

## Arbeitsblatt 1: Analyse

### Bedarf diagnostizieren

**Ziel: Diagnostizieren Sie den Bedarf.** Beginnen Sie, ganz viele Fragen zu stellen. Identifizieren Sie die konkrete Herausforderung bzw. den „Schmerz“, den Ihre Organisation spürt.

**Ergebnis:** Die Bedarfsbilanz mit den besonderen Herausforderungen der Organisation, die durch ein Organisationsentwicklungsprojekt gemeistert werden können.

#### **Beratende sollten sich darauf konzentrieren: Fragen stellen und die Ursachen erspüren.**

- Was ist der „Schmerz“, den die Organisation spürt?
- Was bringt die Organisation dazu, diesem „Schmerz“ jetzt nachzugehen?
- Was hat die Organisation schon getan, um die Herausforderung anzugehen?

**Tipp:** Fragen Sie so lange weiter, bis Sie zum „Warum“ vorgedrungen sind.

#### **Gemeinnützige Organisationen sollten sich darauf fokussieren:**

- Seien Sie offen und unvoreingenommen und vermeiden Sie, direkt in mögliche Lösungen zu springen.
- Fokussieren Sie darauf, die Hintergründe Ihrer Organisation darzulegen.
- Bleiben Sie bei den Problemen und denken Sie (noch) nicht an die Lösungen, von denen Sie glauben, sie wären am besten.

Beschreiben Sie hier die Bedarfsbilanz der Organisation:

...

**Schwierigkeiten? Hier ist ein Beispiel, um die Fantasie anzuregen.**

*Unsere Spender und Unterstützer verstehen unsere Mission nicht gut genug und können nicht sehen, wie unsere Programme verknüpft sind und ineinandergreifen. Sie können Dritten gegenüber nicht ausreichend klar erklären, was wir tun und warum es für die Gesellschaft so wichtig ist.*

### Mögliche Lösungen entdecken

**Ziel: Identifizieren Sie Wege, um das Problem zu lösen oder den „Schmerz“ zu behandeln.**

Überlegen Sie Taktiken, mit denen die Bedarfe adressiert werden können. Sie können mehr als einen Projekttypen identifizieren, jede Lösung sollte jedoch als einzelne Taktik beschrieben werden.

**Ergebnis:** Liste der relevanten Projekttypen/Dienstleistungen, die die Bedarfe adressieren oder Linderung versprechen.

Listen Sie die möglichen Lösungen auf, die die Bedarfe adressieren:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Schwierigkeiten? Hier ist ein Beispiel um die Fantasie anzuregen.**

1. Identifikation der wichtigsten Stakeholder/Unterstützer
2. Überarbeitung der Schlüsselbotschaft der Organisation
3. Überarbeitung der Markenstrategie/Identität
4. Neue Geschäftsmodelle erschließen

### Vorgehen wählen und Rahmen eingrenzen

**Ziel: Wählen Sie eine Vorgehensweise mit einer klaren Zielsetzung.** Beschreiben Sie die benötigte Dienstleistung und die Arbeitsergebnisse, die zu diesem Projekt gehören.

**Ergebnis:** Eine eindeutige Beschreibung des Endresultats, das beide Seiten – die gemeinnützigen Organisationen und die Fach- und Führungskräfte – gleich verstehen. Die wichtigsten Arbeitsergebnisse wurden definiert und im Detail beschrieben.

Welche der möglichen Vorhaben würden Sie am liebsten umsetzen?

...

### Vorlage - Projektrahmen

Was muss erreicht werden, damit das Projekt als erfolgreich abgeschlossen gelten kann? (zum Beispiel eine neue Markenstrategie wurde vorgestellt und die Mitarbeiter sind in der Umsetzung trainiert)

|   |
|---|
| <p><b>Rahmen – was kann erreicht werden?</b><br/>         Listen Sie Projektergebnisse auf. (zum Beispiel Interviews mit Stakeholdern)<br/>         ...</p>   |
| <p><b>Nicht im Rahmen – was kann nicht erreicht werden?</b><br/>         Beschreiben Sie, was nicht bearbeitet wird. (zum Beispiel Überarbeitung des Strategieplans)<br/>         ...</p>   |
| <p><b>Endpunkt – wann ist das Projekt fertig?</b><br/>         Was muss erreicht werden, damit das Projekt als erfolgreich abgeschlossen erklärt wird? (zum Beispiel eine neue Markenstrategie wurde vorgestellt und die Mitarbeiter sind in der Umsetzung trainiert)<br/>         ....</p> |

### Arbeitsplan erstellen

**Ziel:** Entwickeln Sie einen **Arbeitsplan**, der die einzelnen Schritte bis zum Arbeitsergebnis festhält.

**Ergebnis:** Ein Arbeitsplan, der die wichtigsten Arbeitsphasen, Meilensteine, Arbeitsergebnisse, Rollen und Erwartungen sowie die Dauer des Projekts beschreibt.

#### Entwickeln Sie einen Arbeitsplan (Vorlage)

| Phase<br>In welche Phasen lässt sich die Arbeit unterteilen? | Meilensteine<br>Was soll in dieser Phase erreicht werden? | Endprodukte<br>Was wird in dieser Phase erarbeitet? | Zeitplanung<br>Wie lang wird diese Phase dauern? |
|--|---|---|--|
| 1  |   |   |  |
| 2  |   |   |  |
| 3  |   |   |  |
| 4  |   |   |  |
| 5  |   |   |  |
| ....   |   |   |  |