

Umsetzungsstrategie für digitale Tools

Herbstkonferenz Agile Verwaltung, 05.11.2020
Wolf Steinbrecher, FAV e.V.

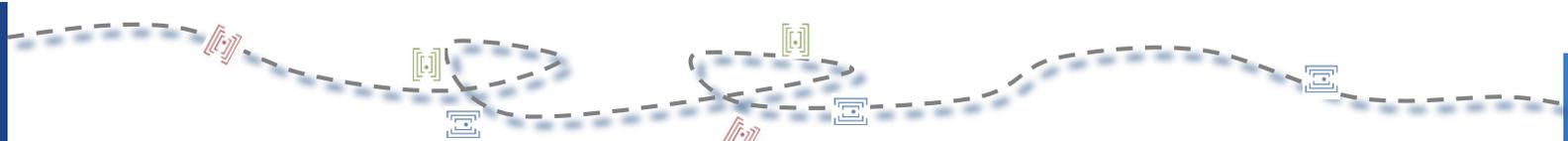
Ziele

- überlegen: Was ist eine „technische“ Herangehensweise an die Digitalisierung und was ist eine „sozial-innovative“ Herangehensweise?
- Wichtigkeit der „Projektsprache“ verstehen
- Konzept der MVP's vorstellen
- iterativ-inkrementelle Vorgehensweise skizzieren

1. Was heißt „sozial-innovativ“?

4 Eckpunkte

- Digitale Tools unterstützen unsere Zusammenarbeit.
- Digitale Tools müssen uns mehr zeitlichen Spielraum geben.
- Digitale Tools professionalisieren unsere Organisation.
- Digitale Tools ersetzen nicht unsere echte Kommunikation.



