

1.2. MEGATRENDS:

ZIELE DIESER WERKSTATT ...

Sie haben Menschen als Bereichs-/Abteilungsleiter/in und/oder Multiplikatoren, die motivierend auf die Mitarbeiter einwirken und somit für die notwendige Lust und Umsetzungsqualität im Unternehmen sorgen,

... die

- sich der Veränderung durch Megatrends wie Digitalisierung und Generationenwechsel gerne stellen
- ... jetzt wissen, warum was passieren muss...
- ... und ihre Mitarbeiter hin zu spürbar mehr Erfolg führen und begleiten
- die für das Unternehmen wichtigen Megatrends erkennen, priorisieren, Strategien entwickeln und Handlungsfelder definieren können
- die „Kommunikationsknoten“ erkennen und lösen
- für eine hohe Praxisumsetzung und für die notwendige Nachhaltigkeit der angestrebten Qualitätsstandards sorgen

WERKZEUGE

- Methodische Vorgehensweise mit den Megatrends
- Richtige Einbindung der Mitarbeitenden
- Priorisierungsmethoden
- Entwicklung von Strategie und Handlungsfeldern mit Vorlagen
- „Blaupause“ für das eigen Unternehmen

INHALTE

- Mögliche Megatrends und ihre Auswirkungen
- Bewertung der Megatrends aus Unternehmenssicht
- Priorisieren nach Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Auswirkungen, Strategie, Erfolgsfaktoren und Handlungsfelder im Detail
- Erarbeiten von Details bei einem ausgewählten Megatrend
- Ausblick auf die Umsetzungsschritte im Unternehmen



WAS DABEI HERAUSKOMMT...



MODERATOR: ERHARD JERSCH

1.3. UNTERNEHMENS-CHECK:

ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- In einer immer stärker werdenden digitalen Welt wird es für Unternehmer immer wichtiger, den Gesamtüberblick zu behalten und mit den Führungskräften gemeinsam eine positive Aufbruchstimmung zu erzeugen.
- Genau da setzen wir an und erstellen mit Ihnen und Ihrer Führungsmannschaft dieses Dashboard (siehe Dummy Seite 8).
- Wir gehen dabei noch einen Schritt weiter und entwickeln nach einer entsprechenden Priorisierung ein **Gerüst für einen konkreten Handlungsplan / Projektplan**.
- Mit den Teilnehmern entwickeln wir praxisorientierte Umsetzungsschritte, die anschließend durch die Teilnehmer einfach und effizient im eigenen Unternehmen eingesetzt werden können.
- Ein entsprechendes Planungstool (Excel) erhalten die Teilnehmer kostenfrei ausgehändigt.

WERKZEUGE

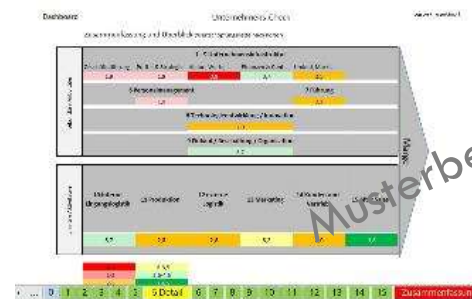
- Methodische Vorgehensweise
- Richtige Einbindung der Mitarbeitenden
- Priorisierungsmethoden
- UnternehmensCheck und die Handhabung (Excel)
- „Blaupause“ für das eigen Unternehmen

INHALTE

- **Hintergründe**
 - Warum eine Unternehmensbetrachtung mit ausgewählten Mitarbeitern, Führungskräften, Multiplikatoren Sinn macht
 - Wo ist der Unterschied zu „herkömmlichen“ Analysen und was hat diese Art der „Schwarmintelligenz“ für Vorteile?
- **Zielsetzung**
 - Verständnis für Veränderungsprozess schaffen
 - Schnelles Aufspüren von "Knackpunkten" aus einer ganzheitlichen Sicht
 - Sammeln von Lösungsansätzen
 - Gemeinsam mit Teilnehmern Umsetzungsschritte priorisieren
- **Vorgehensweise**
 - Beschränkung auf das Wesentliche
 - Stärken und Schwächen-Analyse anhand strukturierter Vorgehensweise
 - Zukunftsbezogene Betrachtungen
 - Lernende Organisation



WAS DABEI HERAUSKOMMT...



