



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)

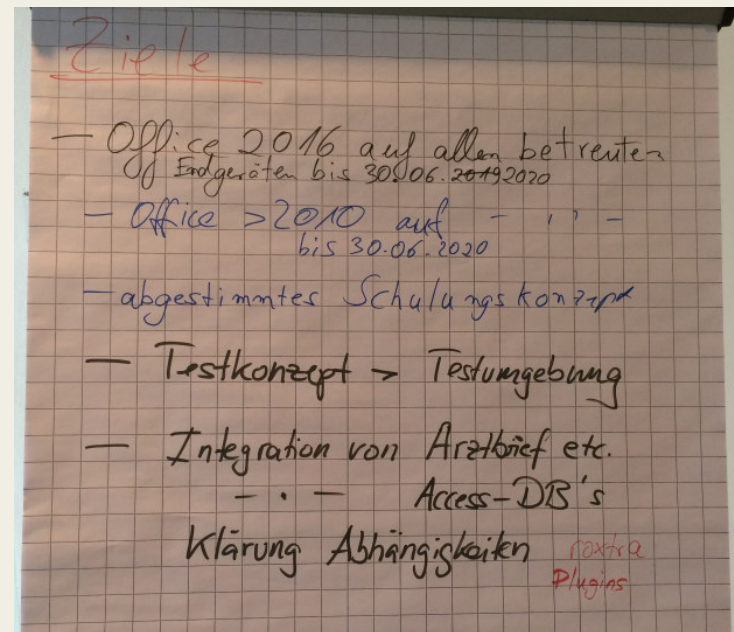
Start at the  
End

## 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)

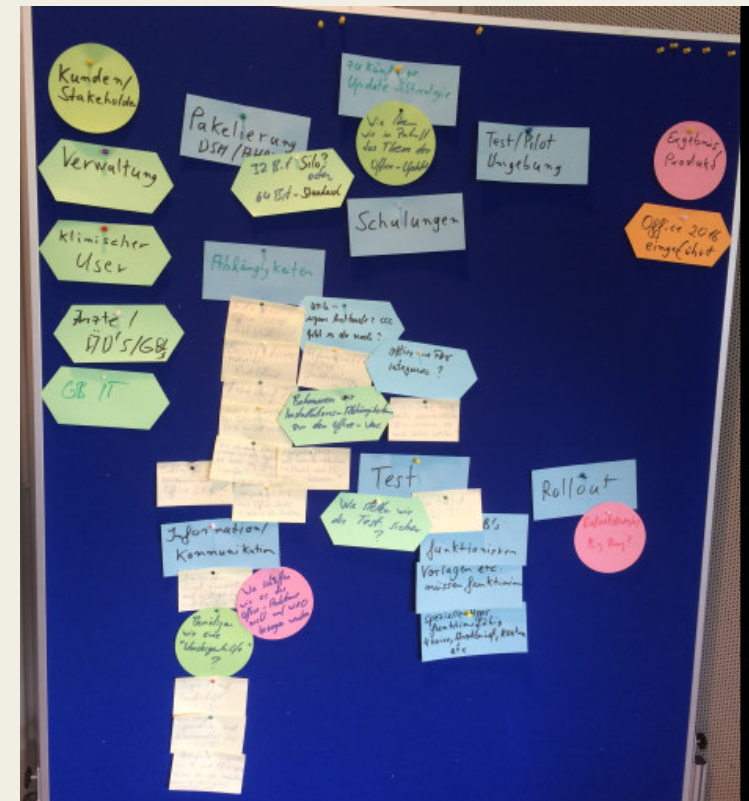
## Routenplan

### 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)

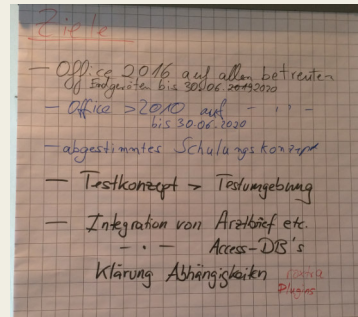
Pause /  
Review

## 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 Frageliste (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)

