



Anwendungsbeispiel

Google Design Sprint Methode

Sascha Banholzer – GB IT Projektmanagement

08.11.2019



**Universitätsklinikum
Tübingen**

Ausgangslage von der Idee bis zum Projektantrag

Ausgangssituation

- Projektidee wird an PM-Team herangetragen
- Ressourcenprobleme schon von Anfang an
- PL wird definiert ohne „Zuarbeiter“
- Ziel den Zeitraum von der Idee bis zum Projektantrag deutlich zu reduzieren
- Projektlaufzeit viel zu lange

Problemstellung

- Zeitraum von Idee bis zum genehmigten Projektantrag (Initialisierungs- und Definitionsphase) dauert mehrere Monate
- Ressourcenproblem
- Termine für einstündige-Meetings können nur über mehrere Monate hinweg gefunden werden
- Projekte schwer planbar
- Projektleiter kann Initialisierung und Definition nicht alleine machen

Lösungsalternativen / Idee

- Zeitraum kann durch andere Methode verkürzt werden
- Mut zum Experiment gestützt durch CIO
- Einsatz von Teilen der Google Design Sprint – Methode
- Durch DS- Methode soll der PL Input für die „klassischen“ Projektbestandteile wie Projektsteckbrief, Ziele, Stakeholder, Umfeld, Risiken, Meilenstein-Phasenplan, PSP und Arbeitspakete / Aufwände bekommen
- Experiment starten mit einem Tagesworkshop



Experiment Google Design Sprint



Beispiel: „Einführung neues MS Office am UKT“

Ausgangslage Projektierung „Neues MS Office am UKT“

Projektantrag

Ausgangssituation

- Office 2010 soll durch neue Version abgelöst werden
- Projektinitialisierung kann mit neuer Methode gestartet werden
- Führungsebene unterstützt das Experiment

Problemstellung

- Workshop-Teilnehmer müssen überzeugt werden
- Keine Erfahrung mit Methode
- Mut finden und einfach starten

Lösungsalternativen / Idee

- Briefing des Projektleiters
- Beteiligte über Vorgehen informieren
- Vorbereitungen starten
- Durchführung des eintägigen Workshops
- Projektunterlagen vom PL fertigstellen
- Projektantrag beim IT-Ausschuss zur Genehmigung einreichen



Vorbereitungen für den Workshop

Herausforderung , wie starten wir ?

- Briefing des Projektleiters (Vorgehensweise, Rollen, etc.)
- Definition Ziel Workshop und Agenda
- Team über Vorgehen informieren und überzeugen

Team

- Moderator
- Projektleiter
- Entscheider aus Führungsebene
- 2-3 Experten zum Thema

Zeit

- Team für einen Tag von 8:30 – 17 Uhr einladen
- alle Teilnehmer haben Zeit geblockt und lesen keine Mails und telefonieren auch nicht
- Gemeinsame Mittagspause (Kantine)

Raum

- Meetingraum ganzen Tag reservieren
- Zwei Boards / Pinnwände und Flipcharts
- Moderationskoffer, viele Post-Its und genügend Papier und Karten
- Catering (Getränke, Brezeln , Obst)

Wir versuchen von Anfang an eine positive Einstellung zu verbreiten



Workshop Agenda

1. Ziele und Vorgehensweise
2. Ausgangssituation
3. Themenstellung
4. Lösungsansätze
5. Maßnahmen



Ziele und Vorgehensweise

Workshop-Ziele:

Das MS Office Upgrade-Projekt ist vorbereitet mit

- Projektumfang, Zeitrahmen
- Arbeitspaketen mit Aufwänden
- mögliche Projekt-/ Team-Ressourcen
- Risiken

⇒ Idealerweise kompletter Input für ITA-Beschlussvorlage

Vorgehensweise:

- Ablauf und Methodik für Workshop: Teile aus Google Design Sprint – Methode
- Gemeinsame Lösungsentwicklung
- Zeitplan des Workshops wird strikt eingehalten
- Spielregeln



Ausgangssituation zum Projekt

- MS Office 2010 SP2 muss bis 14.10.2020 aktualisiert werden
- Wir sind bis zu diesem Zeitpunkt lizenzkonform
- Kompatibilität Office-Paket mit Win7 muss gegeben sein >Office 2016
- Alle ca. 7500 Endgeräte (PCs und ThinClients) müssen mit Office ausgestattet sein