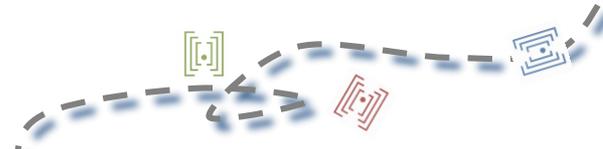
4 Knackpunkte

Zielstellung

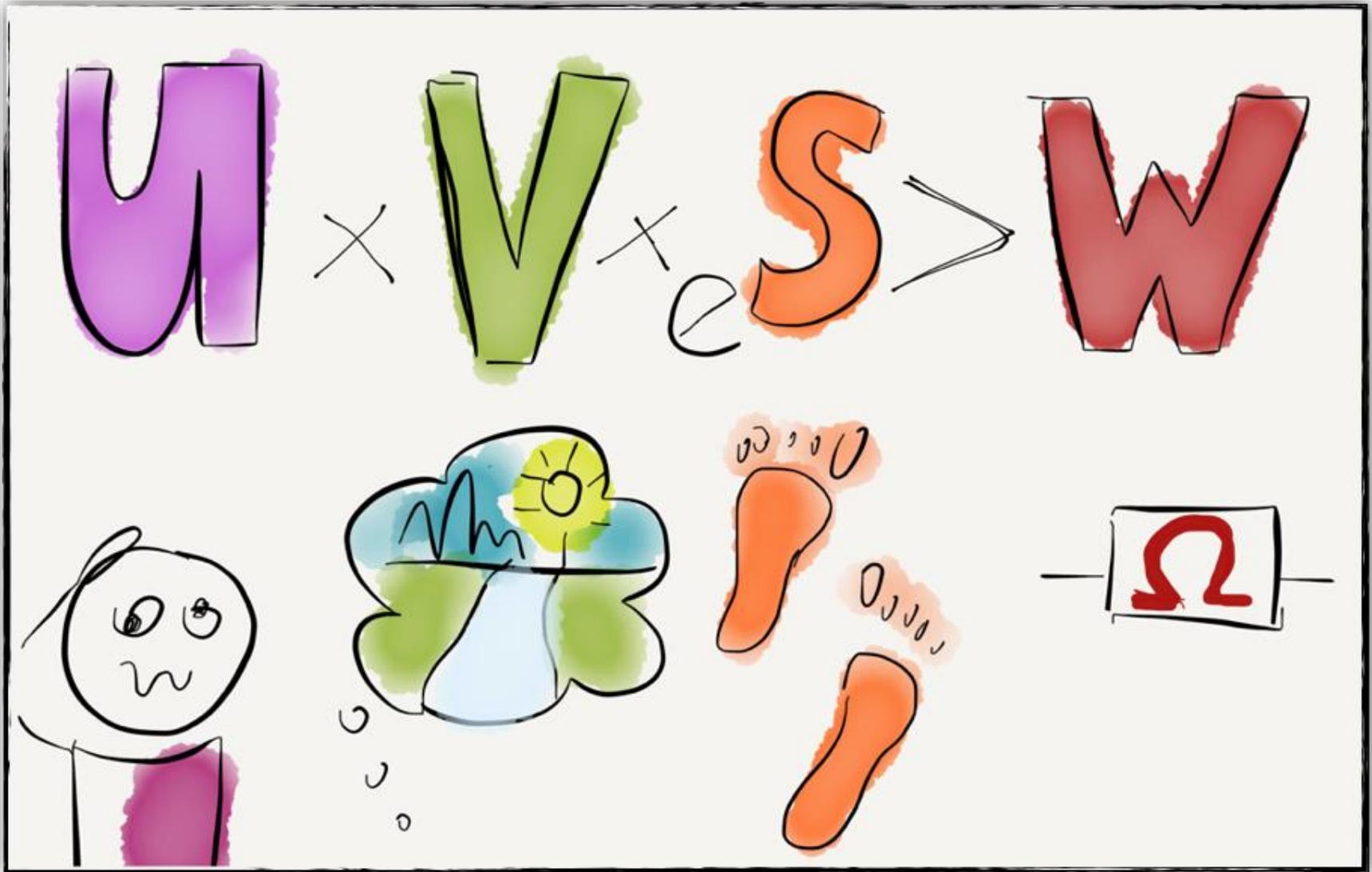
Vorgehen

Methode

... am Ende steht das Tool.



ALLES ANDERS? ALLES NEU?

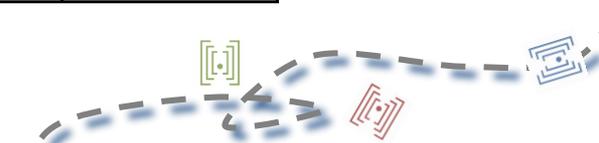
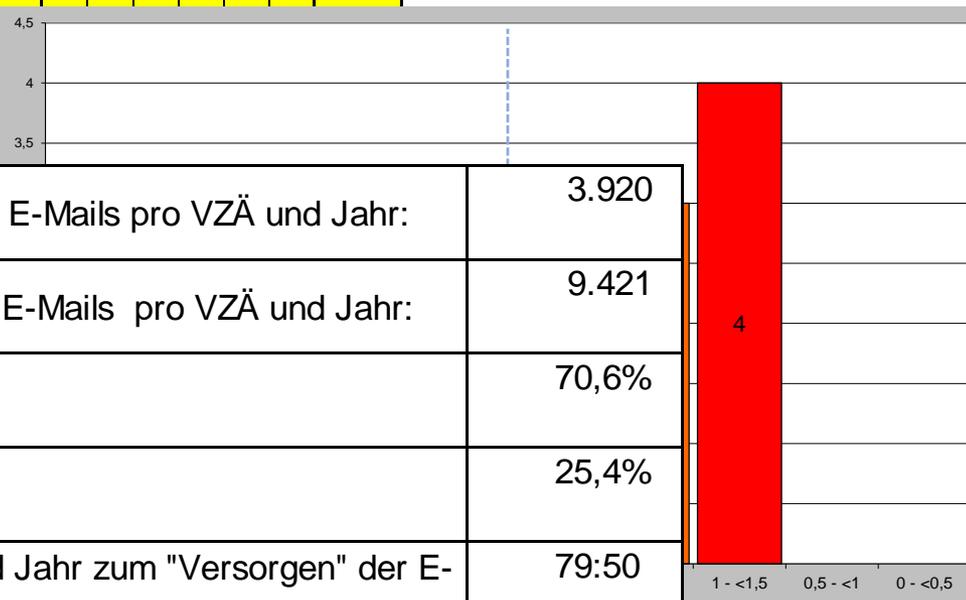
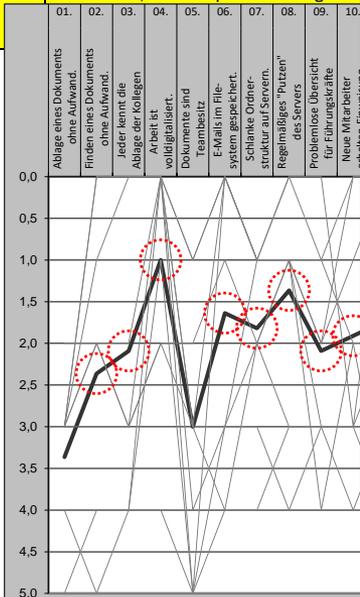