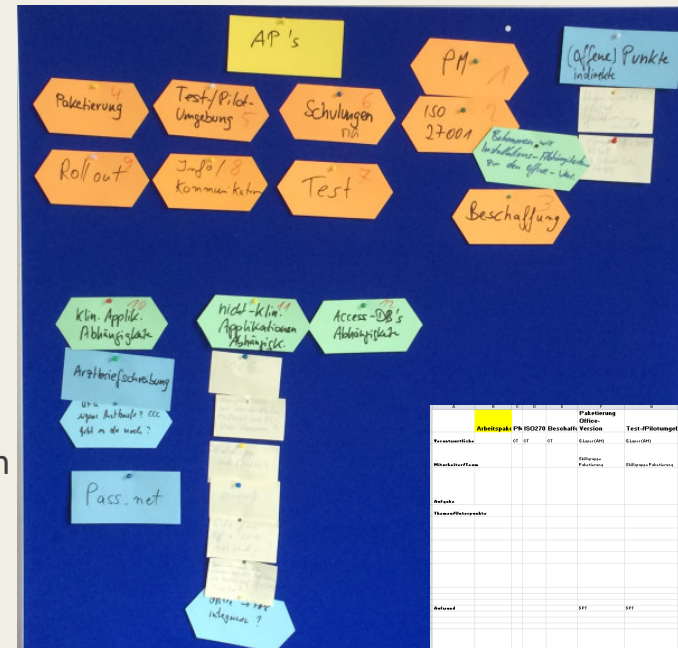
Storyboard /  
Arbeitspakete

## 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



	Paketierung	Office	Test/Produkt	Schulungen	Info/Kommunikation	Klin. Applikationen	Nicht-Klin. Applikationen	Access-DB's
Personen/Anzahl	01	01	01	01	01	01	01	01
Mitarbeiter/Anzahl								
Aufwand								
Personen/Anzahl								
Aufwand								



# 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

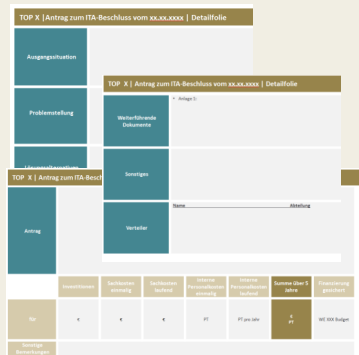


# Step 10: Nächste Schritte

Next Steps

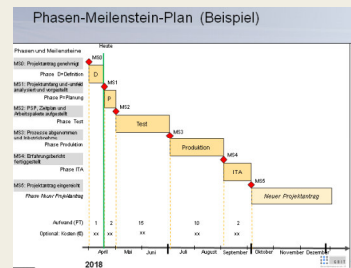
PL erstellt diverse Dokumente (falls notwendig) aus den Ergebnissen / Review durch alle