MODERATOR: ERHARD JERSCH

4.3. DIE PROZESS-KOMMUNIKATIONS-METHODE:

ZIELE DIESER WERKSTATT ...

- **Ihre Fragen und offenen Punkte sind ...**
- Die Prozesse und Abläufe im Unternehmen laufen nicht „so rund“ wie es gehen sollte...
- Manchmal hat man das Gefühl, es geht zwischen einigen Abteilungen eher gegen- als miteinander...
- Prozessabläufe und Zuständigkeiten sind (eigentlich) definiert – es hakt trotzdem...
- „Zahnräder greifen nicht ineinander, einige laufen leer, andere blockieren“...
- wo genau es nicht vorangeht, ist nicht genau feststellbar...
- wir wissen nicht genau wie die digitale Lösung aussehen soll...
- uns fehlen Personal und Zeit um so ein Projekt umzusetzen...
- wir haben interne organisatorische Hindernisse...
- **Gemeinsam finden wir passende Lösungen zu diesen Fragen**
- Das Verständnis und die Kommunikation zwischen den Abteilungen zu verbessern und Teams stärker zu verzahnen
- Vernetzungen bereichsübergreifend zu erkennen,
- ... und sensibel für „interne und externe“ Kunden zu machen
- Einen Überblick über Vorgehensweisen / Prozesse zu bekommen
- ... zu erkennen und (sachlich) zu besprechen wo noch Handlungsbedarf ist
- kleine Handlungsfelder sofort anzupacken
- umfassendere Handlungsfelder zu priorisieren und terminieren
- konkrete „nächste Schritte“ zu vereinbaren und terminieren



INHALTE

- Warum laufen nicht alle Prozesse rund, obwohl sie organisiert sind?
- Warum generieren „übliche“ Prozessberatungen oft mehr Widerstände?
- Wie sind diese Hindernisse einfach zu „umschiffen“?
- Wie können Sie da vorgehen?
- Wie können Sie „Anklagen“ gegen einzelne Abteilungen und/oder Mitarbeitende vermeiden?
- Wie können Sie Verständnis und Teamgeist zwischen den Abteilungen weiter verbessern?
- Was ist notwendig, um den Prozess am Laufen zu halten?



WERKZEUGE

- Dateien zur Vorbereitung im Unternehmen
- Input zum Weiterentwickeln eigener Anwendungen
- Ansätze zum Umsetzen im Unternehmen und im Team
- Handout mit Rotem Faden für Umsetzung im Unternehmen
- Priorisierungswerkzeuge

WAS DABEI HERAUSKOMMT...

Übliche Methode	Besonderheit	Prozess-Kommunikations-Methode	Besonderheit
Zentrale Analyse der Prozesse in Plankonferenzen	Das ist Sachbühne. Verantwortlich muss Gelächter „auslagern“	Alleine die Prozesse durch Abklärung	Abklärung konzentriert. Probleme sind gelöst.
Bewertung der Abläufe in anderen Abteilungen durch andere	„Sachliche“ „Anklagen“	Gemeinsames Einpacken in großer Runde, Feedback der richtigen Mitarbeiter	Probleme werden offen angesprochen, keine Probleme durch gemeinsame Mitarbeiter
Sachliche Prozess-Rede mit optimaler Lösung	Warum alle Möglichkeiten erfaßt?	Abklärung in einem gemeinsamen nach Lösungsweg (oft mit Moderationshilfe)	Nutzung aller Kenntnisse. Team ist besser als einzelner „Profi“
Präsentation der neuen Prozesse und Abläufe	Akzeptanz bei Anwendung muss hergestellt werden	Gemeinsames Vorstellen der neuen Prozesse	Akzeptanz ist bei Teilnehmern vorhanden, Änderungen wurden einbezogen
Hohe externe Kosten		Geringe externe Kosten, da es ist ein kurzes Input und Input	



MODERATOR: ERHARD JERSCH