2. Ist-Analyse: Was behindert uns?

Immer erst schauen, was ist

Nr.	Fragestellung	Bitte die zutreffende Punktzahl Ihrer Selbstbewertung mit 'X' ankreuzen						Relevanz 0-3
		0	1	2	3	4	5	
01.	Unsere Teamkollegen wissen immer sofort, wo sie ein Dokument - ob Papier oder elektronisch - ablegen sollen.							3
02.	Unsere Teamkollegen wissen immer ohne langes Nachdenken, wo sich ein benötigtes Dokument ob Papier oder elektronisch - befindet.							
03.	Auch in der Ablage ihrer Kollegen - zum Beispiel im Vertretungsfall - kennen sich unsere Teamkollegen hervorragend aus.							
04.	Gemeinsam benötigte Dokumente werden als Teambesitz behandelt, es gibt keine persönlichen Ordner, auf die nur die jeweilige Person zugreifen kann.							
05.	Dokumente, die in Papierform vorgehalten werden, sind digitalisiert.							

Anzahl empfangene externe E-Mails pro VZÄ und Jahr:	3.920
Anzahl empfangene interne E-Mails pro VZÄ und Jahr:	9.421
Anteil an allen E-Mails:	70,6%
davon: mit Dateianhang	25,4%
Arbeitsstunden pro VZÄ und Jahr zum "Versorgen" der E-Mails mit Anhängen:	79:50
Anteil an der gesamten Arbeitszeit:	5,3%



3. Visionen entwickeln

Vision #1: Was machen wir?

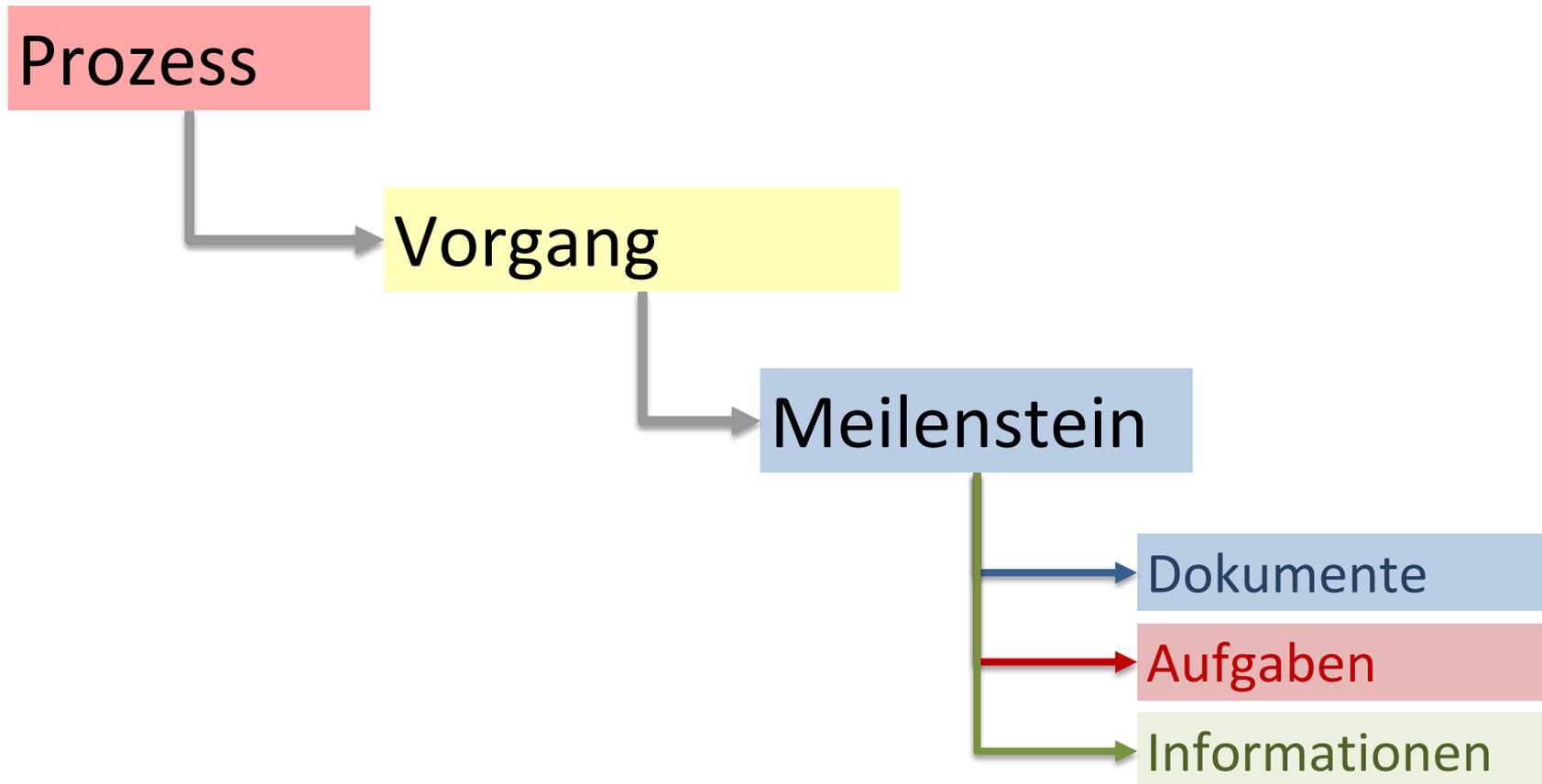
- Wir erstellen ein Gerüst für einen Hochschulaktenplan als Grundlage für eine strukturierte Ablage von Dokumenten und Vorgängen im DMS, auf Laufwerken und sonstigen Speichermedien.
- Es soll ein abstrakter, prozessorientierter Aktenplan werden.
- Systemunabhängig.
- Wir entwerfen eine Vorgehensweise, wie eine einzelne Hochschule mit Hilfe des Gerüsts einen detaillierten Aktenplan für sich erarbeiten kann.