## ITA-Antrag

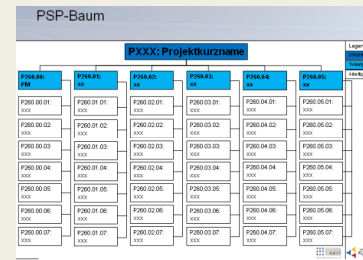


## Projektsteckbrief

## Phasen-MS-Plan



## PSP



## Risikoanalyse

Nr.	Risiko Beschreibung	EW [N]	TW [ELR]	RW [ELR]	P: präventive Maßnahmen A: korrigierende Maßnahmen R: Restrisiko in der Phase zu dem Anforderungen nehmen S: Zusätzliche Kapazitäten aus IRBV, Nutzung von Alternativanbietern K: Zusätzliche FL für Kommunikation, Zusätzliche Tools/Erweiterung I: Konzept während der Testphase überlegen	Kosten & prax. Maßn. (Wert/Maßn.)		Umsatz		
						[N]	[ELR]		[N]	[ELR]
1.1.1	Einhaltung ISO 27001 Richtlinien	10	20.000	2000	P: Hardware in der Phase zu dem Anforderungen nehmen S: Zusätzliche Kapazitäten aus IRBV, Nutzung von Alternativanbietern K: Zusätzliche FL für Kommunikation, Zusätzliche Tools/Erweiterung I: Konzept während der Testphase überlegen	100	1	20.000	200	
1.2	Überige Zusatzk. IRBV	10	3600	360	P: Zusätzliche Kapazitäten aus IRBV, Nutzung von Alternativanbietern K: Zusätzliche FL für Kommunikation, Zusätzliche Tools/Erweiterung I: Konzept während der Testphase überlegen	100	2	3.600	72	1 Ja, präventiv
1.3	Kostenüberhöhung durch technische Anforderungen	2	1000	20	P: Konzept während der Testphase überlegen I: Konzept während der Testphase überlegen	2000	0,1	1.000	1	Ja, präventiv
1.4	Reine Ressourcenplanung in der IT-Planungsphase	1	1000	10	P: Ressourcenplanung für Schreibstufenmarken regelmäßig mit der Stammorganisation abklären I: Ressourcenplanung für Schreibstufenmarken regelmäßig mit der Stammorganisation abklären	2000	0,1	1.000	1	Ja, präventiv
1.5	Änderung von Anforderungen in der Software-Entwicklungsphase	1	1000	10	P: Änderung in Software überlegen K: Projektstop I: Konzept während der Testphase überlegen	400	0,1	1.000	1	Ja, präventiv
1.6	Einhaltung der Datensicherheitsrichtlinie	2	20000	400	P: Übertragung und Abnahme im Testsystem; Kommunikation der Auswirkungen I: Projektstop	800	1	20.000	200	Ja, präventiv

## AP-Liste

Nr.	AP-Beschreibung	AP-Status	AP-Start	AP-Ende	AP-Dauer	AP-Priorität
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...

## OPL

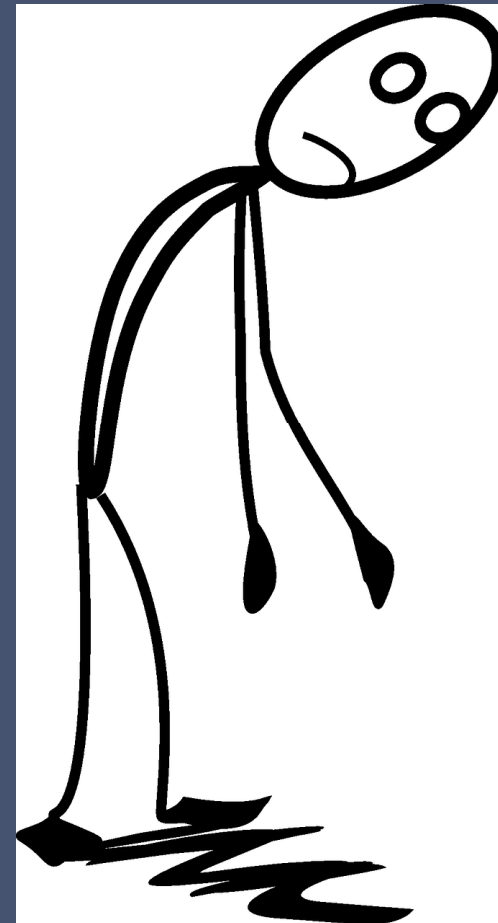
Nr.	OPL-Beschreibung	OPL-Status	OPL-Start	OPL-Ende	OPL-Dauer	OPL-Priorität
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...

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](mailto:sascha.banholzer@med.uni-tuebingen.de)

E-Mail privat: [sascha.banholzer@gmail.com](mailto:sascha.banholzer@gmail.com)

