

aus Gründen der Diskretion wird  
das Logo überblendet



Workshop

Abteilungsübergreifende Roadmaps

# Agenda



- Aufgabenstellung
- Projektbeschreibung
- Workshop-Titel
- Übersicht Workshop
  - Vorbereitung
  - Durchführung
  - Nachbereitung
- Projektplanung und –aufwand
- Chancen

# Projektbeschreibung



## **Projektziel**

Verbesserung Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen im Hinblick auf Roadmaps

## **Maßnahme**

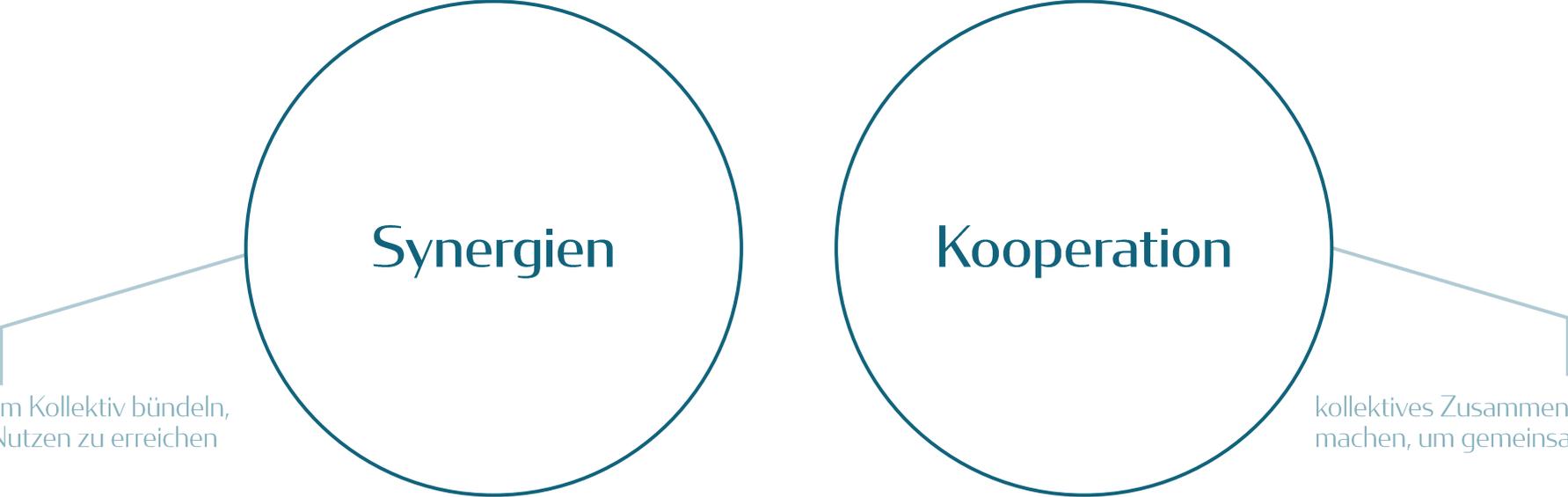
Durchführung eines Workshops zur Erreichung des o.g. Ziels

## **Projektergebnis**

Effizientes Zusammenwirken bei der Erstellung und Aktualisierung einer abteilungsübergreifenden Roadmap

# Workshop-Titel „Synergien und Kooperation“

Stärken bündeln, Zusammenarbeit maximieren und Erfolg sichern



Synergien

individuellen Stärken im Kollektiv bündeln,  
um organisationalen Nutzen zu erreichen