Vision #2: In welchem Umfang machen wir es?

- Wir beschränken uns beim Aktenplan auf eine Blaupause für die ersten zwei bis drei Ebenen (Hauptprozesse und Prozesse).
- Er soll die Auffindbarkeit von Vorgängen ermöglichen (Verständlichkeit).
- Er soll die Prozesse von Fakultäten und Instituten vorerst nicht abbilden; evtl. spätere Ergänzungen sind denkbar.
- Hinterlegen von Aufbewahrungsfristen (im DMS)

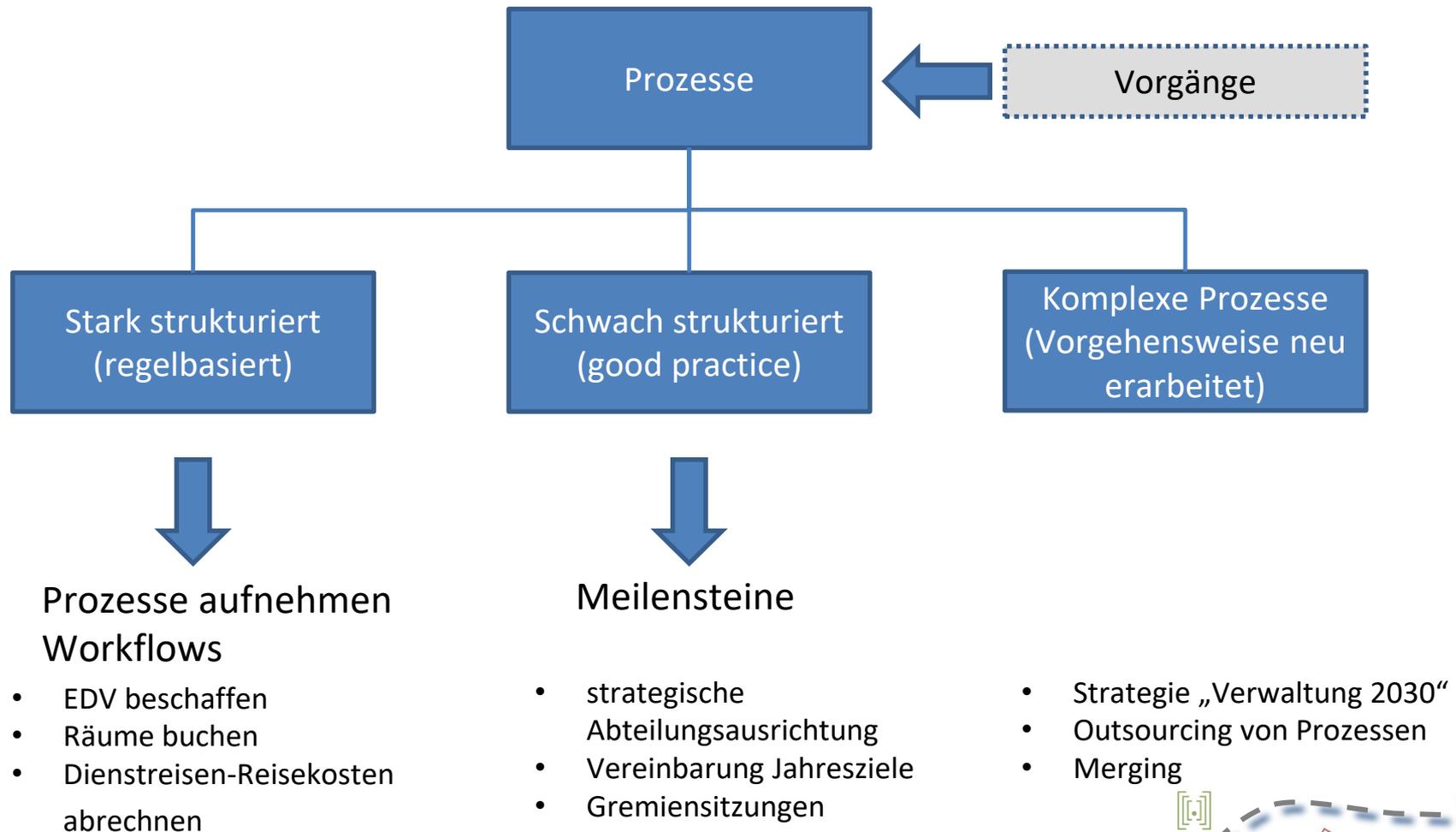
4. Eine gemeinsame Team-Sprache entwickeln

