

I Workshop vorbereiten

Arbeitsgrundlagen

Aus anderen Ergebnissen / Projekten

- Prozessausschnitt und Fachbeschreibung
- allgemeine Konzepte
- Prozesse, Organisationen, Standorte
- Daten, Applikationen, Informationstechnik
- Sicherheitsanforderungen
- andere Projekte

Aus Konventionen / Standards

- Nutzungskonzepte
- Namenskonventionen / Checklisten
- Datenmanagementkonzept
- Ablage / Verzeichnisstruktur
- Infrastruktur-Festlegungen
- Vorlagen-Standards

Aktivitäten

- Identifizieren der Teilnehmer
- Informieren der Verantwortlichen über die Vorgehensweise in dem Arbeitspaket und Bestätigen ihrer Verfügbarkeit
- Reservierung der Einrichtungen, Geräte und Erfrischungen für den Workshop
- Vertraut machen mit den Workshopteilnehmern
- Beschreibung des Themas – gemeinsames Verständnis für das anstehende Arbeitspaket verschaffen - Auswählen und Vorbereiten von Beispielen
- Ermittlung der relevanten Grundlagen aus:
 - Prozessausschnitt und Fachbeschreibung
 - allgemeine Konzepte
 - Prozesse, Organisationen, Standorte / Verteilung
 - Daten, Applikationen, Informationstechnik
 - andere Projekte
- Festlegung des Überarbeitungsbedarfes von abgenommenen Ergebnissen
- Überprüfen der Techniken und geplanten Arbeitsergebnisse
- Erstellen eines Teilnehmer-Ordnern
- Erstellen der Workshopunterlagen
- Vorgehen im Workshop vorbereiten: Workshop-Ziele und Tagesordnung
- Planen von Kleingruppen
- Offene-Punkte-Liste führen
- Liste der vorgeschlagenen / getroffenen Festlegungen (event. Alternativen) führen
- Rollenverteilung für Workshop festlegen

II Workshop durchführen

Arbeitsgrundlagen

Allgemein

- Ziel des Arbeitspaketes
- Liste der Grundlagen, die für das Thema berücksichtigt wurden
- Liste der offenen Punkte
- Liste der vorgeschlagenen / getroffenen Festlegungen
- Liste der Änderungen zu bereits abgenommenen Ergebnissen
- Liste der Begriffe / Definitionen

Prozess - Organisation - Standort

- EPK des relevanten Geschäftsablaufs
 - EPK des relevanten Arbeitsschrittes
- EPK: Ereignisgesteuerte Prozess-Kette**

Daten

- Liste der neuen bzw. geänderten
 - Objekte /
 - Beziehungen /
 - Attribute /
 - Objektzustände
- relevante Schnittstellenobjekte
- fachliches Benutzermodell (Masken / Reports / Formulare)
 - darzustellende Objekte und deren Attribute
 - Masken: Liste der vom Benutzer auslösbaren relevanten Ergebnisse
 - relevante Funktionen

Applikation

- Liste der zum Einsatz kommenden Programme
- Liste sonstig verwendeter Informationsträger

Informationstechnik

- Beschreibung der für den Prozess bzw. Prozessabschnitt im Einsatz befindlichen Informationstechnik

Aktivitäten

Allgemein

- Begrüßung der Workshop-Teilnehmer
- Eröffnen des Workshops
- Vorstellung der Workshop-Ziele
- Vorstellung der Tagesordnung
- Ausgangssituation / berücksichtigte Grundlagen erläutern
- Aufteilen der Teilnehmer in Teams
- Festhalten der Teilnehmerbeiträge auf Flipcharts

- Dokumentieren von Prinzipien, Grundsätzen und offenen Punkten
- Vorstellung der genutzten Konventionen und Standards
- Pausen

Prozess - Organisation - Standort

- Geschäftsablauf erarbeiten an Hand der EPKs
- Arbeitsschritte erarbeiten an Hand der EPKs
 - Auslöser
 - Namensgebung
 - Ein- / Ausgangskontrollfluss (Parameter)
 - Zielsetzung
 - Schnittstellen
- Funktionen abstimmen / ermitteln
 - Namensgebung
 - Ein- / Ausgangsbedingungen
 - Zielsetzung
 - fachliche Ausnahmefälle
- Benutzermodell abstimmen / ermitteln
 - Namensgebung
 - Ein- / Ausgangsbedingungen
 - Zielsetzung
 - darzustellende Attribute (Name / Typ / Wertebereich / Vorbelegung / Ein-Ausgabe)
 - auslösbare Ereignisse
 - fachliche Ausnahmefälle

Daten (ergänzen, sammeln, konsolidieren)

- Objekte
- Beziehungen / Spezialisierungen
- Attribute

Applikationen (ergänzen, sammeln, konsolidieren)

- Funktionen beschreiben
- Beziehungen klären
- Relevanz beschreiben
- Alternativen klären

Informationstechnik

- Beschreibung der für den Prozess zum Einsatz kommenden Informationstechnik
- Beschreibung der Veränderung

Abschluss

- noch offene Punkte klären
- weiteres Vorgehen abstimmen
- einen Tag abschließende Aktivitäten
- Beenden des Workshops

III Workshop nachbearbeiten

Arbeitsgrundlagen

Aus Teilprozess „Allg. Workshop durchführen“

- alle Arbeitsgrundlagen
- alle im Workshop protokollierten Ergänzungen / Änderungen / Festlegungen ...