Kooperation

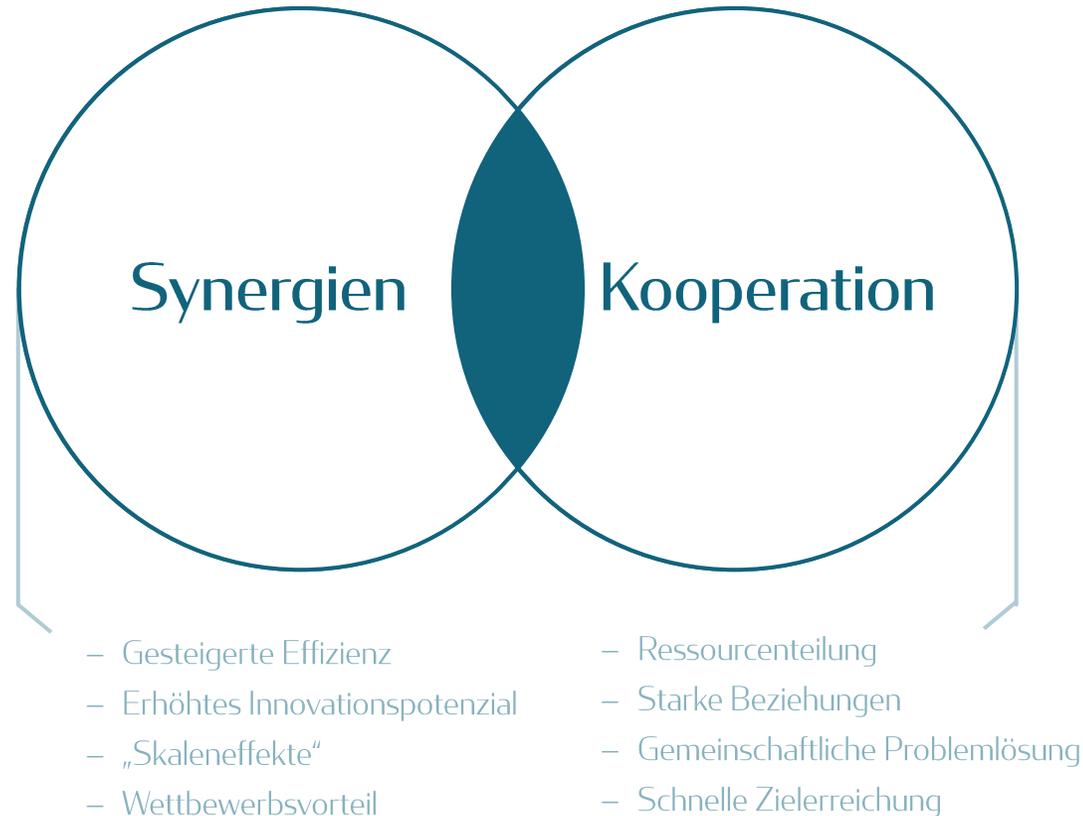
kollektives Zusammenarbeiten bewusst  
machen, um gemeinsames Ziel zu erreichen

## Ziel des Workshops

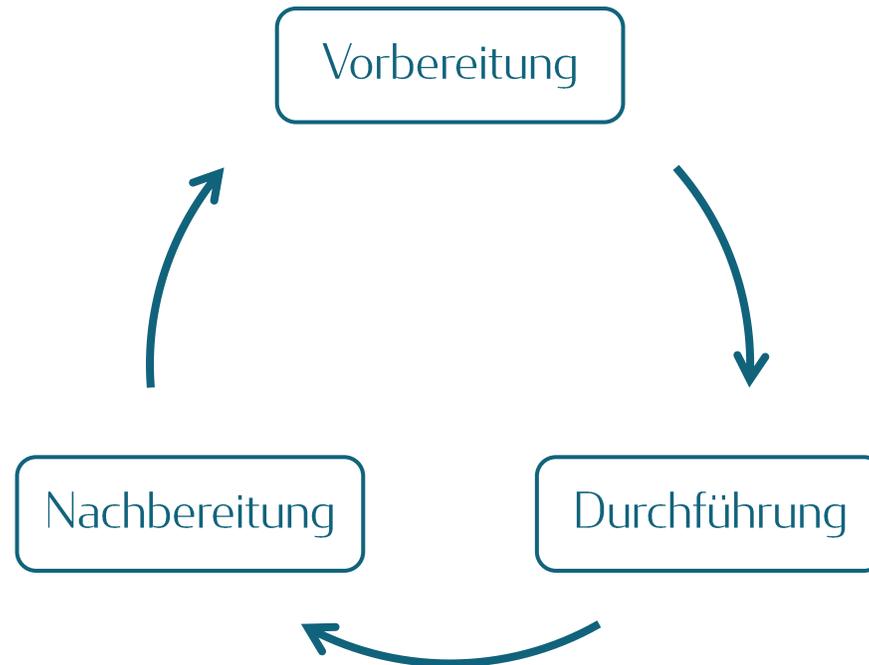
- Transparenz schaffen, Kommunikation innerhalb der Teams und zwischen den Abteilungen verbessern und fördern, Zusammenarbeit stärken