Ohne gemeinsame Projektsprache
kann man sehr viel Zeit verlieren



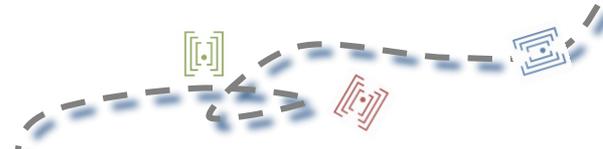
Prozess-Kategorien

„Je planmäßiger ein Mensch vorgeht, desto wirksamer vermag ihn der Zufall zu treffen.“ Friedrich Dürrenmatt

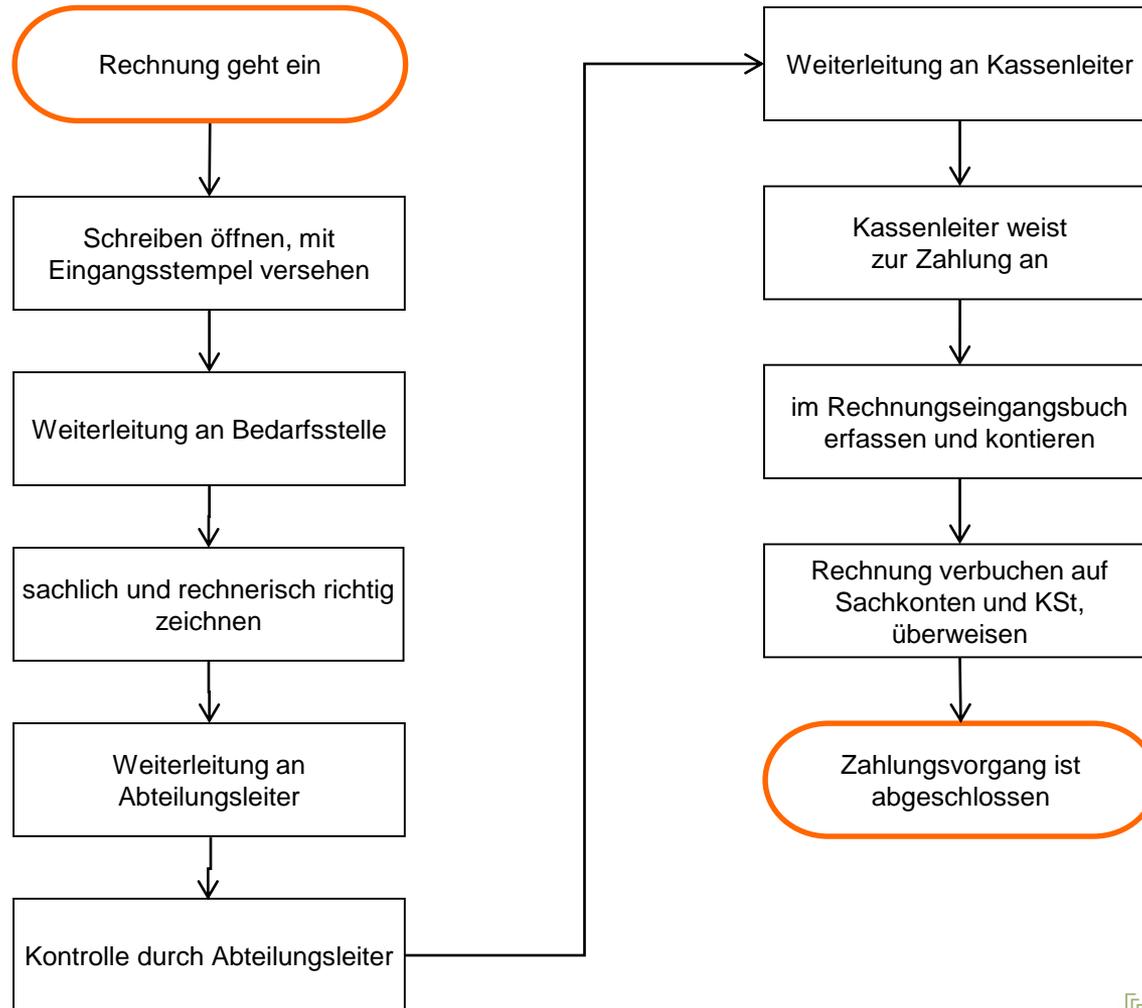


Stark strukturierte Prozesse

- die Vorgänge laufen immer gleich ab, nur wenige und seltene Varianten
- es sind nicht sehr viele Schritte
- es gibt wenige Verzweigungen (im Sinne von: „wenn Fall A, dann tu das; wenn Fall B, dann tu das“)

