










Blueprint: “Probleme” in skalierbare Lösungen transformieren

Agenda

- 15 Min: Vorbereitung - Recap aktueller “Probleme” - n auswählen & n Gruppen einteilen
- 60 Min: Gruppenarbeit - Lösungen erarbeiten
 -  10 Min: Was ist das Problem das gelöst werden soll?
 -  15 Min: Was sind mögliche Lösungsansätze?
 -  20 Min: Skizziere den Lösungsansatz in einer perfekten Welt
 -  15 Min: 80/20 Lösung - Was ist wirklich wichtig
-  5 Min Pause
- 20 Min: Feedback Session mit allen: [20 Min/Anzahl Teams] Minuten jeweils
- 45 Min: Gruppenarbeit - konkrete Ausarbeitung - Feedback einfließen lassen
 -  5 Min: Aufgaben im Team verteilen
 -  30 Min: Aufgaben konkret be-/erarbeiten
 -  10 Min: Ergebnisse zusammentragen
-  10 Min:Pause
- 20 Min: Feedback Session mit allen: [20 Min/Anzahl Teams] Minuten jeweils
- 20 Min: Finale Dokumentation und Follow-up Tasks definieren

Gesamtdauer: 3 Stunden 15 Minuten inkl. Pause

Eine Vorstellung und Erläuterung des Blueprints findest du in unserem [Podcast](#).

Einleitung

Ein erfolgreiches Unternehmen braucht effektive Prozesse, um seine Ziele zu erreichen. Um diese Prozesse zu optimieren, ist es oft hilfreich, eine Gruppe von 2-4 Kollegen aus verschiedenen Abteilungen zusammenzubringen und ein crossfunktionales Team zu bilden. Wenn mehr Personen involviert sind, kann es sinnvoll sein, in Kleingruppen parallel zu arbeiten. In diesem Blueprint werden wir die Schritte aufzeigen, die notwendig sind, um erfolgreiche Prozesse im Unternehmen zu implementieren und zu verbessern.

Voraussetzung

Bevor wir mit der Optimierung von Unternehmensprozessen beginnen können, ist es wichtig, eine Liste aktueller Probleme und deren Ursachen im Unternehmen oder Team zu erstellen.

Diese Probleme sollten priorisiert werden, um zu bestimmen, welches Problem als Erstes angegangen werden sollte. Nur so können wir sicherstellen, dass die Prozessoptimierung die größtmögliche Wirkung erzielt und die gewünschten Ergebnisse liefert.

Es ist von entscheidender Bedeutung, dass das ausgewählte Problem konkret und gut definiert ist, damit es effektiv gelöst werden kann.

Vorbereitung (🕒 15 Min)


- Gruppen a maximal 4 Personen festlegen (bei mehreren Personen)
- Rolle des *Zeitnehmers festlegen* - achtet genau auf die Einhaltung der Zeitblöcke
- Eine Person festlegen, welche *Mitschrift der Arbeitsergebnisse* erstellt. Konkrete erste Aufgabe:
 - Diesen Blueprint in ein Dokument/Wiki übertragen, so dass die entsprechenden Fragestellungen direkt dokumentiert werden können

Gruppenarbeit - Lösung erarbeitene

Was ist das Problem das gelöst werden soll? (🕒 10 Min)

Mögliche Leitfragen sind:


- Was ist die Hauptursache?
- Wer ist involviert (welche Rolle/Persona, intern vs extern)?
- Wie regelmäßig tritt das "Problem" auf?
- Was fehlt konkret - ein besserer Prozess, ein Leitfaden, eine Automatisierung, eine Absprache, ...?
- Was sind Sub-Probleme / Folgefragen?

