellen
- Agenda/Traktanden-Liste erstellen
- alle wichtigen Infos gut kommunizieren
- Fixer la date (Doodle, When2Meet)
- Trouver un lieu/ créer un lien vers la salle en ligne
- Créer un ordre du jour/liste des points à l'ordre du jour
- Bien communiquer toutes les informations importantes



Treffen

réunion

Bigger context of the meeting and the main goals:

-

.....

To-Do's of the last meetings:

-

.....

Program:

1. Greeting and presentation round
2. Define Metarolls
 - a. Moderation
 - b. Minutes
 - c. Care-Timekeeper
3. Summary of the last meeting
 - a. Control and accept the minutes from last meeting
 - b. Report of the To Do's of the last meeting
4. Introduction of the meeting
 - a. Background, expectation from the meeting and the most important goals
 - b. Check and approval of the agenda (look at it)
5. ..

14. ..

15. ..

16. Collect and distribute the To Dos
 - a. summary message
 - b. next meeting

17. Reflection on the meeting

18. Check-out round

Kommunikationskultur

Culture de la communication

Zeichensprache

- Zustimmung, Ablehnung
- Sprech-Reihenfolge
- Technischer Punkt
- zu einem Punkt kommen (mit den Zeigefinger zusammenkommen)
- den Rahmen nicht sprengen (ein Viereck in die Luft zeichnen)
- L für Sprache

...

Langue des signes

- Accord, désaccord
- Ordre de prises de parole
- Point technique
- arriver à un point (se réunir avec les index)
- ne pas aller au-delà du sujet (dessiner un carré dans l'air)
- L comme langue

...



... aber wieso das alles?

... pourquoi tout cela ?

Gründe, diese Zeichen zu brauchen:

- besseres aufeinander achten/
zuhören
- weniger ins Wort fallen
- auch schüchterne Menschen
kommen zu Wort
- Die Gruppe moderiert sich (so gut
wie) selbst
- schnelles Stimmungsbild

Raisons pour lesquelles ces signes sont nécessaires :

- de mieux s'écouter les uns les autres /
prêter plus d'attention aux autres
- moins d'interruptions
- même les personnes timides ont la
possibilité de prendre la parole
- le groupe assure sa propre modération
(ou presque)
- prise de température rapide



Moderieren

Modération

Zu beachten:

- selbst nicht zu lange/ zu viel sprechen
- alle sprechen lassen
- durchs Treffen leiten
- nicht immer dieselbe Person!

Attention :

- ne parle pas trop
- tout le monde doit pouvoir prendre la parole
- guide la réunion
- pas toujours la même personne !



Koordinieren coordonner

Wie sieht eine gute Koordination aus?

- Alle erhalten jene Infos, welche sie brauchen
- Die Rollen sind gut aufgeteilt und übersichtlich
- Vernetzung mit ähnlichen Projekten, Organisationen
- Vernetzung mit dem regionalen Bündnis
- Vernetzung mit anderen Lokalgruppen in der ganzen Schweiz (evtl. bald Austauschcalls)

À quoi ressemble une bonne coordination ?

- Chacun.e reçoit les informations dont il a besoin
- Les rôles sont bien répartis et clairement indiqués
- Synergies avec des projets et organisations similaires
- Synergies avec l'alliance régionale
- Synergies avec d'autres groupes locaux dans toute la Suisse
- (il y aura peut-être bientôt des appels pour s'échanger)



Entscheidungen treffen prendre des décisions

Fragen: Welche Entscheidungsform passt wann?
Wie triffst du Entscheidungen, die für alle in der Gruppe okay sind? Wie gehst du mit schwierigen Entscheidungen um?

Questions : Quelle forme de décision convient à quel moment ? Comment prendre des décisions qui conviennent à tous les membres du groupe ? Comment gérer avec des décisions difficiles ?



[mehr Informationen \(DE\)](#)

Entscheidungen

decisions

Fragestellungen vor Entscheidung:

- Ist der Zeitpunkt richtig?
 - Wer soll an der Entscheidung beteiligt werden? Wer ist betroffen? Wer hat das KnowHow?
 - Sind ausreichend Personen beteiligt?
- Je nach Situation andere Prozesse
- Betroffene sollten bereits vor dem Entscheidungsprozess mitbestimmen können
- Alle Beteiligten müssen sich einbringen können!

Considérations avant de prendre une décision:

- C'est le bon moment ?
 - Qui doit participer à la prise de décision ? Qui est concerné ? Qui a les compétences nécessaires ?
 - Il y a suffisamment de personnes intégrées dans le processus ?
- Différents processus en fonction de la situation
- Les personnes concernées doivent pouvoir participer au processus avant la prise de décision.
- Toutes les personnes impliquées doivent pouvoir participer !



Entscheidungsarten

types des décisions

Welche Arten von Entscheidungen gibt es?

