

# **Workshops**

## **organisieren und durchführen**

Prof. Dr. Gerd Beneken

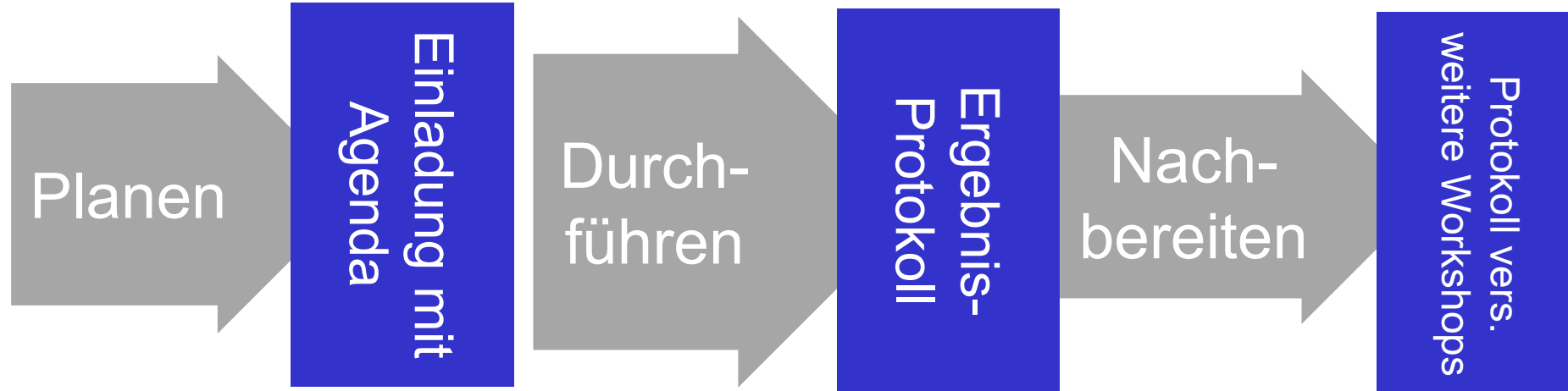
# **Workshops**

## **organisieren und durchführen**

Prof. Dr. Gerd Beneken

**Planung, Durchführung, Nachbereitung**

## Workshops: Drei typische Blöcke

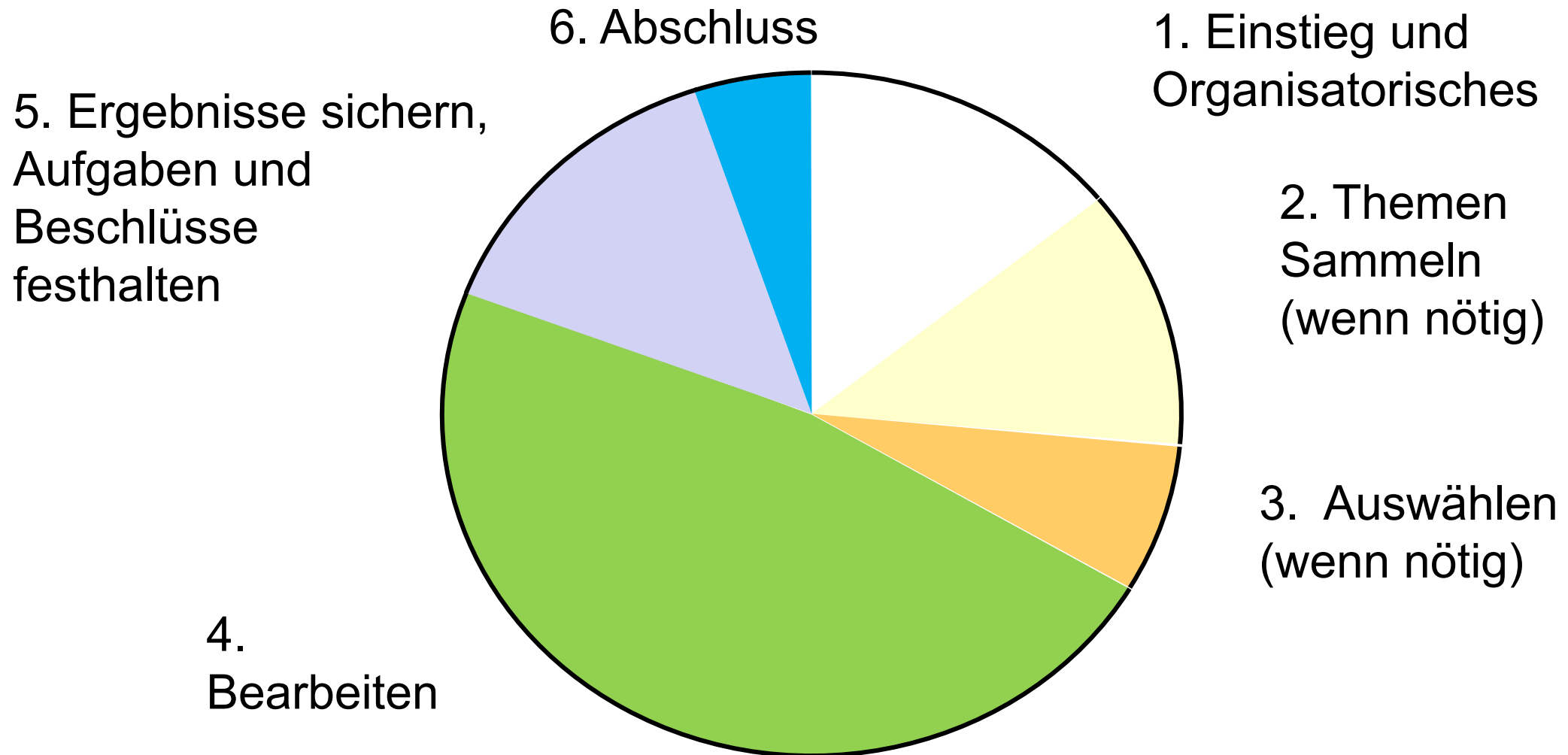


# Workshops planen

- **Ziel für den Workshop festlegen**, priorisieren und **aufschreiben!**
  - Was genau soll erarbeitet werden?
  - Welche Ergebnisse werden erwartet?
  - Aus welchen Teilen setzen sich die Ergebnisse zusammen?
- Ziele auf **Tagesordnung** herunter brechen (wie bei Meetings)
  - Agenda planen (**grobes Zeitraster + geplantes Ergebnis**)
  - **Schriftliche Einladung** versenden mit Zielen, Agenda mit Zeitplan
- Präsenz-Workshop oder Online mithilfe von Online-Whiteboard und Videokonferenz?
  - Methoden planen und vorbereiten (Brainstorming?, gemeinsames Zeichnen?)
- Die **richtigen Personen einladen**
  - Bestimmte Experten erforderlich, wenn es um Fachthemen geht
  - Verschiedene Perspektiven, dadurch bessere Entscheidungen
  - Entscheider müssen ggf. dabei sein
  - Dafür sorgen, dass die Teilnehmer **vorbereitet** sind: Material versenden, Aufgaben klarstellen