# Workshop-Titel „Synergien und Kooperation“

Kooperation bewusst gestalten, Synergien maximieren



**Effizienz steigern, Erfolge maximieren, Wettbewerbsvorteile nutzen, Marktpositionierung ausbauen**



# Vorbereitung des Workshops

Verstehen und identifizieren

## Analyse aktuelle Situation (IST-Zustand)

- Projektbeschreibung und –ziel formulieren, Meilensteine setzen, Projektplanung und –aufwand aufstellen, Projekthindernisse und –störungen eruieren (interne und externe Faktoren), Folge- und Risikoabschätzung bei Ausbleiben eines Changes
- Informationsbeschaffung über Gespräche mit Mitarbeitenden und Führungskräfte aus betroffenen Abteilungen, Zusammentragen der Informationen zur aktuellen Entwicklung und Umsetzung von Roadmaps  
(*Was läuft gut? Wo liegen Potentiale? Worin bestehen die Gründe für positive und negative Beispiele?*)
- Identifikation von Hindernissen in Umsetzung und Kommunikation innerhalb eines Teams sowie zwischen Abteilungen  
(*Wo kommt es zu Abweichungen? Wo sind die Schwachstellen? Wo gehen Informationen verloren? Wann wird (nicht) kommuniziert?*)
- Bestehende Prozesse und vorhandene Tools einbeziehen  
(*Welche Prozesse werden gelebt und welche Tools eingesetzt? Wie werden die Roadmaps derzeit erstellt? Haben alle das gleiche Wissen?*)

## Analyse der Stakeholder

- Personenkreis identifizieren sowie Interessens- und Erwartungsmanagement bestimmen  
(*Welche Abteilungen und Personen (Fach- und Führungskräfte, Hierarchieebenen) sind involviert? Welche Abteilungen bzw. Personen fördern (Macht- und Fachpromotoren) bzw. hindern den Erfolg des Projektes? Welche Interessen und Erwartungen gibt es?*)

## Best Practices

- Erfolgsbeispiele intern und extern recherchieren, um Problemlösung zu erarbeiten  
(*Welche Erfolge können bereits intern verzeichnet werden? Welche Praktiken werden extern angewendet?*)

## Konzeptionelle und organisatorische Vorbereitung

- Entwurf eines Verbesserungskonzeptes und Abstimmung mit SVP (u.a. digitale, hybride oder Präsenzveranstaltung?)
- Recherche und Buchung (interne oder externe) Location bzw. digital room, räumliche und technische Ausstattung bestimmen
- Einladung der Teilnehmenden und Benennung der Anforderungen (u.a. inhaltliche Vorbereitung, Vorab-Befragung zu Erwartungen)