Step 1: Erarbeitung der Ziele (9:00 – 09:30 Uhr)

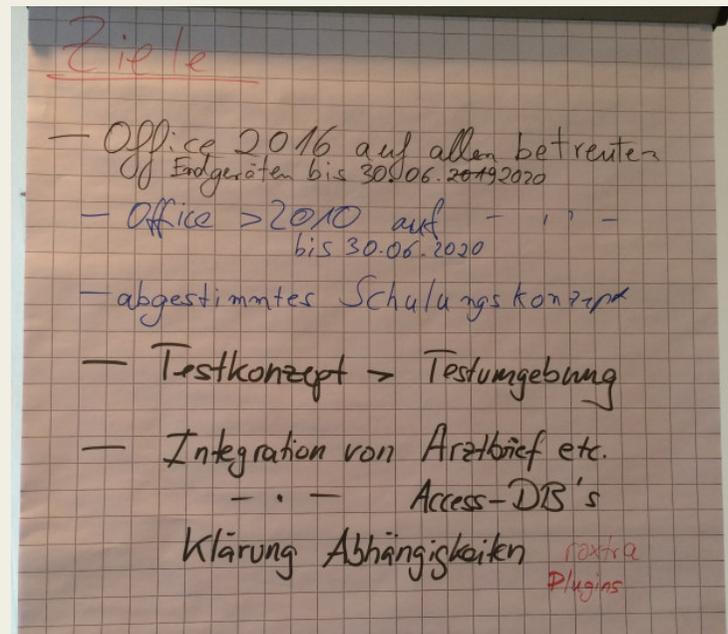
Start at the
End

Fragestellungen?

- Wo wollen wir am 30.09.2020 stehen
- Kurzer Ausblick: Wo werden wir 2025 stehen

Vorgehen:

- Gemeinsames Erarbeiten der Ziele
- Auftauchende Fragen auf einem zweiten Board notieren



Step 2: Erarbeitung Sprint Fragen (9:30 – 09:50 Uhr)

Sprint
Fragen

Fragestellungen:

- Welche Fragen wollen wir heute beantwortet haben ?
- Stellen Sie sich vor das Projekt ist gescheitert , was sind die Ursachen für den Misserfolg ?
- Was muss stimmen damit das langfristige Ziel erreicht werden kann ?
- Welche Ängste / Befürchtungen gibt es bei Ihnen, beim Kunden , etc..?

Vorgehen:

- Jeder Teilnehmer hat 10 Minuten Zeit (alleine)
- Antworten sollen als Frage formuliert werden (pessimistischer Ansatz)
- Gemeinsames Anpinnen, Vorlesen, Gruppieren der Fragen



Step 3: Routenplan vom Auftrag zur Kundennutzung (10:00 – 10:30 Uhr)

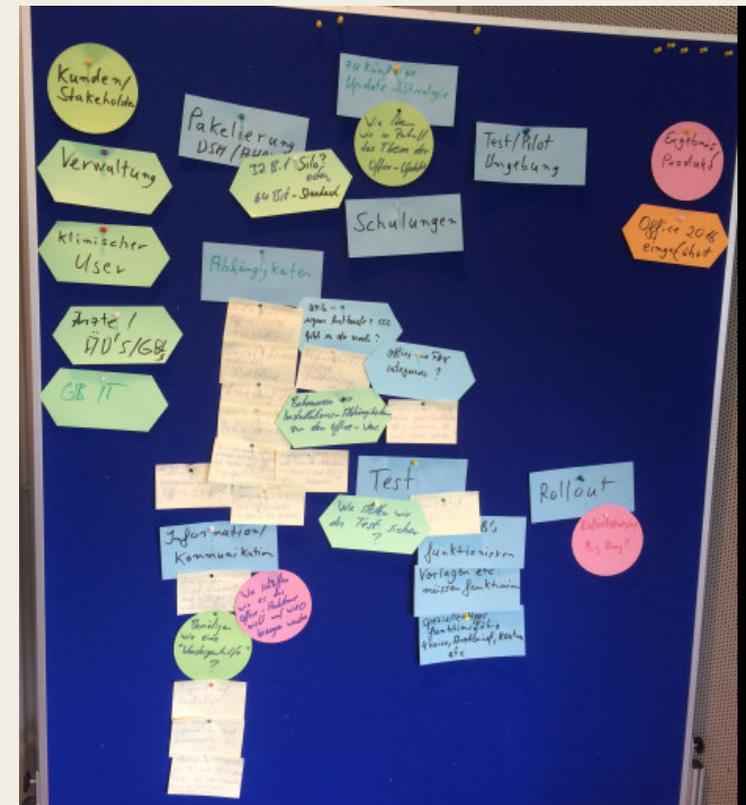
Routenplan

Vorgehen:

- Auf der linken Seite werden die maßgeblichen Beteiligten aufgelistet
- Der letzte Schritt der „Story/Route“ kommt auf die ganz rechte Seite
- Einzelne Schritte mit Worten oder Pfeilen verbinden
- Keep it simple
- Immer wieder Feedback von allen Teilnehmern einholen, ob Routenplan so richtig
- Kurzer Ausblick: Wo werden wir 2025 stehen

Vorgehen bei uns:

- Routenplan nicht ganz nach „Lehrbuch“
- Aber gutes Ergebnis



Step 4: Pause und Retrospective (10:30 – 11:00 Uhr)

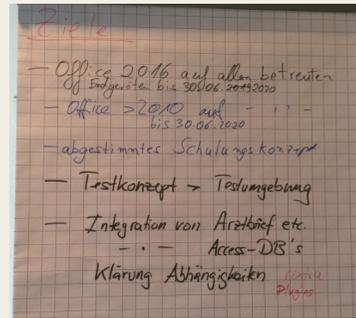
Pause /
Review

Vorgehen

- 15 Minuten Pause
- Alle schauen nochmals bisherige Ergebnisse an

Bisherige Ergebnisse:

- Ziele
- Gruppierte Fragenliste
- Routenplan



Step 5: WKW abgewandelt (11:00 – 12:00 Uhr)

WKW /
Bewertung/
Routenplan ergänzen

Aufgabe

- WKW (Wie können wir) Notizen erstellen
- Basis für WKW ist Fragenliste
- Bewertung der WKW-Notizen
- Ergänzung Routenplan

Vorgehen:

- Betrachten der Fragen aus Fragenliste (Diskussion)
- Bei Idee ein neues Post-it mit WKW schreiben
- WKW-Notizen an Board heften
- Jeder Teilnehmer bekommt zwei Klebepunkte
- Klebepunkte auf WKW-Kleben
- Die „Wichtigsten“ WKW-Notizen auf bestehendem Routenplan ergänzen

Ende Tag 1 (aus „Lehrbuch“) für uns



Mittagspause 1 Stunde



Step 6: Lösungsskizze Teil 1 (13:00 – 14:45 Uhr)

Lösungs-
skizze

Aufgabe

- Lösungsskizze in vier Schritten
 1. Notizen
 2. Ideen
 3. Die verrückten 8
 4. Lösungsskizze

Vorgehen:

- 1. Notizen (20 Minuten)**
 - Sammlung von Schlüsselinformationen
 - Alle gehen durch den Raum und betrachten die Ergebnisse auf den Boards
 - Schlüssel-Infos werden notiert
- 2. Ideen (20 Minuten)**
 - Skizzierung grober Lösungsansätze / Arbeitspakete / Meilensteine / Phasenplan
 - Auf DIN A3-Blatt skizziert jeder seinen Ansatz



Step 6: Lösungsskizze Teil 2 (13:00 – 14:45 Uhr)

Lösungs-
skizze

Vorgehen:

3. Die verrückten 8 (8 Minuten)

- DIN A4-Blatt faltet jeder, so dass 8 Quadrate entstehen
- Jeder Teilnehmer nimmt seine besten Ideen
- Skizzierung von 8 Varianten in 8 Minuten
- Jeder für sich
- (Hier geht es um Verbesserungen der Ideen bzw. Alternativlösungsideen)

4. Lösungsskizze (30 Minuten)

- Jeder erarbeitet eine Lösungsskizze anonym
- DIN A3-Blatt
- Details werden erarbeitet
- (Ziel: Ableitung von Meilensteinen, Phasen und Arbeitspakten)



Step 7: Entscheidung (15:00 – 15:30 Uhr)

Entscheidung

Aufgabe

- Alle Lösungsskizzen an die Wand kleben (Kunstgalerie)
- Mit Klebepunkten die besten Details markieren
- Entscheidung, welche Lösung favorisiert wird

Vorgehen:

- Bewertung jedes Teilnehmers , 1 Klebepunkt für Favoriten
- Der Entscheider entscheidet dann welche Lösung genommen wird



Step 8: Storyboard (15:30 – 16:45 Uhr)

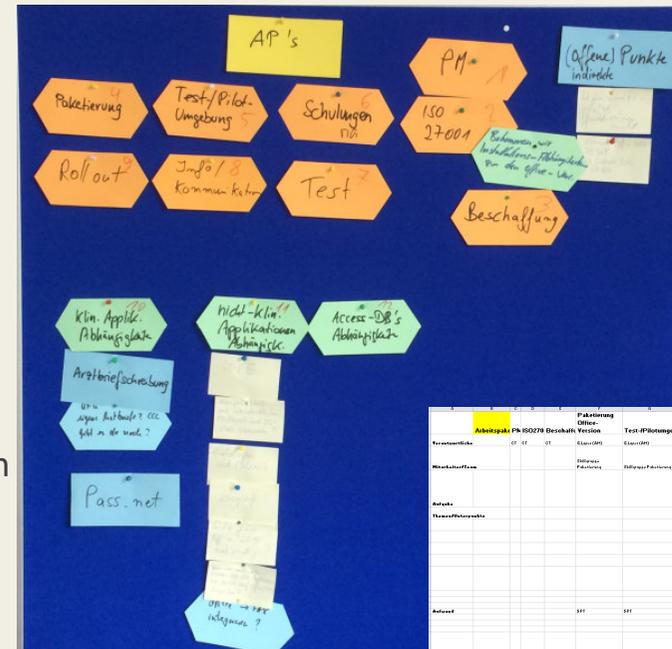
Storyboard / Arbeitspakete

Aufgabe

- Aus den Erkenntnissen der Lösungsskizze gemeinsame Arbeitspakete definieren
- Arbeitspakete mit Aufwänden etc. versehen

Vorgehen:

- Diskussion / gemeinsames Arbeiten an Pinnwand
- Liste der Arbeitspakete mit Aufwänden und Ressourcen definieren



	Planierung	Ein- /	nicht Ein- /	Applik.	Access-DB's
	Offices	Abhängigkeit	Abhängigkeit	Abhängigkeit	Abhängigkeit
Personen/ID	01	01	01	01	01
Mitarbeiter/ID	01	01	01	01	01
Aufwand	01	01	01	01	01
Personen/ID	01	01	01	01	01
Aufwand	01	01	01	01	01



Step 9: Ende / Ergebnisse / Next Steps (16:45 – 17:00 Uhr)

Review /
Next Steps

Aufgabe

- Review des Workshop-Tages
- Wie hat es jeder empfunden ?
- Wie zufrieden sind die Teilnehmer mit den Ergebnissen?

Vorgehen:

- Offene Runde aller Teilnehmer
- Next Steps abstimmen

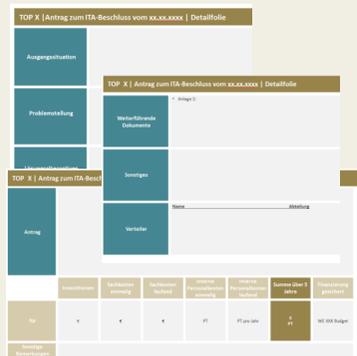


Step 10: Nächste Schritte

Next Steps

PL erstellt diverse Dokumente (falls notwendig) aus den Ergebnissen / Review durch alle

ITA-Antrag

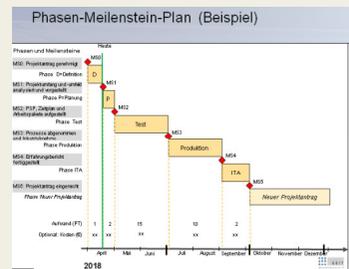


Projektsteckbrief

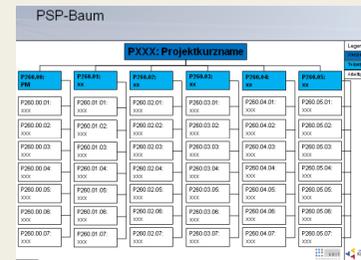
The Project Charter form includes sections for:

- Projektname:** (Project Name)
- Zielsetzung:** (Objectives)
- Projektziele:** (Project Goals)
- Meilensteine:** (Milestones)
- Risikoprüfung:** (Risk Assessment)
- Projektbudget:** (Project Budget)