# Workshops durchführen

## Ablauf *frei* nach Josef W. Seifert



# Nachbereitung des Workshops

- **Protokoll verschicken**
  - Fotos in Word-Dokument oder PPT kopieren und ggf. kommentieren
  - Beschlüsse, Entscheidungen und ToDos ggf. in ein Word-Protokoll überführen
  - Grund: Protokoll dient als Grundlage für weitere Besprechungen und JourFixe
- **Beschlüsse des Workshops umsetzen**
- **Folgeworkshops planen**
- **Retrospektive im Team / als Moderator: Fail Better 😊**
  - Ziele erreicht?
  - Teilnehmer richtig gewählt?
  - Methoden / Technikauswahl ok?
  - Zeitmanagement?
  - Konflikte geklärt / offen / verstärkt? Umgang damit OK?
  - Rahmenbedingungen OK? (Essen, Raum, Getränke, Pausen)?

# **Workshops**

## **organisieren und durchführen**

Prof. Dr. Gerd Beneken

## **Auswahl der richtigen Methoden**

# Methoden und Werkzeuge wählen

- Teilnehmer sollen Ergebnisse erarbeiten
- Dazu Workshop-Techniken entscheiden, häufig am gemeinsamen (Online-)Whiteboard mit Stiften / Haftnotizen
  - Einfaches Brainstorming ohne Schema nur mit Klebezetteln
  - Strukturierte Klebezettel-Techniken (User Story Maps, Impact Maps etc.)
  - Canvas bekleben / ausfüllen
  - Gemeinsam eine Grafik erstellen (z.B. Mindmap, Architekturschaubild)
- Abhängig von der Gruppe und den geplanten Ergebnissen passende Techniken auswählen
- Werkzeuge beschaffen und vorbereiten, z.B. Haftnotizen und ein Whiteboard oder Online-Whiteboard entsprechend konfigurieren



# Agile/Lean Methoden, Design Thinking, ...

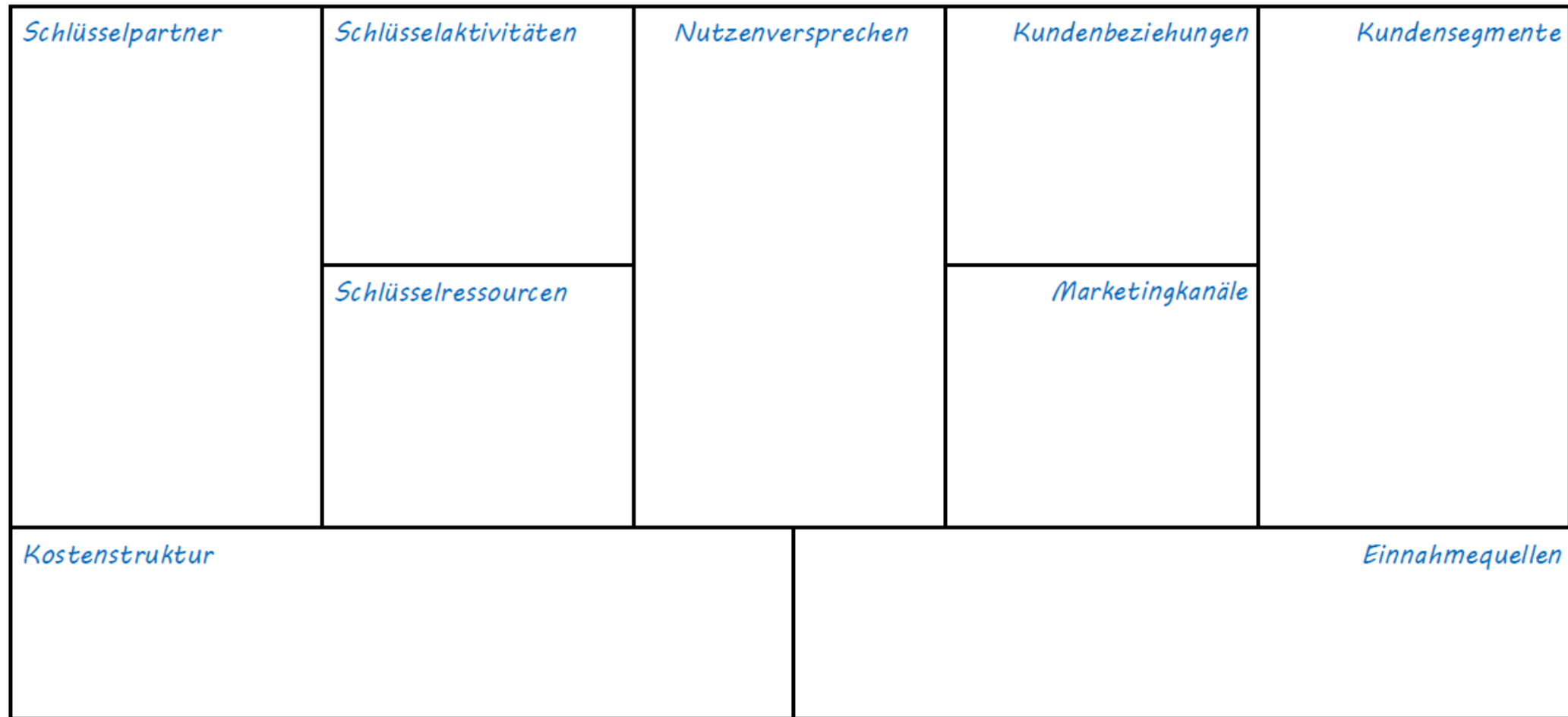
## Reichhaltiger Fundus von Workshop-Methoden

- Businessmodel Canvas (A. Osterwalder)
- Impact Maps (G. Adzic)
- Event Storming (A. Brandolini)
- User Story Maps (J. Patton)
- Lean UX Canvas (J. Gothelf)
- Empathy Maps
  