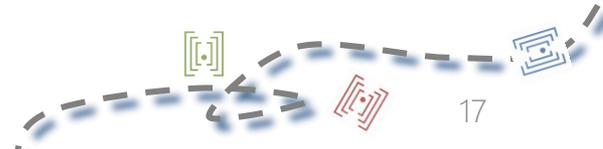


Beispiel Eingangsbuchrechnung

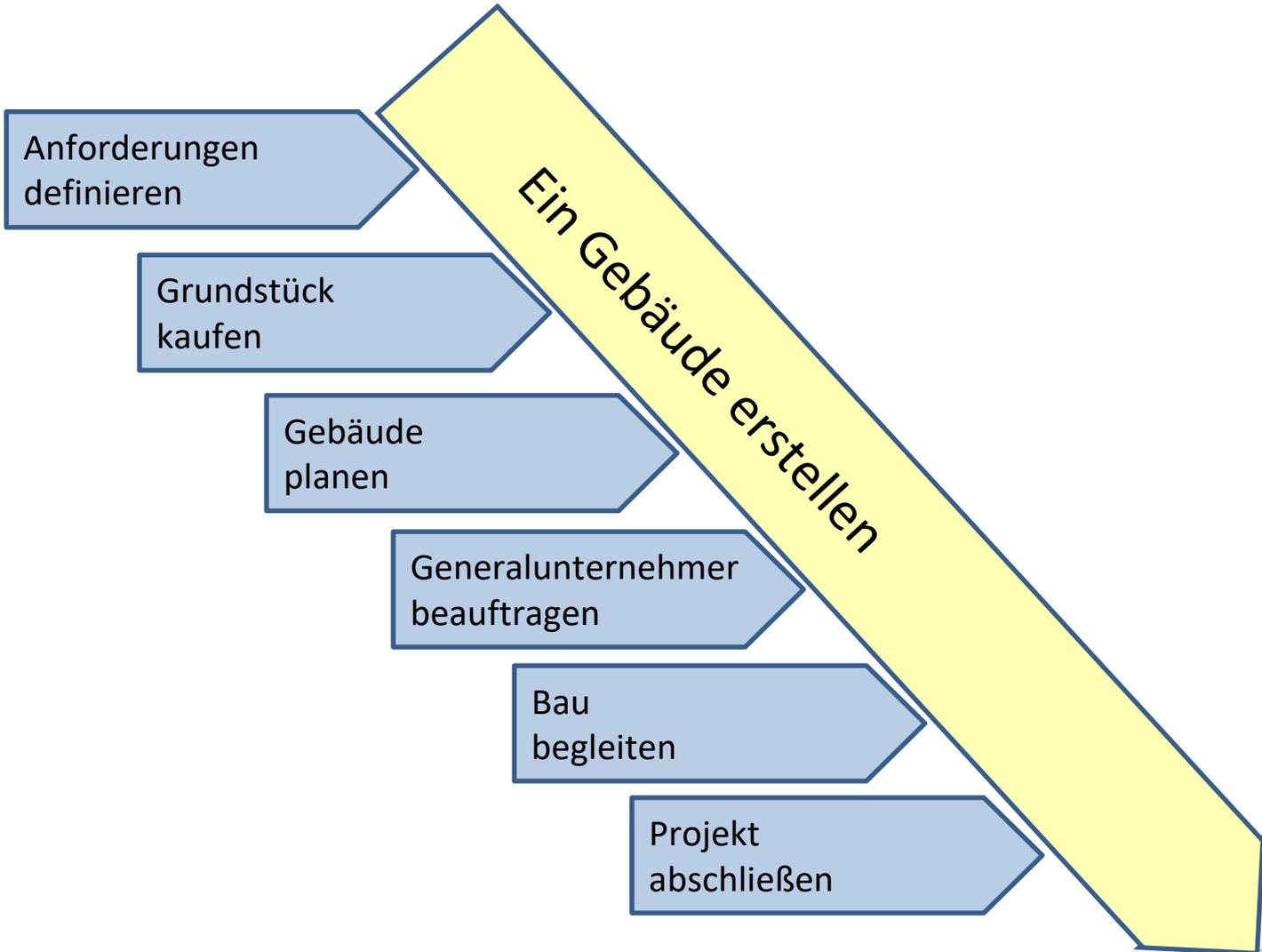


Schwach strukturierte Prozesse

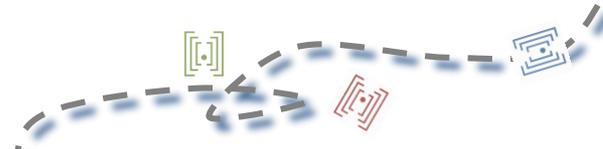
- ein Vorgang gleicht nie ganz dem anderen
- es sind viele Schritte zu durchlaufen
- verschiedene Aufgaben im Vorgang werden parallel bearbeitet