Vorbereitung

# Workshopstruktur

Deep Dive in die Realität



09:00 – 09:30	Vorstellungsrunde, Kennenlernen			
09:30 – 10:00	Einführung, Zielsetzung des Workshops, gemeinsames Verständnis schaffen			
10:00 – 10:45	Status Quo: Roadmaps, Kommunikationswege, Prozessketten			
10:45 – 11:00	Pause			
11:00 – 11:30	Best Practices: intern und extern, Diskussion zu Optimierungen			
11:30 – 12:30	Be the change: Erarbeitung einer abteilungsübergreifenden Roadmap (interdisziplinäre Teams)			
	<table border="1"><tr><td>Team 1</td><td>Team 2</td><td>Team 3</td></tr></table>	Team 1	Team 2	Team 3
Team 1	Team 2	Team 3		
12:30 – 13:15	Pause			
13:15 – 14:00	Vorstellung der Gruppenarbeiten (je 10 Minuten), anschließende Diskussion (je 10 Minuten)			
14:00 – 14:45	Zusammenführung der Ergebnisse aus Gruppenarbeiten			
14:45 – 15:00	Pause			
15:00 – 16:00	Review der zukünftigen Roadmap und Entwicklung eines Umsetzungsplans			
16:00 – 16:30	Präsentation des Umsetzungsplans, Diskussion			
16:30 – 17:00	Abschluss des Workshops			

# Vorstellung, Kennenlernen

Das Eis für ein gemeinsames Ziel brechen!



- Vorstellungsrunden verringert das Unwissen ggü. den beteiligten Personen
- Lösbar über IceBreaker (bspw. Die einsame Insel, Ü-Ei-Persona, Meine Superpower, Hobbies etc.)

## Vorteile

- Nähe schaffen, Gemeinschaft fördern (Teamgeist und Engagement)
- Interaktionen beschleunigen, Vertrauen fördern
- Abbau von Stress und Steigerung der Kreativität

## Materialien

IceBreaker-Materialien

Stuhlkreis

Flipchart für Notizen

# Einführung und Zielsetzung des Workshops

Gemeinsames Verständnis der Arbeitsaufgabe schaffen



## Workshopleitung

- Ursache des Workshops aufzeigen
- Ziele des Workshops benennen
- Erwartungsmanagement anhand Vorab-Befragung

## Teilnehmende

- Wunsch-Ergebnisse des Workshops innerhalb Diskussion erarbeiten

## Materialien

Notebook, Beamer  
Präsentation (Einführung und Ziel des Workshops)  
Flipchart

# Status quo: Roadmaps, Kommunikationswege, Prozessketten

Status quo analysieren und Hindernisse identifizieren



## Teilnehmende

- Präsentation der aktuellen Roadmaps und Kommunikationswege je Abteilung (u.a. Vorstellung von Tools und Prozessketten, um Verständnis zwischen Abteilungen und Transparenz zu fördern)
- anschließende Diskussion zur Identifikation von Lücken (u.a. Prozess- und Kommunikationsketten)  
> *ACHTUNG: tiefergehende Diskussionen auf Workshop-Titel „be the change“ verschieben*

## Workshopleiter

- Moderation und Dokumentation der Diskussion

## Materialien

Notebook, Beamer  
Roadmaps der Teilnehmenden  
Flipchart

# Pausenzeit

„Nichts bringt uns auf unserem Weg besser voran als eine Pause.“ (Elizabeth Barrett Browning)

- Konzentration regenerieren, physische Erholung
- Produktivität und Kreativität steigern
- Informationen verarbeiten
- Informelle Interaktion fördern, Stärkung der Gemeinschaft
- Abbau von Anspannungen

# Best Practices

Voneinander und vom Besten lernen



## Teilnehmende

- Interne Best Practice präsentieren (u.a. Erstellung effektiver Roadmaps, Kommunikationswege)

## Workshopleiter

- Externe Best Practice präsentieren (u.a. transparente Kommunikation, Kultur der Zusammenarbeit, Synergien bilden)  
> *Inhalt abhängig von den Rechercheergebnissen und Auswertungen der Zuarbeiten*

## Materialien

Notebook, Beamer  
Slides (Best Practices)  
Flipchart

# Be the change (Gruppenarbeit)

Realistische und praxisorientierte Veränderungen erarbeiten



## Teilnehmende

- Gruppenarbeit zur Erstellung einer abteilungsübergreifenden Roadmap
- Gemeinsame Ziele und Meilensteine definieren
- Kommunikationwege und –richtlinien benennen, um die Erstellung und Aktualisierung der Roadmaps zu optimieren

## Materialien

Mobile Whiteboards

Stifte

Flipchart-Paper

Diverse Post-It

Digitale Breakout-Sessions oder diverse Räume (Präsenz)