- Anregungen für Methoden z.B. in
  - Gray, Brown, Macanufo: „Gamestorming“, O'Reilly, <https://gamestorming.com/>
  - Gerling, Gerling: „Der Design-Thinking-Werkzeugkasten“, dpunkt
  - Literatur im Bereich Design Thinking

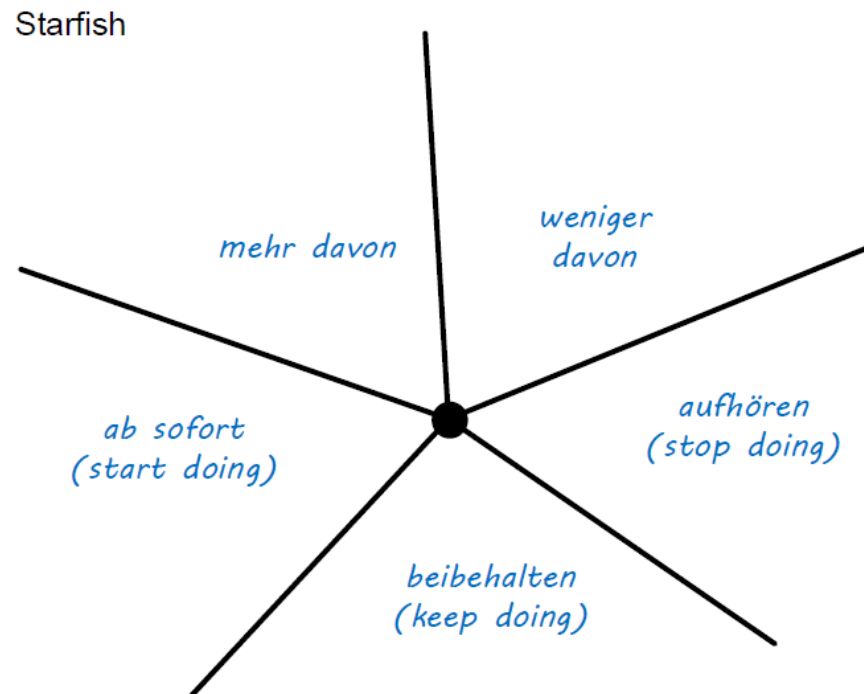
# Beispiel: Canvas

Erklärung: <https://www.youtube.com/watch?v=QoAOzMTLP5s>

Beispiel Nespresso: <https://www.youtube.com/watch?v=dhQh-tryXOg>



## 4. Themen Bearbeiten Kategorien bilden

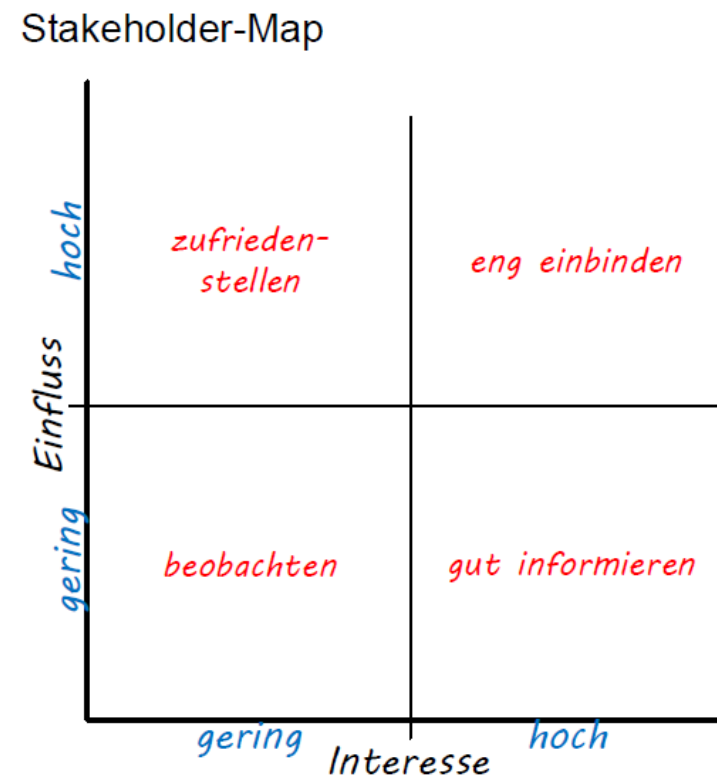
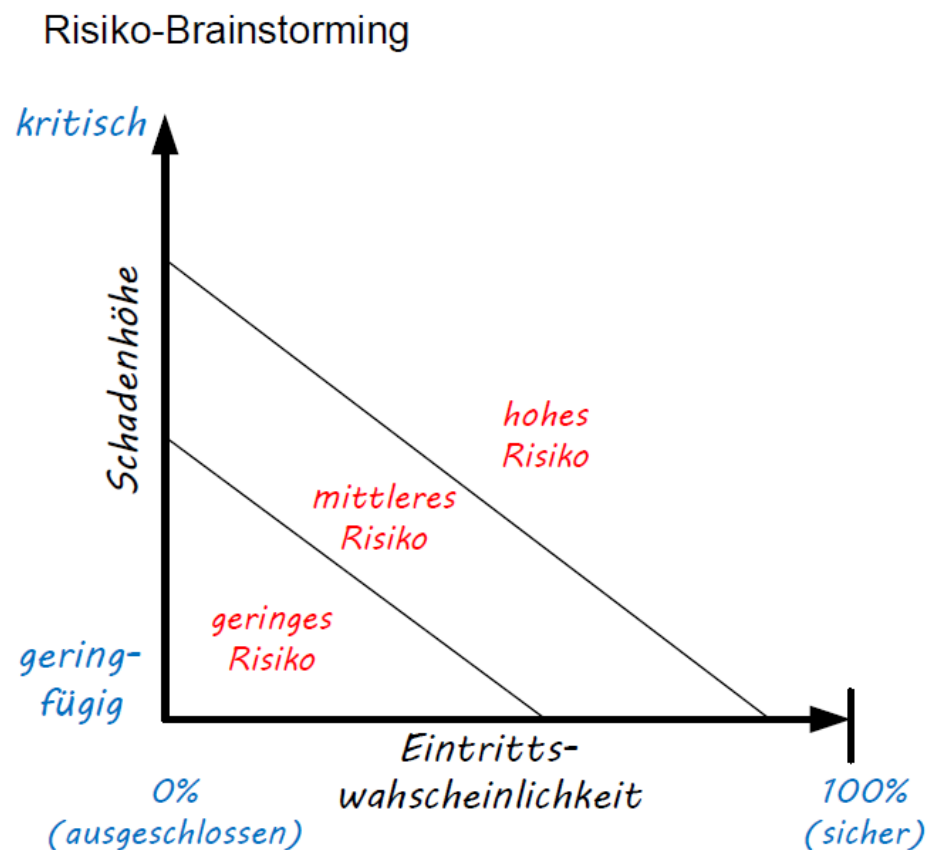