- verschiedene Beteiligte verhandeln noch im laufenden Vorgang, wie es weiter geht
- bereits erzielte Ergebnisse werden oft wieder in Frage gestellt und müssen erneut bearbeitet werden.



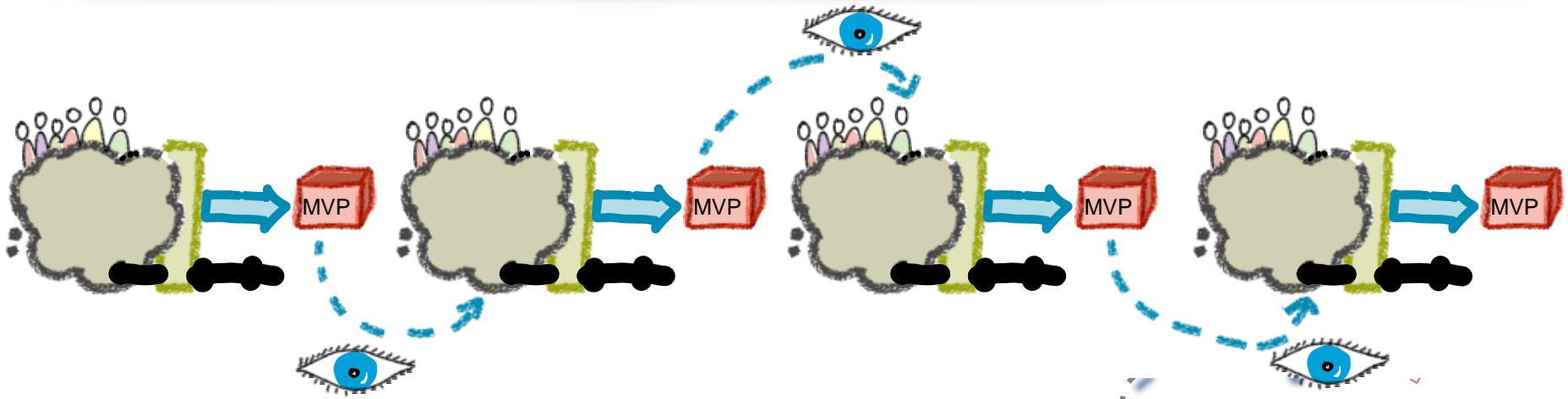
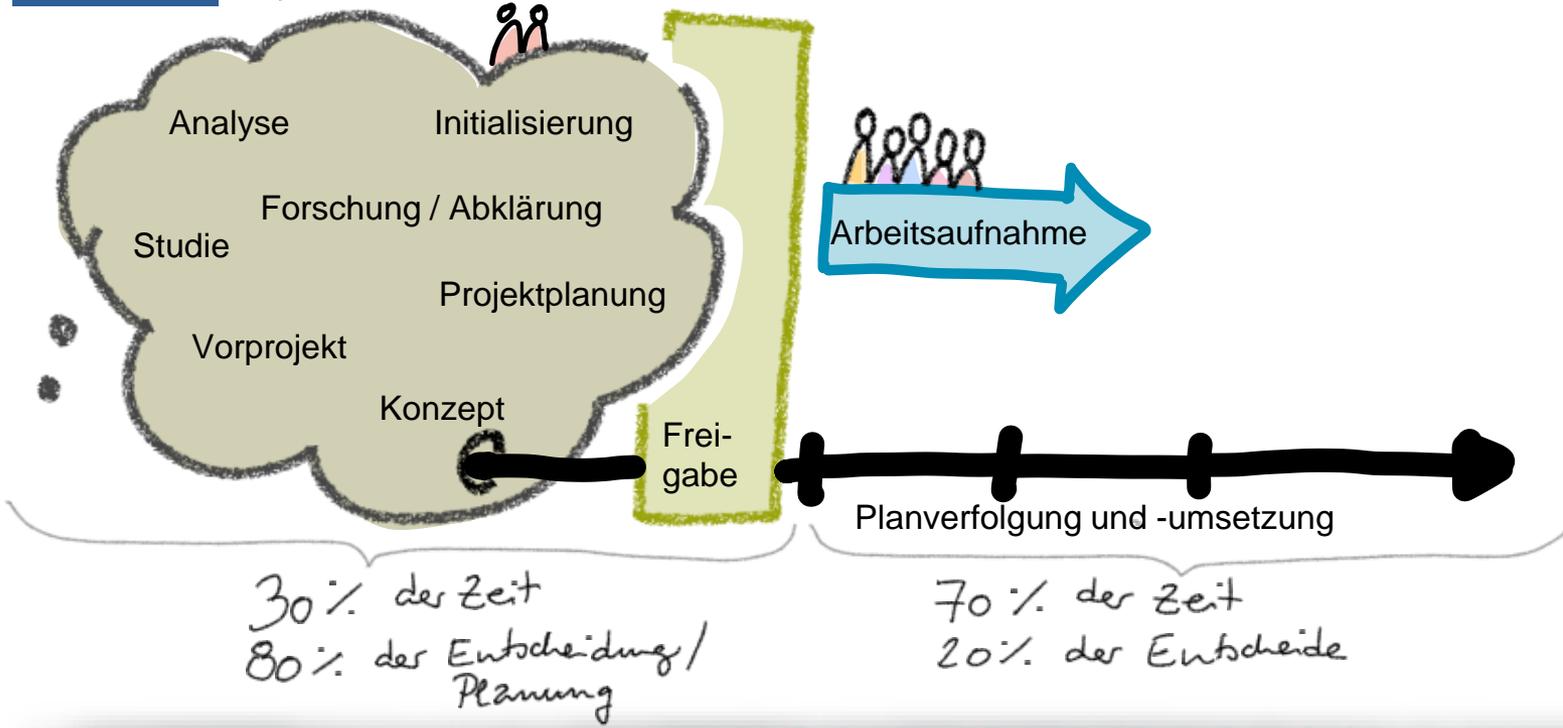
Ein Bauprojekt