Konventionen / Standards

- Nutzungskonzepte
- Namenskonventionen / Checklisten
- Datenmanagementkonzept
- Ablage / Verzeichnisstruktur
- Infrastruktur-Festlegungen
- Vorlagen-Standards

Aktivitäten

- Protokollierung der Ergebnisse aus dem Workshop
 - Prozesse
 - Organisation
 - Standorte
 - Daten
 - Applikationen
 - Informationstechnologie
- weiteres Vorgehen beschreiben
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten benennen
- Zeitplan erstellen
- Verschicken der Ergebnisse mit Fristsetzung
- Abnahme des Workshopergebnisses sicher stellen

IV Sonstige Anmerkungen

➤ Workshopvarianten

Die oben skizzierten Schritte bilden die Grundstruktur. Die detaillierten Aktivitäten und Ergebnisse einzelner Workshops sind abhängig von der thematischen Prägung. Hier unterscheiden wir zwischen:

- **Fokussierungsworkshop:** Er dient der Validierung von geplanten Projekten mit dem oberen Management, in Bezug auf die Geschäftsstrategie, den Projektumfang, das Projektziel und die Priorisierung.
- **Einführungsworkshop:** Er dient der Parametrisierung und der Bestimmung der Größenordnung eines geplanten Projekts. Die Teilnehmer sind das obere Management und Manager aus fachlichen und technologischen Funktionen.

- **Visionsfindungsworkshop:** Er dient dazu, eine einheitliche Unternehmensvision zu entwickeln. Die Vision hat eine direkte organisatorische und technische Prägung auf die Prozesse und Informationstechnik. Die Teilnehmer sind das obere Management und einige weitere wichtige Stakeholder.

- **Prinzipienworkshop:** Er dient der Ermittlung von Leitlinien für Prozesse, Organisationen, Standorte, Anwendungen, Daten und Technologien. Die Ergebnisse basieren auf Randbedingungen, Annahmen und gegebenen technologischen Standards. Die Teilnehmer sind das Planungsteam und wichtige Geschäftsfunktionsmanager.

- **Prozessanforderungsworkshop:** Er dient der Identifikation von Prozessen und der Klärung der jeweiligen Performance, um definierte interne und/oder externe Anforderungen zu erfüllen.

- **Workshop zum Entwurf von Geschäftsprozessen:** Dieser Workshop setzt sich aus vier Teilen zusammen: Anforderungen, Analyse und Grobentwurf, Detailentwurf und Bewertung. Die Teilnehmer können Geschäftsfunktionsmanager, IT-Manager, Geschäftssystem-Architekten, Prozessdesigner und Geschäftssystem-Experten sein.

und

- **Workshop zum Widerstand und zur Bereitschaft zum Wandel:** Neue und vor allem überraschende Anforderungen an die Stakeholder auf Grund von Prozessveränderungen können bei diesen Frustration hervorrufen. Der Workshop dient den eventuellen Widerstand wie auch die Bereitschaft zum Wandel zu bewerten. Die Teilnehmer sind alle Stakeholder, die direkt an der aktuellen Phase des Projekts beteiligt sind. Zum Beispiel sind dies Projektleiter, Manager, funktionsübergreifende Unternehmensrepräsentanten und geschäftliche Mitarbeiter und Repräsentanten der Personalabteilung und Informationstechnik.

➤ Techniken im Workshop

Vor jedem Workshop sollten Sie über die geeignete Übung oder Technik entscheiden, in der sich die benötigten Informationen am wirkungsvollsten darstellen lassen. Häufig wird eine der folgenden Techniken eingesetzt:

- Brainstorming
- Visualisierung
- Gruppieren und Ordnen
- Prozesszerlegung

- Fischgräten-Diagramme
- Aufzeigen von Vor- und Nachteilen
- Kräfteverhältnis-Analyse
- Groß- und Kleingruppenarbeit
- Überprüfen und Überarbeiten
- Visuelle Hilfsmittel
- Liste der offenen Punkte
- Bewertungsübungen

➤ Prinzipien und Verantwortlichkeiten für Moderatoren

Wenn Sie sich als Moderator an die folgenden Prinzipien und Verantwortlichkeiten halten, werden Sie das Vertrauen und die Zusammenarbeit der Teilnehmer gewinnen:

- Verhalten Sie sich neutral und unparteiisch.
- Lassen Sie sich von dem Glauben leiten, dass jeder Teilnehmer und seine Ideen Wertschätzung verdienen.
- Betrachten Sie sich als Verbündeten der Teilnehmer.
- Stellen Sie Ihr Ego hinten an und gehen Sie bei Kritik nicht in die Defensive.
- Achten Sie darauf, dass jeder Teilnehmer Gelegenheit hat, zum Workshop beizutragen.
- Geben Sie der Gruppe Hilfestellung, um Einigkeit zu erzielen:
 - Bringen Sie Unterschiede ans Licht.
 - Achten Sie auf Übereinstimmungen und Meinungsverschiedenheiten.
 - Dokumentieren Sie jeden erzielten Konsens.
- Achten Sie darauf, dass die Gruppe nicht vom Thema abkommt.
- Überwachen Sie kontinuierlich die Fortschritte der Gruppe im Hinblick auf die Verwirklichung der Ziele und der Arbeitsergebnisse.
- Korrigieren Sie bei Bedarf die Workshop-Verfahren, damit der Workshop seine Ziele erreicht und die angestrebten Arbeitsergebnisse erbringt.
- Lächeln Sie.
- Spaß muss auch dabei sein.

Kontakt: 3PLY Projects

Fon: 06131 908 3624
Fax: 06131 908 7090
e-Mail: dialog@3ply.de
homepage: www.3ply.de