SWOT-Analyse

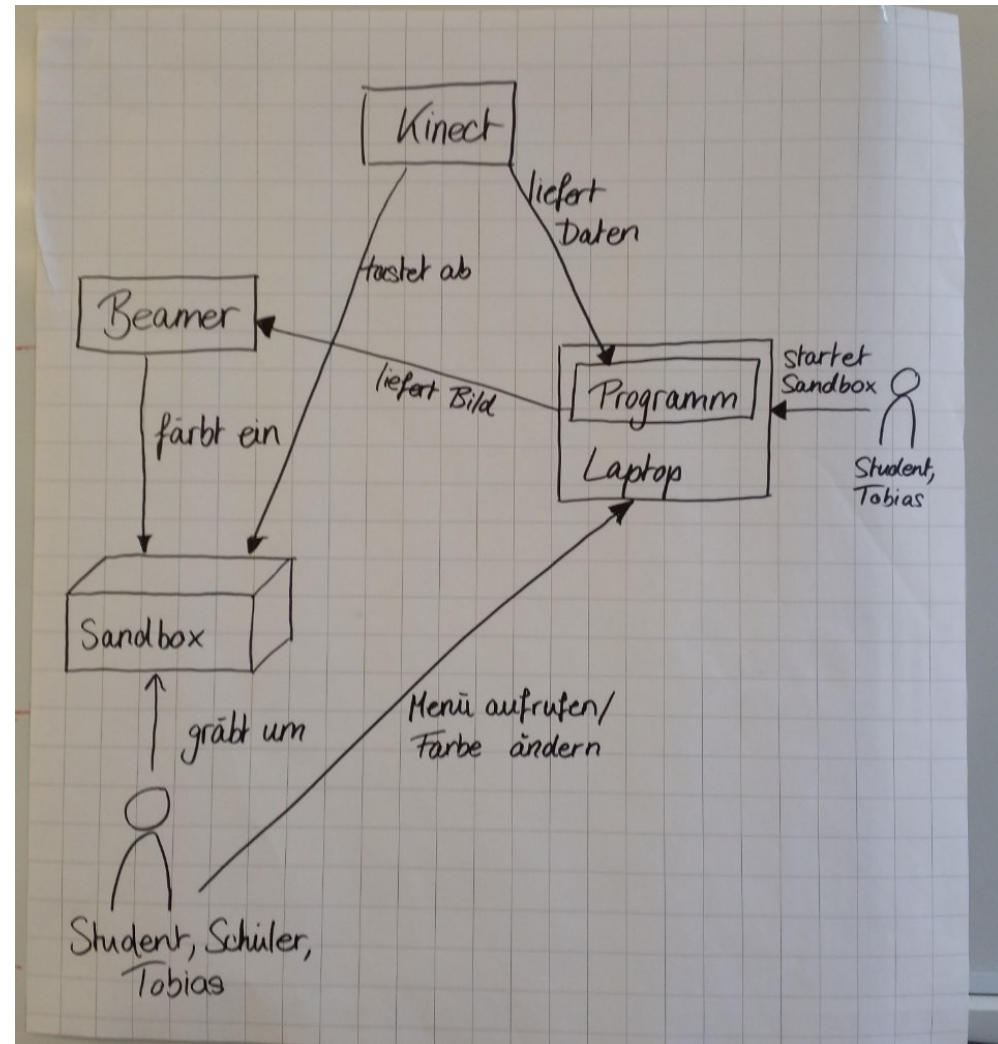
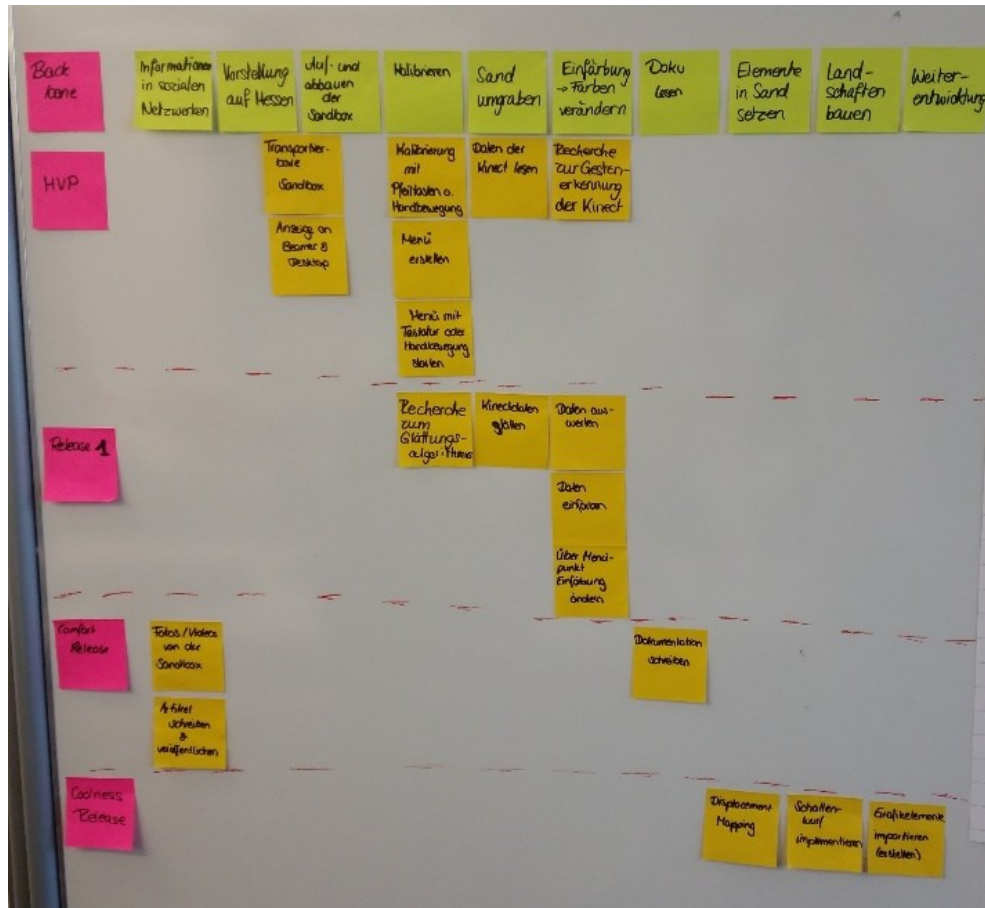
<i>Stärken (Strength)</i>	<i>Schwächen (Weaknes)</i>
<i>Chancen (Opportunity)</i>	<i>Risiken (Threat)</i>