5. In MVP's denken lernen



Planungsphase /
Vorbereitung



Start-Workshop mit einem Team



Das Umsetzungsteam nimmt seine Arbeit auf



- einen Arbeitsrhythmus wählen („Sprintlänge“ von 2-3 Wochen)
- die Liste der Prozesse priorisieren
- mit dem ersten Prozess anfangen und für ihn und den ersten „Sprint“ ein MVP definieren

Storymap „Morgens aufstehen“



Was ist könnte ein „MVP“ sein beim Thema „Unsere digitale Teamplattform“?

- ein Prozess ist in einer neuen Umgebung in die Praxis überführt
- alle wichtigen diesbezüglichen Begriffe sind geklärt:
 - was ist ein Vorgang?
 - wer ist im Vorgangsteam?
 - wer wird wie zum Vorgangseigner?
- es ist eine Struktur im Dateispeicher angelegt
- der Prozess ist ggf. ins Teamboard eingefügt
- der Prozess ist ggf. im Chatroom abgebildet

Was ist könnte ein „MVP“ sein beim Thema „Unsere digitale Teamplattform“?

- ein Prozess ist in einer neuen Umgebung in die Praxis überführt
- alle wichtigen diesbezüglichen Begriffe sind geklärt:
 - was ist ein Vorgang?
 - wer ist im Vorgangsteam?
 - wer wird wie zum Vorgangseigner?
- es ist eine Struktur im Dateispeicher angelegt
- der Prozess ist ggf. ins Teamboard eingebunden **Im 1. MVP nötig??**
- der Prozess ist ggf. im Chatroom abgekoppelt **Im 1. MVP nötig??**

6. Diskussion

Themen, die ich interessant finde

- Welche Erfahrungen habt ihr mit entsprechenden Projekten (z. B. „Einführung der E-Akte“, „OZG“ ...)?
- Welche Vorgehensweisen in diesen Projekten waren schon „agil“?
- Wo könnten agile Ansätze noch zusätzlich helfen?
- Welche Unterstützung könntet ihr gebrauchen, z. B. bei der „Überzeugungsarbeit“?