# Pausenzeit

„Nichts bringt uns auf unserem Weg besser voran als eine Pause.“ (Elizabeth Barrett Browning)

- Konzentration regenerieren, physische Erholung
- Produktivität und Kreativität steigern
- Informationen verarbeiten
- Informelle Interaktion fördern, Stärkung der Gemeinschaft
- Abbau von Anspannungen

# Vorstellung der Gruppenarbeiten mit anschließender Diskussion

Interdisziplinäre Ideenvorschläge verstehen und verfeinern, Gemeinschaft wachsen lassen



## Teilnehmende

- Gruppenarbeiten werden vorgestellt
- Austausch und Optimierung der Ideenvorschläge

## Workshopleiter

- Moderation und Dokumentation der Diskussion

## Materialien

Mobile Whiteboards  
Flipchart

# Zusammenführung der Ergebnisse aus Gruppenarbeiten

Ergebnis: Abteilungsübergreifende Roadmap



## Teilnehmende

- Zusammenführung der Ergebnisse zur Schaffung einer abteilungsübergreifenden Roadmap

## Workshopleiter

- Moderation und Dokumentation der Diskussion

## Materialien

Mobile Whiteboards

Flipchart

# Pausenzeit

„Nichts bringt uns auf unserem Weg besser voran als eine Pause.“ (Elizabeth Barrett Browning)

- Konzentration regenerieren, physische Erholung
- Produktivität und Kreativität steigern
- Informationen verarbeiten
- Informelle Interaktion fördern, Stärkung der Gemeinschaft
- Abbau von Anspannungen

# Review der zukünftigen Roadmap und Entwicklung eines Umsetzungsplans

Letzter Check der abteilungsübergreifenden Roadmap, Rahmenbedingungen schaffen, Umsetzung planen



## Workshopleitung & Teilnehmende

- Prüfender Blick auf die abteilungsübergreifende Roadmap

## Teilnehmende

- Entwicklung klarer Richtlinien für eine abteilungsübergreifende Kommunikation
- Bestimmung von Verantwortlichkeiten und Deadlines
- Erstellung eines Umsetzungsplans

## Workshopleiter

- Moderation und Dokumentation der Diskussion

## Materialien

Mobile Whiteboards  
Flipchart

# Präsentation des Umsetzungsplans mit anschließender Diskussion

Von der Vision zur Realität



## Teilnehmende

- Gruppenarbeiten zum Umsetzungsplan wird vorgestellt
- Diskussion und Verabschiedung des Umsetzungsplans

## Workshopleiter

- Moderation und Dokumentation der Diskussion

## Materialien

Mobile Whiteboards  
Flipchart

# Abschluss des Workshops

Erfolge feiern, mit und voneinander lernen



## Workshopleiter

- Auswertung Erwartungsmanagement
- Lessons Learned aus dem Workshop

## Teilnehmende & Workshopleiter

- Feedback zum Workshop

## Materialien

Flipchart

# Nachbereitung des Workshops

Vorbereitung bringt dich hin, Nachbereitung bringt dich weiter!

## Dokumentation der Ergebnisse

- Zusammenfassung zur abteilungsübergreifenden Roadmap und verabschiedeten Kommunikationsrichtlinien (inkl. wichtigste Entscheidungen)
- Umsetzungsplan inkl. Verantwortlichkeiten und Deadlines finalisieren
- Übersendung der Ergebnisse an Teilnehmende, Rückmeldungen aufnehmen

## Feedback

- Gespräche führen
- Feedback-Umfragen anfertigen und auswerten

## Follow-up zur Umsetzung

- Begleitung der ersten Follow-up-Termine, um Fortschritt der Ergebnisse des Workshops nachzuverfolgen
- Analysen der (Miss-)Erfolge zur Ursachenbehebung (u.a. Akzeptanz vorhanden, technische Probleme)
- (halb-)jährliche Review für nachhaltige Integration des Veränderungsprozesses „Refresher“