## 4. Themen Bearbeiten

### Koordinaten haben Bedeutung



# Beispiele aus unseren Workshops: Impact Map und Story Map



# Beispiel für einen Plan mit grober Agenda

<https://martinfowler.com/articles/lean-inception/>

	morning	afternoon
Monday	Introduce the inception, kick off, and Write the Product Vision	The product Is – Is not – Does – Does not
Tuesday	Describe the Personas	Discover the Features
Wednesday	Technical and Business Review	Show the User Journeys
Thursday	Display Features in Journeys	Sequence the Features
Friday	Build the MVP Canvas	Showcase the results of the inception to those interested in the project

# **Workshops**

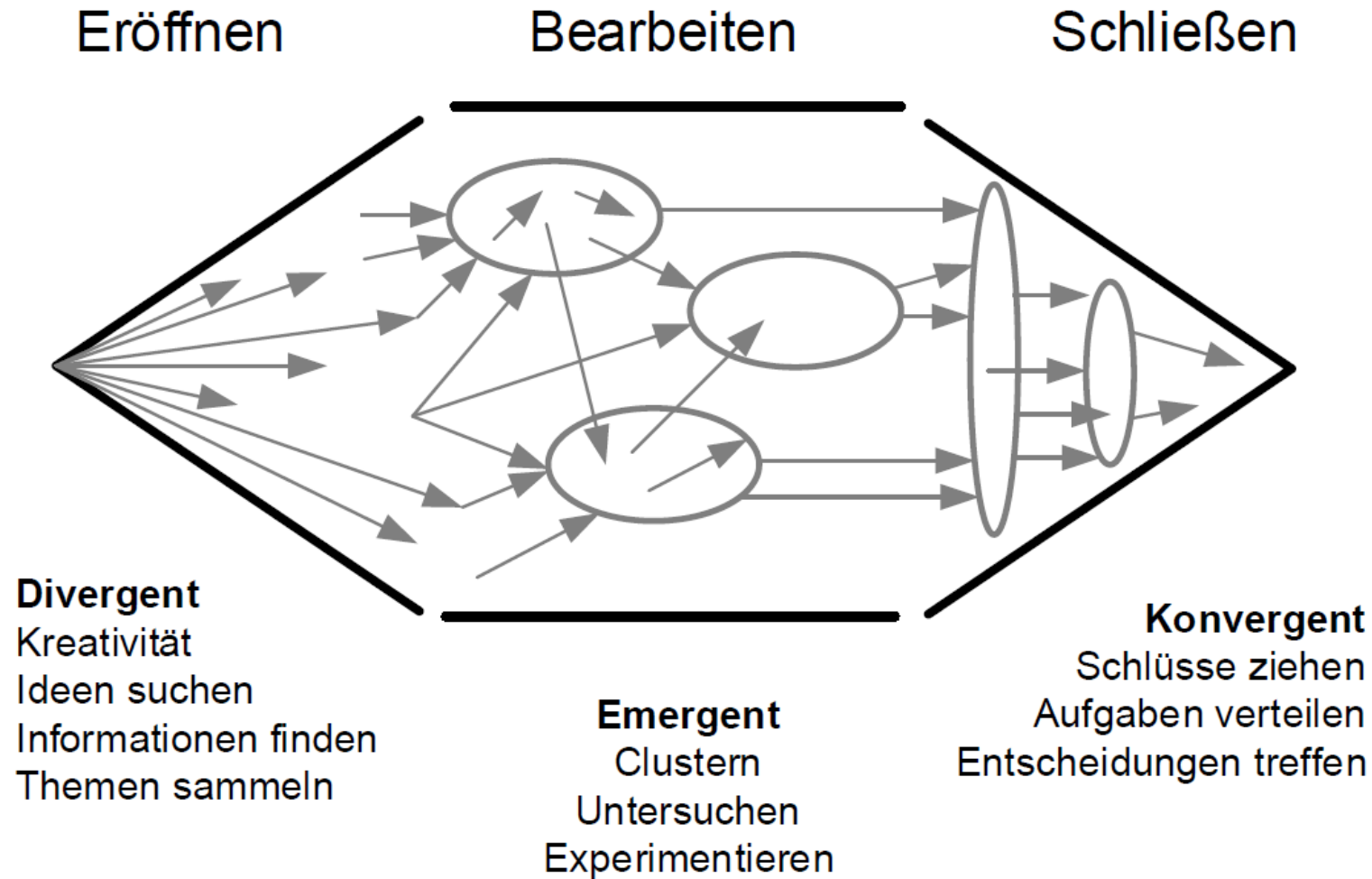
## **organisieren und durchführen**

Prof. Dr. Gerd Beneken

## **Bearbeiten eines Themas im Workshop**

# Thema Bearbeiten

Nach einer Idee von Gray et al. „Gamestorming“, O'Reilly



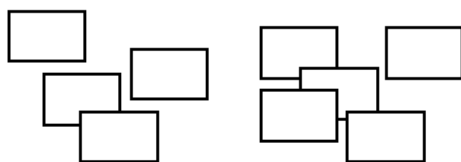


# Allgemeiner Ablauf für ein Workshopthema

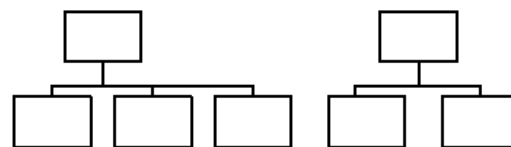
- Erläuterungen für die Teilnehmer, was genau zu tun ist, ggf. Beispiel bringen
- Eröffnen – Einzelarbeit
  - Jeder / jede überlegt sich zunächst alleine Ideen, Beiträge
  - Beiträge werden schriftlich auf Haftnotiz / Moderationskarte erfasst
  - Beiträge werden ggf. einzeln vorgestellt und/oder einfach auf der Pinnwand / dem Whiteboard befestigt
  - Warum? Alle Beiträge wichtig, „Bandwaggon Effekt“ vermeiden
- Bearbeiten – In der Gruppe
  - Gruppe sortiert, ordnet, priorisiert die Beiträge der Teilnehmer
  - In der Moderation darauf achten, dass jeder / jede mitmacht und alle Beiträge auch gehört und positiv berücksichtigt werden – vgl. Spielregeln für den Workshop
  - Warum? Gruppenwissen besser als Einzelwissen
- Schließen, z.B. 5 Minuten:
  - Konsolidieren des Ergebnisses, Zustimmung von allen Beteiligten, QS

