



PUNKTLANDUNG

DIGITALISIERUNGSVORHABEN ERFOLGREICH IN WORTE FASSEN

Hintergrund

Bei der Darstellung von Vorhaben ist es wichtig, den richtigen Punkt zu treffen. Dieses Tool hilft dabei, das Projekt zu strukturieren und Ihnen, sowie einer möglichen Zuhörerschaft, relevante Dinge deutlich zu machen. Um Digitalisierungsvorhaben planen und formulieren zu können, benötigen Sie eine Übersicht über unterschiedliche Stellschrauben, Möglichkeiten und Perspektiven im Prozess. Wichtig dabei ist, dass Sie zum einen nicht den Überblick verlieren, zum anderen aber auch andere im Prozess involvierte Parteien regelmäßig einbeziehen und an Ihren Ergebnissen und Erkenntnissen teilhaben lassen. Wenn sich Ihr Umfeld mitgenommen fühlt, reduzieren Sie dadurch frühzeitig mögliche Widerstände und können freier agieren.

Ihr Projekt entwickelt sich auf unterschiedlichen Ebenen. Diese können sich sowohl auf Ihr Wertangebot, Ihre Kund*innen, Ihr Problem, Ihre bereits vorhandenen Alternativen, Ihr Geschäftsmodell oder Ihre potenziellen nächsten Schritte beziehen. All diese Ebenen im Blick zu behalten, ist nicht immer ganz einfach. Das Notieren von Kernpunkten hilft Ihnen dabei, Ideen zu strukturieren und die wesentlichen Aussagen hervorzuheben. Falls Sie beispielsweise eine Zusage zu Ressourcen für das weitere Vorgehen oder die Umsetzung benötigen, kann Ihnen das strukturierte Vorgehen ebenfalls dabei helfen, Zuhörer*innen und Entscheidungsträger*innen von Ihrem Vorhaben zu überzeugen.

Anleitung

Starten Sie mit der Grobplanung Ihres Projekts. Für wen bereiten Sie die Informationen auf? Falls Sie Informationen für einen Vortrag aufbereiten, fragen Sie sich: Wer sind die Zuhörer*innen und was wissen sie bereits? Was ist das Erkenntnisinteresse der Zuhörerschaft? Beachten Sie den Rahmen, in dem Sie das Projekt vorstellen. Wie viel Zeit steht Ihnen zur Verfügung und welche Möglichkeiten haben Sie für die Präsentation? Besonders wichtig ist, dass Sie sich über Ihr Ziel bewusst sind. Was möchten Sie bewirken und was ist Ihre Botschaft?

Beginnen Sie damit, die Matrix zu befüllen. Achten Sie dabei darauf, Ihre Punkte kurz und knackig zu notieren. Falls Sie für die Vorstellung eine Präsentation erstellen, achten Sie darauf, die Folien nicht zu überladen. Nutzen Sie lieber Kennzahlen und wenn möglich einfache Bilder oder sogar Videos. Holen Sie sich vor einer Präsentation ausreichend Feedback ein. Notieren Sie am Ende die wichtigsten Kernaussagen. Zuhörer*innen können sich meist nur 2–3 Fakten merken.

Inspiziert durch: Michael Lewrick, Patrick Link, Larry Leifer: Das Design Thinking Toolbook – Die besten Werkzeuge & Methoden



4 – 6
Personen

60 – 120
Minuten

Post-Its,
Stifte

1 ZU BEANTWORTENDE FRAGEN Ergänzen der zu beantwortenden Fragen	ZEIT Verfügbare Zeit	2 KERNAUSSAGEN Definition der Inhalte und Aufgaben bei der Präsentation	3 FEEDBACK VON ANDEREN Verbesserungen aus einem Test/Probelauf
Intro Wie kann die Einführung gemacht werden?			
Problem Was ist das größte Problem?			
Zielgruppe Wer ist von diesem Problem betroffen?			
Lösung/Idee Was ist die angedachte Lösung?			
Nächste Schritte Was werden Sie als Nächstes tun?			
Zusammenfassung Was sind die wichtigsten 2–3 Kernaussagen?			