Phasen-MS-Plan



PSP



Risikoanalyse

Nr.	Risiko Beschreibung	EW [N]	TW [ELR]	RW [ELR]	P: präventive Maßnahmen	Kosten & präventive Maßnahmen	EW _{alt} [N]	TW _{alt} [ELR]	RW _{alt} [ELR]	Umsatz
8.1.1	Einhaltung ISO 27001 Richtlinien	10	20.000	2000	P: Hardware in der Pflicht zu den Anforderungen nehmen K: Software auf Schadsoftware überprüfen	100 400	1	20.000	200	Präventive Aktivitäten für die IT-Sicherheit (z.B. Schulung zur Softwarehygiene) führen Ja, im Rahmen von projektwise durchgeführte Risikoanalyse durchgeführt
8.2	Österr. Zuerstbau IKTV	10	3600	360	P: Zusätzliche Kapazitäten aus IKTV, Nutzung von Alternativen K: Zusätzliche FL für Kommunikation, Zuerstbau durch Projektorganisation	100 2.000	2	3.600	72	Ja, präventiv
8.3	Notfallübung durch technische Anforderungen	2	1000	20	P: Projektstop K: Konzept während der Testphase überdenken	2000	0,1	1.000	1	Ja, präventiv
8.4	Heime Ressourcenplanung in der IT-Strategie	1	1000	10	P: Ressourcenplanung für Sicherheitsmaßnahmen regelmäßig mit der Stammorganisation abklären K: Projektstart einleiten lassen	2.000	0,1	1.000	1	Ja, präventiv
8.5	Abbildung Veränderungen in der Software	1	1000	10	P: Änderung in Software überdenken K: Projektstop	400 20.000	0,1	1.000	1	Ja, präventiv
8.6	Einhaltung der Datensicherheitsrichtlinie	2	2000	400	P: Überprüfung und Aktualisierung im Testsystem K: Dokumentation der Aktualisierung in Projektstop	800 20.000	1	20.000	200	Ja, präventiv

AP-Liste

The AP-Liste (Action Plan) table has columns for:

- AP-Nr.
- AP-Beschreibung
- AP-Zustand
- AP-Priorität
- AP-Frist
- AP-Verantwortlicher

OPL

The OPL (Operational Planning List) table has columns for:

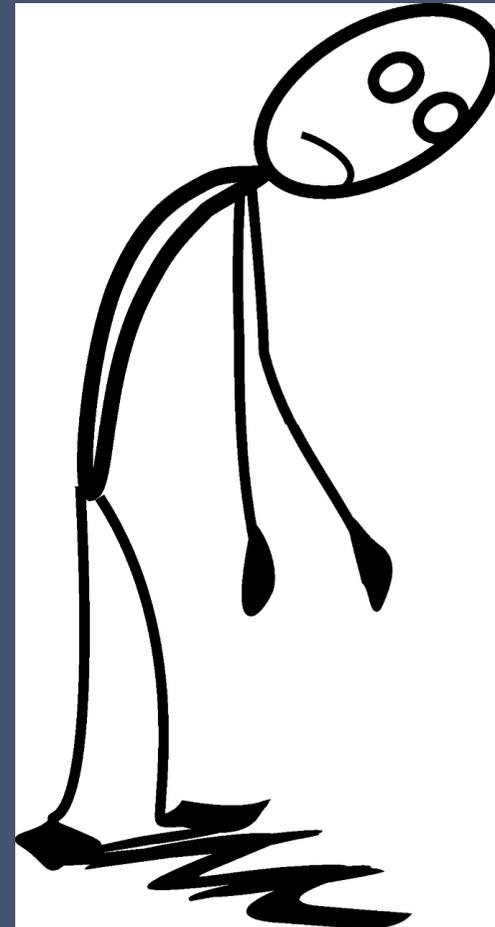
- Task
- Start
- End
- Status
- Responsible

etc.



Ende des Workshop-Tages

alle sind platt



Fragen / Diskussion

Eure / Ihre Meinungen...



Vielen Dank für
Ihre Aufmerksamkeit



Kontakt / Literatur

Sascha Banholzer

Teamleitung Projektmanagement

Universitätsklinikum Tübingen | Geschäftsbereich IT | Projekte

E-Mail geschäftlich: sascha.banholzer@med.uni-tuebingen.de

E-Mail privat: sascha.banholzer@gmail.com