# Strukturen finden

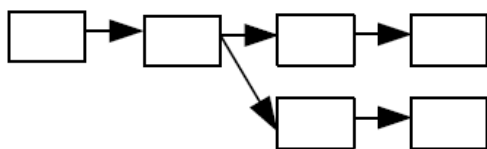
*Cluster*



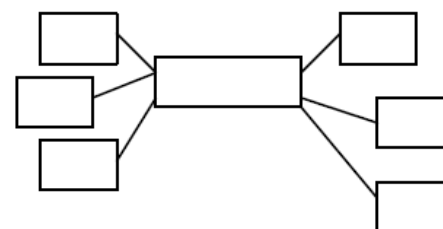
*Hierarchie*



*Reihenfolge / Kausalität*



*Mind-Map*



*Rangfolge*



# **Workshops**

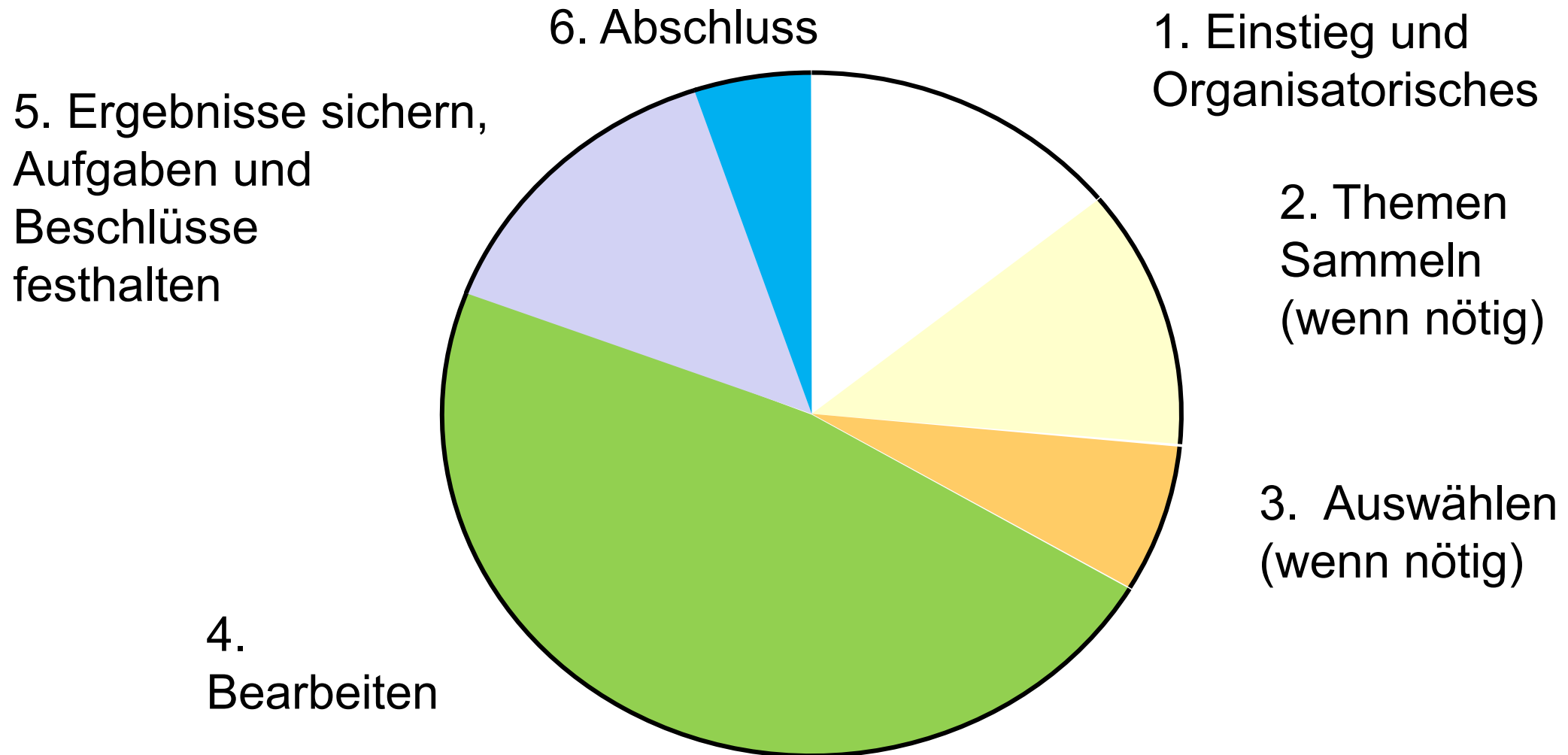
## **organisieren und durchführen**

Prof. Dr. Gerd Beneken

## **Durchführen eines Workshops in 6 Phasen**

# Workshops durchführen

## Ablauf *frei* nach Josef W. Seifert



# 1. Einstieg

## ■ Moderator:in

- **Begrüßung** der Teilnehmer:innen, Moderator:in stellt sich vor
- **Zielsetzung** des Workshops, gewünschtes Ergebnis vorstellen
- **Agenda** vorstellen und diskutieren (mit grobem Zeitplan)  
Bitte so „montieren“ dass die Agenda die ganze Zeit sichtbar bleibt
- Vorstellungsrunde: Wer bin ich? Was ist meine Rolle im Projekt? Warum bin ich hier? Eventuell ein einfaches Kennenlernspiel

## ■ Alle

- **Spielregeln** vereinbaren (z.B. Smartphone nur in der Pause, Mails nur in der Pause lesen/beantworten, ausreden lassen, ...)