- spontane Vereinbarungen zwischen Einzelnen
- Einzelpersonen entscheiden
- Aktions-Untergruppen entscheiden selbständig
- Mehrheitsentscheidungen
- Beratungs- / Anhörungsprozess
- Entscheidung im Notfall
- Konsent-Prozess
- Majority Judgement

Quels sont les différents types de décisions ?

- accords spontanés entre des personnes
- une personne décide
- décision indépendante d'un sous-groupe créé pour une action
- décisions majoritaires
- processus de consultation/audition
- décision d'urgence
- consentement
- jugement majoritaire



Ziel: Eine Entscheidung, die alle mittragen können

Vonsent-Verfahren

a. Einen Vorschlag erarbeiten

b. Das Thema vorstellen / einführen

c. Den Vorschlag präsentieren

d. Verständnisfragen klären

n. Vorschlag verabschieden + Feiern

e. Reaktionsrunde

g. Bedenken klären

Kann ich damit leben?

Gut genug für jetzt + Sicher sein um es zu probieren

f. Überarbeitung des Vorschlags

Good enough for now?
Save enough to try?

Processus :

1. Projet de proposition
2. Clarification de questions factuelles et de compréhension
3. Commentaires, opinions
4. Ajouts et modifications
5. Premier tour du processus de vote
6. Examiner les préoccupations sérieuses/les raisons du rejet.
7. Améliorations
8. Célébrer

But: Une décision que tout le monde peut soutenir

Majority Judgement

Jugement majoritaire

Ziel: Eine möglichst breit abgesicherte Entscheidung zwischen verschiedenen Optionen

Funktion:

- Es gibt verschiedene Prädikate zu vergeben (z.B. exzellent, gut, passabel, dürftig, schlecht)
- Der Median ist entscheidend

Internetplattformen:

- [https://majorityjudgment.net /](https://majorityjudgment.net/)
- <https://app.mieuxvoter.fr>

Objectif : faire un choix entre différentes options avec le plus grand soutien possible

Fonction :

- Les décideurs.eses donnent une mention au choix en question (par exemple, excellent, bon, assez bon, passable, insuffisant).
- Le choix avec la meilleure médiane l'emporte.

Plateformes Internet :

- [https://majorityjudgment.net /](https://majorityjudgment.net/)
- <https://app.mieuxvoter.fr>



Entscheidungsschwierigkeiten

Difficultés de prise de décision

Was tun, wenn eine Entscheidung zu finden schwer fällt?

- Pausen machen
- Erinnerung an gemeinsame Ziele
- Ist der Zeitpunkt richtig?
- Haben wir alle Informationen?
- Gefühle ausdrücken
- Sind die "richtigen" Menschen dabei?

Que faire lorsque la prise de décision est difficile ?

- Prendre des pauses
- Se rappeler des objectifs communs
- Est-ce que c'est le bon moment?
- Avons-nous toutes les informations?
- Exprimer ses sentiments
- Les "bonnes" personnes sont-elles là?



Hierarchien vermeiden

Éviter les hiérarchies

Fragen: Welche Rollen braucht es innerhalb einer Gruppe? Wie kann vermieden werden, dass durch Rollenverteilung Ungleichgewicht entsteht? Wie kann mit Wissensunterschieden zwischen den Gruppenmitglieder*innen umgegangen werden? Wie können diese verringert werden?

Questions: Quels rôles sont nécessaires au sein d'un groupe ? Comment éviter les déséquilibres provoqués par la répartition des rôles ? Comment gérer les différents niveaux de connaissances des membres du groupe ? Comment les réduire ?



Rollenverteilung

Répartition des rôles

- Rollen, welche in Meetings gebraucht werden:
 - **Moderator*in**
 - **Protokollant*in**
 - **Care-Time-Keeper*in**
 - die Rollen können vor oder zu Beginn jedes Treffens neu verteilt werden
 - es ist gut, wenn die Rollen immer wieder wechseln
 - so kann die Entstehung von Hierarchien vermieden werden
- Les rôles qui sont nécessaires dans les réunions :
 - **modérateur.ice**
 - **rédacteur.ice de PV**
 - **chronométrateur.ice / responsable bien-être**
 - Les rôles peuvent être réattribués avant ou au début de chaque réunion.
 - c'est bien de changer régulièrement l'attribution des rôles
 - Comme ça, on peut éviter la formation de hiérarchies



Hierarchievermeidung

Éviter les hiérarchies

Wie kann mit Wissensunterschieden zwischen den Gruppenmitgliedern umgegangen werden?

- das Wissen der Gruppe dokumentieren, sammeln und zugänglich machen
 - verkleinert Unterschiede
 - verhindert Hierarchiebildung
 - stärkt Resilienz

Comment gérer les différents niveaux de connaissances des membres du groupe ?

- Documenter, compiler et rendre accessible les connaissances du groupes
- pour réduire les différences
 - pour empêcher la formation d'une hiérarchie
 - pour renforcer la résilience



Hierarchievermeidung

Éviter les hiérarchies

Wie kann mit Wissensunterschieden zwischen den Gruppenmitgliedern umgegangen werden?