Nachbereitung

# Projektplanung & Aufwand



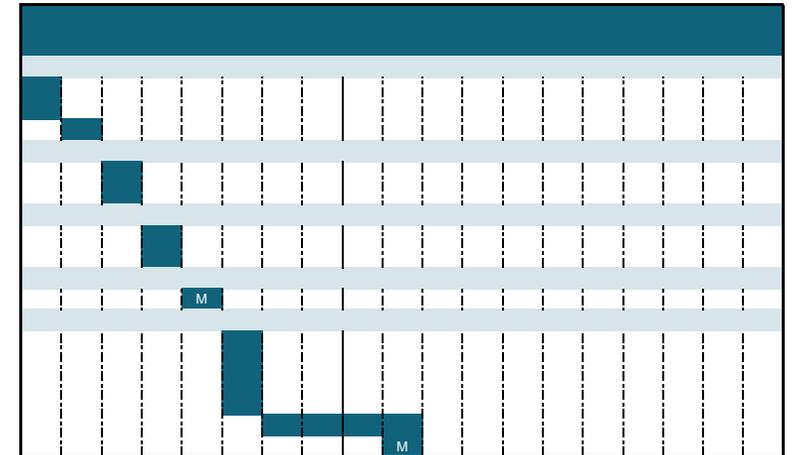
Funktion	Name	Aufgaben	Kennzeichen	Gehalt / h*	Gehalt p.m.*	Gehalt p.a.*
Workshopleiter	Grontzki, Arkadiusz	Gesamtprojektverantwortung	GP1			
Werkstudent*in	N.N.	administrative Unterstützung	WS1	14,00 €	1.120,00 €	13.440,00 €

\* ohne Variablen, zusätzliche Gratifikationen und AG-Anteil

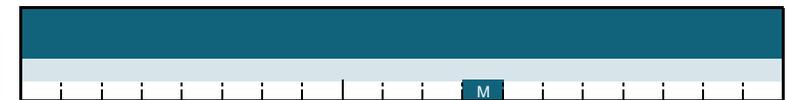
Projekt: Abteilungsübergreifende Roadmaps	Gesamtkosten		Gesamtaufwand		Projektteam			
	12.284,00 €		350 Stunden 2,0 Monate		GP1		WS1	
	*ohne Technik, Location, Verpflegung				G-Stunden 275 Std. G-Kosten 6.434 €			
					Einzelerfassung			
	Monate	Stunden	Kosten	Stunden	Kosten	Stunden	Kosten	
				175	5.034 €	100	1.400 €	

2024								2025										
45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