# 1. Einstieg: Agenda ggf. diskutieren (Werkzeug: Navicons)

[https://youtu.be/oC\\_M2NovUh4](https://youtu.be/oC_M2NovUh4)

- Ziel: die richtigen Themen fokussieren
- Teilnehmer kleben Navicons an die Agenda Punkte



- Mehr Kontext, mehr Überblick



- Mehr Details zu diesem Punkt



- Eher planen, in die Zukunft schauen



- Eher Vergangenheit analysieren / reviewen

# 1. Einstieg

## Spielregeln Beispiel

---

- Wir halten uns an die Agenda
- Wir verwenden unsere Smartphones und Laptops nur in den Pausen
- Wir hören zu und lassen uns ausreden
- Wir diskutieren immer konstruktiv und wertschätzend
- Jeder Beitrag ist wichtig




## 2. Themen sammeln

- Technik: z.B. Kartenabfrage
  - Teilnehmer erhalten Moderationskarten/Haftnotizen und Stift
  - Oberthema wird definiert, z.B. zentrale Geschäftsprozesse
  - Jeder Teilnehmer notiert Themen und Ideen auf Karten (ca. 10 Minuten)
  - Jeder Teilnehmer liest Karten vor und heftet diese an die Pinnwand, doppelte werden verworfen (ca. 10 Minuten)
- Technik: z.B. Clustern
  - Themen und Ideen werden zu Clustern zusammengefasst
  - An der Pinnwand werden dazu z.B. Gruppen von Karten zusammengestellt
  - Agenda entsteht aus den Beiträgen



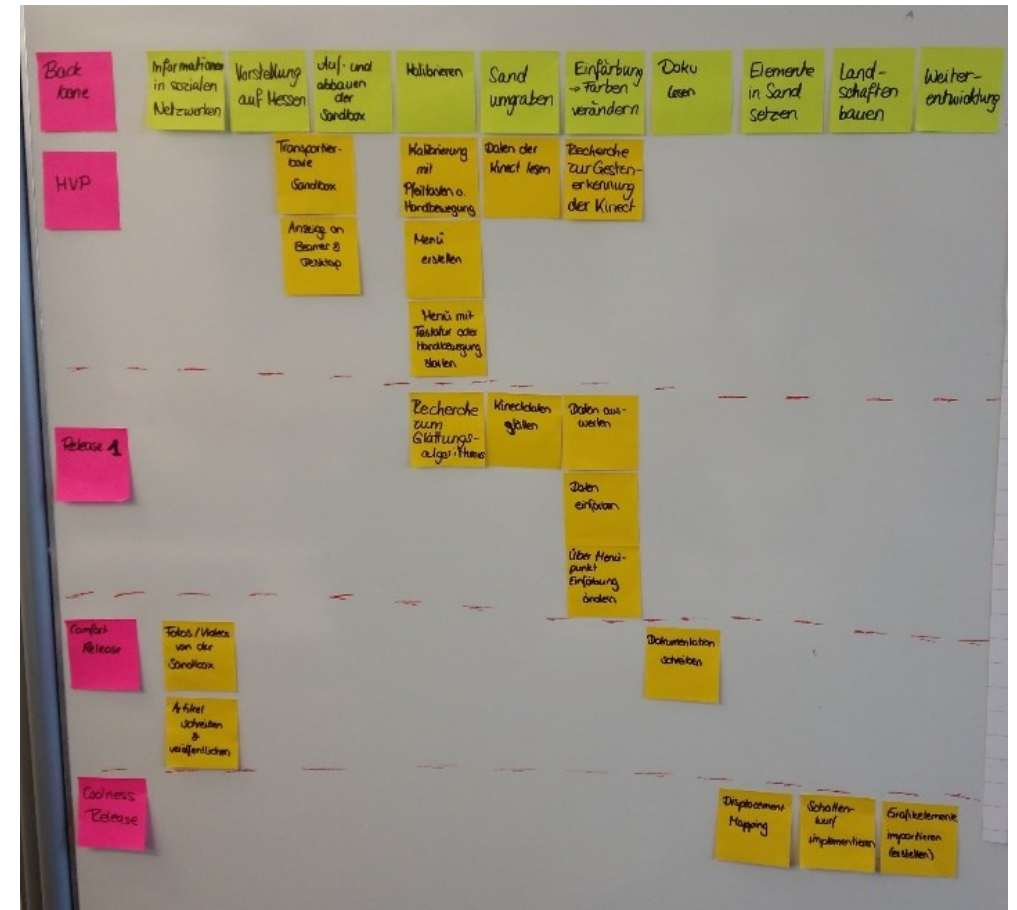
### 3. Themen auswählen und priorisieren

- Es können nicht alle dargestellten Themen (Cluster) bearbeitet werden, daher muss eine Auswahl stattfinden:
- Technik: z.B. **Punkte kleben**
  - Themen werden auf einem Flipchart untereinander notiert
  - Bei  $n$  Themen vergeben Sie  $n/2$  Klebepunkte
  - Jeder Teilnehmer vergibt seine Punkte für ein Thema, jedoch nicht mehr als 2 pro Thema
  - Die Zahl der Punkte für jedes Thema ergibt eine Reihenfolge

Thema A	
Thema B	
Thema C	

## 4. Themen bearbeiten

- Effektives Arbeiten nur in Kleingruppen mit maximal 5 Personen
  - Daher: Große Gruppen in Kleingruppen aufteilen, jede Gruppe bearbeitet ein Thema
- Technik passend zum bearbeiteten Thema in Kleingruppen bearbeiten
- Werkzeuge: (online) Whiteboard, Haftnotizen, Stifte
- Arbeitsergebnisse werden präsentiert
  - Gruppensprecher stellt Ergebnisse vor
  - Team präsentiert Ergebnisse auf einem Marktplatz



# Thema Bearbeiten ...

## Ablauf von einem (kleinen) Thema Beispiel

- Erläuterungen zum Ablauf und zur Methode, z.B. 5 Minuten
- Eröffnen, z.B. 5-10 Minuten – Einzelarbeit:
  - Abfrage der Beiträge jeweils auf Haftnotiz
  - Jeder trägt etwas bei! (Wichtig daher Einzelarbeit)
  - Zettel werden aufgeklebt und konsolidiert, jeder sagt ggf. noch, was er / sie sich überlegt hat
- Bearbeiten, z.B. 10 Minuten - Gruppenarbeit:
  - Haftnotizen werden Geclustered
  - Sortiert, kausal, zeitlich oder hierarchisch strukturiert
- Schließen, z.B. 5 Minuten:
  - Überflüssige/Doppelte Beiträge werden entfernt
  - Wichtigstes Cluster wird gewählt
- Ergebnis = Foto der überarbeiteten Karten