 *Schreibe alles auf, was dir/euch in den Kopf kommt, ohne dabei zu zögern oder sich Gedanken über die Relevanz der Ideen zu machen.*


Was sind mögliche Lösungsansätze? (15 Min)


Brainstorming ( 5 Minuten)

-  Jeder schreibt individuell im Stillen mögliche Lösungsansätze auf.
"Go big and go wild"


Kategorisieren ( 5 Minuten)

- Lösungsansätze vorstellen, clustern und priorisieren mit je 2 Stimmen)

Auswertung ( 5 Min)


- Entscheidet euch zwischen den Top-Ansätzen für eine (Grund-)Lösung
-  Markiert diese entsprechend

Skizziere den Lösungsansatz in einer perfekten Welt

( 20 Min)

Diskutiert den besten Lösungsansatz wenn Zeit und Ressourcen keine Rolle spielen würden und dokumentiert diesen in Stichpunkten / Skizzen (auf Papier, Foto in Dokumentation einfügen nicht vergessen). Denkt an die entsprechenden Rollen/Personas, die Leitfäden, die Automatisierung, wie ist ein wiederholbarer Ablauf, was macht das Leben für jede(n) Beteiligte(n) leichter, wie stellen wir gleichbleibende Qualität sicher, welche Ressourcen (Email Templates, Gesprächsleitfäden) haben wir, welche KPIs tracken wir, wie helfen uns diese KPIs die Qualität zu messen / zu verbessern, ...

Welche offenen Fragen gibt es noch? Was ist die größte Hürde / Unsicherheit in der Umsetzung der Lösung?


 *Schreibe alles so konkret wie möglich auf, veranschaulicht es mit Skizzen und Ablaufdiagrammen etc.*

80/20 Lösung - Was ist wirklich wichtig (15 Min)

Nun haben wir leider nunmal nicht unbegrenzte Ressourcen. Was ist unabdingbar für die Umsetzung der Lösung - idealerweise unter Einbeziehung unserer Rahmenbedingungen. Wie kommen wir sehr nahe an die ideale Lösung heran (80-90%) mit 20-25% des Zeit-/Ressourcen Einsatzes. Was sind low hanging fruits, was kann später ergänzt werden?

 *Dokumentiere die vereinfachte Form.*

Welche Ressourcen müssen dafür konkret im nächsten Schritt erstellt / ausgearbeitet werden? Bspw. Email Templates, Gesprächsleitfaden, Prozessvisualisierung, Checklisten, Workflows, KPI Dashboard, Grafiken, Website Page, Datenbank, Excel Sheets, ...


 *Erstelle eine konkrete Liste*

Feedback Session (20 Min)


 *Hole dir Feedback zu deinem Lösungsvorschlag ein*

- je Team 4 Minuten Vorstellung des Status Quo
- je Team 6 Minuten Feedback von Kollegen

Konkrete Ausarbeitung (45 Min)

Aufgaben im Team verteilen ( 5 Min)

- siehe Liste der Ressourcen aus vorherigem Schritt
bspw. Newsletter Copy schreiben, Gesprächsleitfaden erstellen, ...

Aufgaben konkret be-/erarbeiten und erstes Ergebnis erstellen ( 30 Min)

- Verwende Hilfsmittel wie Chat GPT, Vorlagen googlen, ...
- Arbeitsergebnis festhalten in Dokumente, Bilder von Skizzen, .. im entsprechenden Sharepoint Ordner speichern und im Wiki verlinken/darauf verweisen

Ergebnisse zusammentragen ( 10 Min)

- noch offene Punkte / Überlappungen diskutieren
- ggf. noch offene Tasks/Fragen aufschreiben

Feedback Session (20 Min)

 *Hole dir Feedback zu deinem Lösungsvorschlag ein*

- je Team 4 Minuten Vorstellung des Status Quo
- je Team 6 Minuten Feedback von Kollegen

Finale Dokumentation im Wiki (20 Min)

- Sind alle Punkte dokumentiert?
- Sind alle Post-its und Skizzen fotografiert und im Ordner abgelegt?
- Sind alle offenen Tasks definiert / Sind Follow-ups festgelegt?
 - Wenn ja, was fehlt noch um den Prozess zu implementieren?