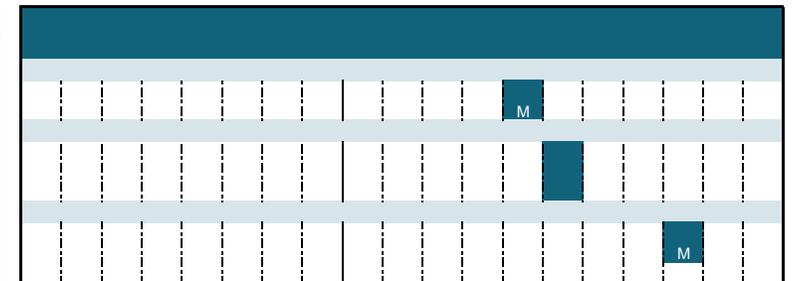
Vorbereitungsphase							
	1,5	252	6.510 €	121	3.476 €	56	784 €
<b>Analyse Status quo</b>	0,3	55	1.275 €	35	995 €	20	280 €
Informationsbeschaffung (je 1 FK und 2 MA betroffene Abteilungen zu je 60 Min / 3 Abteilungen)		10	288 €	10	288 €		- €
Administration der Gespräche, Protokolle bzw. Dokumentation		10	200 €	5	130 €	5	70 €
Identifikation Hindernisse, Kommunikationslücken und Zeichnung Prozessmodul		35	787 €	20	577 €	15	210 €
<b>Analyse Stakeholder</b>	0,1	21	457 €	11	317 €	10	140 €
Identifikation Abteilungen und Personen		6	99 €	1	29 €	5	70 €
Erwartungsmanagement (Gespräche, Erstellung und Auswertung Umfrage)		15	358 €	10	288 €	5	70 €
<b>Best Practices</b>	0,1	25	721 €	25	721 €	0	- €
interne Recherche, Gespräche, Dokumentation (u.a. Roadmaps, Kommunikation)		10	288 €	10	288 €		- €
externe Recherche, Gespräche, Dokumentation (u.a. Kommunikationstools, Erstellung Roadmaps)		15	433 €	15	433 €		- €
<b>Konzeptionelle Vorbereitung</b>	0,2	30	865 €	30	865 €	0	- €
Erstellung Entwurf Verbesserungskonzept, Review SVP, Anpassungen		30	865 €	30	865 €		- €
<b>Organisatorische Vorbereitung</b>	0,7	121	3.191 €	20	577 €	26	364 €
Recherche und Buchung (interner oder externer) Location		6	99 €	1	29 €	5	70 €
Zusammenstellung technische und organisatorische Ausstattung		6	99 €	1	29 €	5	70 €
Erwartungsmanagement Workshop (Erstellung und Auswertung Umfrage)		5	100 €	2	58 €	3	42 €
Zusammenstellung Teilnehmendenliste, Einladung, Erstellung Anforderungsbedingungen Teilnahme		4	71 €	1	29 €	3	42 €
Ausarbeitung bzw. Vorbereitung der Teilnehmenden (ca. 5h, 5 FK je 40€/h, 10 MA je 25€/h)		75	2.250 €		- €		- €
Auswertung Zuarbeiten, Feedback und Anleitung zur Nacharbeitung		25	573 €	15	433 €	10	140 €



Umsetzungsphase							
	0,1	20	4.028 €	10	288 €	10	140 €
<b>Durchführung Workshop</b>	0,1	20	4.028 €	10	288 €	10	140 €
Teilnehmendenzahl ca. 15 Personen (5 FK je 40€/h, 10 MA je 25€/h)		20	4.028 €	10	288 €	10	140 €



Nachbereitung & Follow-up							
	0,5	78	1.745 €	44	1.269 €	34	476 €
<b>Dokumentation Workshop-Ergebnisse</b>	0,2	30	568 €	10	288 €	20	280 €
Zusammenfassung abteilungsübergreifende Roadmap und Kommunikation		15	284 €	5	144 €	10	140 €
Erstellung Umsetzungsplan inkl. Verantwortlichkeiten und Deadlines		15	284 €	5	144 €	10	140 €
<b>Feedback &amp; Lessons Learned</b>	0,1	13	316 €	9	260 €	4	56 €
Gespräche führen		5	144 €	5	144 €		- €
Umfrage Feedback erstellen und auswerten		4	86 €	2	58 €	2	28 €
Lessons Learned dokumentieren		4	86 €	2	58 €	2	28 €
<b>Follow-up Begleitung</b>	0,2	35	861 €	25	721 €	10	140 €
Begleitung der ersten Follow-up-Termine		5	144 €	5	144 €		- €
Analyse (Miss-)Erfolge zur Ursachenbehebung		5	144 €	5	144 €		- €
Organisation (halb-)jährliche Review-Veranstaltung "Refresher"		25	573 €	15	433 €	10	140 €



# Chancen



- Einheitliche und gelebte, abteilungsübergreifende Roadmap
- Strategischer Fokus zur Erreichung von unternehmerischen Zielen
- Steigerung der Effizienz innerhalb des Unternehmens sowie Zufriedenheit durch klare Prozesse und eindeutige Verantwortlichkeiten
- Gezielter Einsatz von individuellen Kompetenzen



## Meine Kontaktdaten

E-Mail: [kontakt@erfahrungsCOACH.eu](mailto:kontakt@erfahrungsCOACH.eu)

Telefon: +49 171 79 76 361

[www.erfahrungsCOACH.eu](http://www.erfahrungsCOACH.eu)

[Hier klicken für Terminbuchung](#)