- alle Beteiligten dabei unterstützen, ihre Meinung einzubringen und Verantwortung zu übernehmen, besonders neue Mitglieder*innen

→ mehr Informationen:
<https://www.artofhosting.org>



Comment gérer les différents niveaux de connaissances des membres du groupe ?

- Aide tous les participants à donner leur avis et à prendre des responsabilités, en particulier les nouveaux membres.

→ plus d'information:
<https://www.artofhosting.org>

Medienarbeit

Relations avec les médias

Fragen: Wie schreibst du eine gute Medienmitteilung (MM)? Wie kann proaktive Medienarbeit aussehen? Was solltest du bei einem Interview beachten?

Questions : Comment rédiger un bon communiqué de presse ? À quoi peut ressembler un travail médiatique proactif ? À quoi faut-il faire attention dans un entretien ?



Medienmitteilung communiqué de presse

- Nicht länger als 1-2 Seiten
- Kurz und prägnant (Füllwörter vermeiden, im Aktiv formuliert, keine Schachtelsätze)
- Neutrale Erzählperspektive
- Sachlich schreiben (keine Werbung und eigene Meinung im Text)
- 2-3 Zitate einbauen (Vor- und Nachname, (Alter), Wohnort angeben)
- Abschnitte machen
- Bildmaterial und Kontaktangaben vermerken
- Au maximum 1 à 2 pages
- Bref et concis (éviter les mots de remplissage, formuler à la voix active, pas trop de subordonnées)
- Rédaction à la troisième personne
- Rédaction objective (pas de publicité et opinion personnelle dans le texte)
- Inclure 2 / 3 citations (indiquer le nom et prénom, (âge), lieu de résidence)
- Diviser en paragraphes
- Inclure des photos et laisser des coordonnées



MM verschicken und proaktive Medienarbeit

Envoi du communiqué de presse et travail médiatique proactif

> kontaktiere zum Verschicken der MM die Regionalgruppe in deiner Nähe oder contact@strikeforfuture.ch.

Proaktive Medienarbeit

- Gute Kontakte einspeichern und merken
- Für Projekte / Aktionen bei diesen Kontakten melden
- Hintergrundstorys anbieten

> contacte le groupe régional de votre région ou contact@strikeforfuture.ch pour envoyer le communiqué à la presse.

Faire un travail médiatique proactif

- Garde / retiens les bons contacts
- Contacte-les quand vous faites des projets / actions
- Propose des histoires de fond



Interview

Entretiens

- 1-3 Hauptbotschaft(en) zurechtlegen
- Fragen sind nicht da, um beantwortet zu werden – die Vermittlung der Hauptbotschaften steht im Fokus
- Kurze, klare Sätze
- Für welches Medium, für welches Zielpublikum ist die Aussage? Was ist die aktuelle Situation?
- Welche Wörter benutzt du
- Journalist*innen sind nicht deine Freund*innen und haben meist schon eine klare Vorstellung der Story!
- Identifizieren Sie 1-3 Hauptbotschaften
- Il ne faut pas forcément répondre aux questions – tu dois te concentrer sur ton message principal
- Privilégier des phrases courtes et claires
- Tu t'exprimes pour quel média, quel public cible ? Quelle est la situation actuelle ?
- Quels mots vas-tu utiliser ?
- Les journalistes ne sont pas vos amis et ont généralement déjà une idée précise de l'histoire qu'ils veulent raconter !



SoMe

réseaux sociaux

Twitter: So kurz wie möglich (1-2 Sätze), nur sehr aktuelles, Reaktion auf andere, so viel posten wie nur möglich, Hashtags

Insta: Möglichst kurze Texte (möglichst nicht mehr als ca. 1000 Zeichen), wichtigste Infos in der Grafik, Fokus auf gute Bilder/Grafiken, Hashtags

FB: Auch längere Texte möglich, Abschnitte machen, Meinungsbeiträge zur Anregung von Diskussion, Hashtags

[General Mobilization Folder](#)



Twitter : posts aussi courts que possible (1-2 phrases), seulement , réagir autant que possible, poster autant que possible, hashtags.

Insta : textes aussi courts que possible (de préférence pas plus de 1000 caractères environ), informations principales dans le graphique, les bonnes images/graphiques sont la priorité, hashtags

FB : des textes plus longs sont possibles, de diviser en sections, posts d'opinion pour lancer la discussion, hashtags

[Dossier de mobilisation générale](#)

Links und Fragerunde

Liens et questions-réponses

www.strikeforfuture.ch

www.grevezpourlavenir.ch

Infochannel DE:

<https://t.me/joinchat/AAAAAFcqsc-Hfi84r4fGEw>

Infochannel FR:

<https://t.me/joinchat/AAAAAEc-h39oU5gZuQ8UPw>

contact@strikeforfuture.ch

