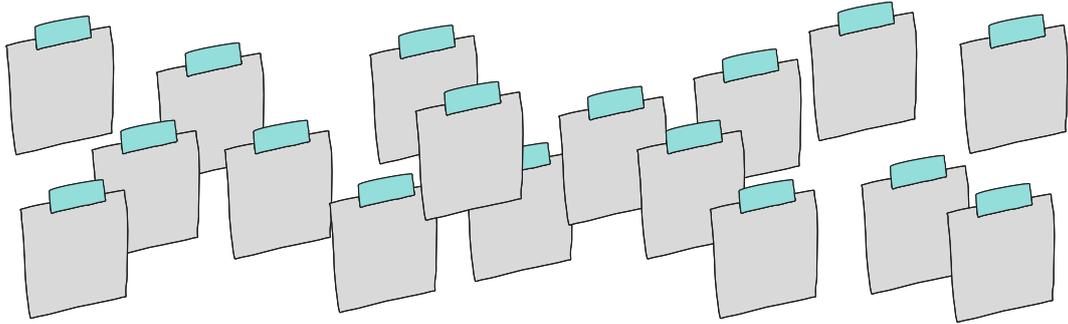


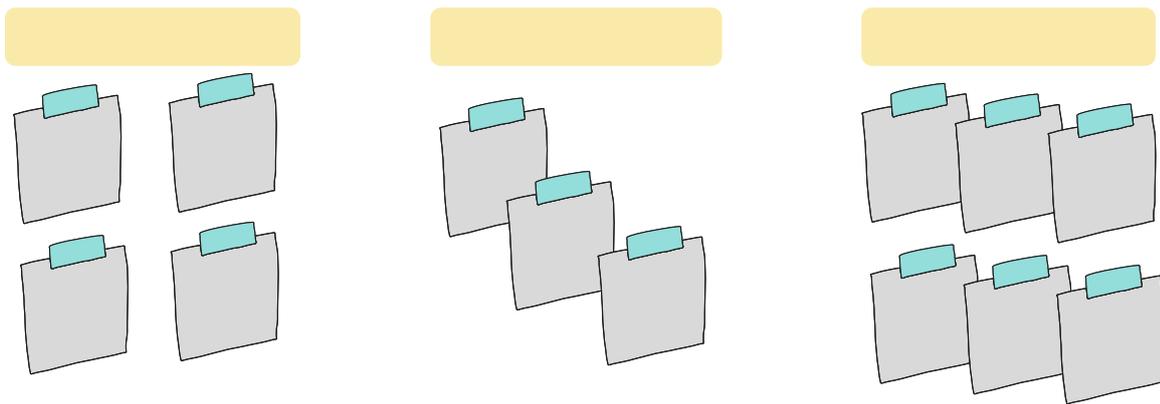
So starten Sie: Problemsammlung

Um erfolgreich starten zu können, müssen Sie wissen, wo Sie stehen. Was sind die Probleme in Ihrer Abteilung oder in Ihrem Unternehmen? Setzen Sie sich mit Kollegen*Innen oder Mitarbeiter*Innen zusammen und bringen Sie alles aufs Papier! So entsteht Überblick. Sie wissen nun woran Sie arbeiten müssen und in welcher Reihenfolge.

1 Alle Probleme "wild & bunt" aufschreiben. Ein Post-it je Problem verwenden



2 Clustern Sie die Probleme | Werfen Sie Doppelungen raus | Verteilen Sie "Überschriften"



3 Konkretisieren Sie die Probleme durch Hinterfragen

Bringen Sie das Problem in max. 9 Worten auf den Punkt.

Überschrift: _____

5x Warum fragen hilft. Alternativ auf weitere W-Fragen ausweichen. (Wer | Wo | Wann | ...)

So wird schnell klar, welches "versteckte" Problem hinter dem genannten Problem steckt!



← Kopiervorlage