## 5. ToDos festhalten, Beschlüsse fassen, planen

- Am Ende des Workshops Ergebnisse festhalten
- Planung des weiteren Vorgehens
- Aufgaben verteilen, z.B. mit Flipchart-Blatt mit drei Spalten:
  1. Aufgabe: Was?
  2. Verantwortlicher: Wer?
  3. Zeitpunkt: Bis wann? (sonst können Sie es nicht einfordern)
- Beschlüsse wenn nötig abstimmen lassen

## 6. Workshop-Abschluss

- Stimmung der Teilnehmer erfragen
- Emotionaler Abschluss
- Technik: z.B. Punkte kleben
  - Koordinatensystem mit den Achsen: „Ergebnis“ und „Ablauf des Workshops“
  - Skala von „- -“ bis „++“
  - Jeder Teilnehmer klebt einen Punkt
- Technik: z.B. Blitzlicht
  - Jeder Teilnehmer gibt eine kurze Erklärung zum Workshop ab (Wie geht es Ihnen mit dem Ergebnis?, Wie fanden Sie die Organisation?)

## Literatur



Josef W. Seifert

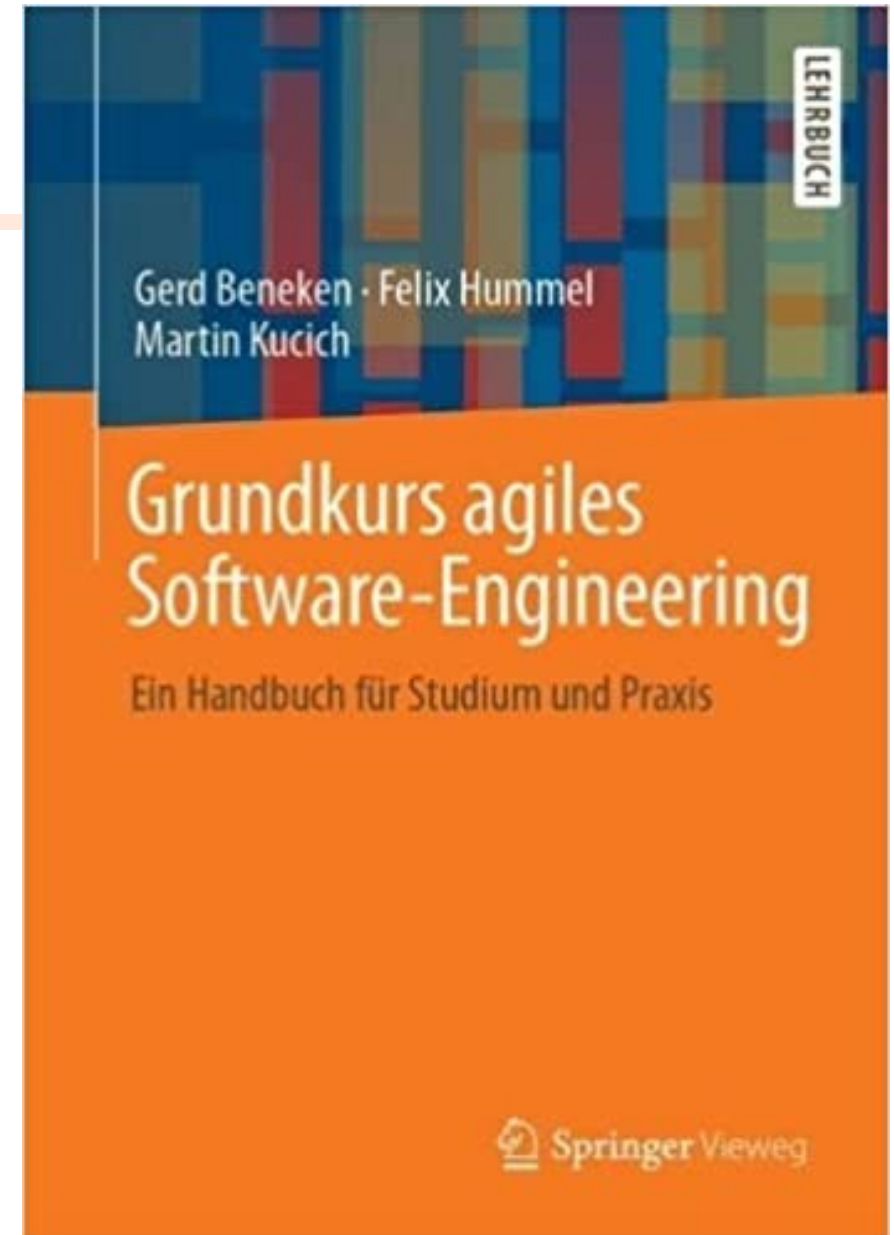
## Besprechungen erfolgreich moderieren

Kommunikations-  
techniken für Leiter  
und Teilnehmer

16. Auflage

**GABAL**

Oder hier (ab Dezember)



# Anhang



# Abfolge von Workshops

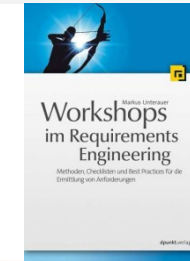
## 1. und 2. Projektwoche



W1 Dauer: 5h	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Vision entwerfen</li><li>■ Stakeholder finden</li><li>■ Rahmenbedingungen festlegen</li></ul>
W2 Dauer: 5h	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Vision finalisieren</li><li>■ Ziele festlegen</li><li>■ Risiken identifizieren und analysieren</li></ul>
W3 Dauer: 8h	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Systemkontext beschreiben</li><li>■ Schnittstellenübersicht erstellen</li><li>■ Prozessübersicht erstellen</li></ul>
W4 Dauer: 8h	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Prozesse definieren</li><li>■ Anwendungsfallübersicht erstellen</li><li>■ Rahmenbedingungen präzisieren</li></ul>

# Abfolge von Workshops

## 3. – 5. Projektwoche



W5  
Dauer: 16h

- Anwendungsfälle genauer ausarbeiten

W6  
Dauer: 5h

- Datenmodell und Mengengerüst aufstellen
- Übersicht über Masken und Berichte erstellen

W7  
Dauer: 12h

- Masken und Berichte genauer spezifizieren
- Nichtfunktionale Anforderungen festlegen

W8  
Dauer: 16h

- Schnittstellen beschreiben