

Material für Lernpfad: „Mein erster Entwurf zur digitalen Agenda“

Format	Bedeutung & Beispiel	Vorteile	Nachteile
Excel-Datei	Tabellenformat	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeit zeitlich Projekte & Meilensteine zu dokumentieren • Man kann Filterungen & Analysemethoden einbauen • Arbeitsfluss kann dokumentiert werden • Bereits bekanntes Werkzeug 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Blick für das große Ganze fehlt • Detaillierungsgrad zu einzelnen Projekten ist begrenzt • Erarbeitung der Grundstruktur der Excel-Datei bedarf Zeit & Kompetenz • Eignet sich vorliegend „nur“ als Arbeitsmittel
Word-Dokument	Text-Dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Kann detailliert mit zusätzlichen Hintergrundinformationen ausgearbeitet werden • Bilder & Visualisierungen können mit eingebaut werden • Begriffe können näher erläutert werden • Bereits bekanntes Werkzeug 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Blick für das große Ganze fehlt • Arbeitsfluss (Status) kann nicht dokumentiert werden • Bietet nur im geringen Maße eine gute „Diskussionsgrundlage“ – (nur möglich durch Kommentarfunktionen) • Eignet sich vorliegend „nur“ als Diskussionsgrundlage
PPT Vorlage	Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> • Bietet eine visuelle Unterstützungsmöglichkeit • Man ist „gezwungen“ nicht zu viele Details zu platzieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Weniger Details sind möglich • Der Blick auf das große Ganze nur bedingt möglich – da man durch

Material für Lernpfad: „Mein erster Entwurf zur digitalen Agenda“

Format	Bedeutung & Beispiel	Vorteile	Nachteile
		<ul style="list-style-type: none"> • Bereits bekanntes Werkzeug • Bietet durch visuelle Gestaltung und Platzierung der wichtigsten Punkte eine gute „Diskussionsgrundlage“ innerhalb des Projekt-Teams • Kann in gekürzter Form auch für die interne Kommunikation genutzt werden / an unterschiedliche Zielgruppe angepasst 	<ul style="list-style-type: none"> • einzelne Folien gehen muss • Arbeitsfluss (Status) kann nicht dokumentiert, „getrackt“ werden • Zeitlicher Aufwand in der Überlegung einer guten Dramaturgie finden
Visuelle Gestaltung „Road Map“	Unter Roadmap - Aufbau, Anwendung & Vorlagen Consulting-Life.de sind Beispiele zu finden & die Möglichkeit sich eine Vorlage herunterzuladen	<ul style="list-style-type: none"> • Einfach zu erstellen und zu lesen • Besonders gut für die Kommunikation/ Öffentlichkeitsarbeit • Eignet sich als Präsentations- und Arbeitsmittel • Kann auch in eine PPT Vorlage miteingebunden werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Vermittelt nur den groben Weg zu einem definierten Ziel • Einführung als Arbeitsmittel bedarf einer gewissen Vorbereitung & Diskussion • Zeit in die Gestaltung und den Aufbau investieren
„Digitale Agenda“ Canvas	Ein Canvas (engl. = Leinwand) ist eine rechteckige Fläche, meist ein Plakat etwa in der Größe DIN A3 bis DIN A1.	<ul style="list-style-type: none"> • Bietet einen guten Überblick • Ist leicht zu verändern (Klebezettel anpassen etc.) • Kann gut für alle sichtbar innerhalb der Behörde platziert 	<ul style="list-style-type: none"> • Die einzelnen Arbeitsschritte können nicht eingebunden, dokumentiert werden • Es kann nur „bedingt“ ein Arbeitsstand / Arbeitsfluss

Material für Lernpfad: „Mein erster Entwurf zur digitalen Agenda“

Format	Bedeutung & Beispiel	Vorteile	Nachteile
	<p>das in weitere Rechtecke unterteilt ist</p> <p>Canvas-Methode (projektmagazin.de)</p>	<p>werden – schafft Transparenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eignet sich al Präsentations- und „Arbeitsmittel“ 	<p>dokumentiert werden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung als Arbeitsmittel bedarf einer gewissen Vorbereitung & Diskussion
<p>„Digitale Agenda“ als Information Radiator</p>	<p>Ähnlich zu einen Kanban-Board – mehr Informationen, Beispiele unter</p> <p>Das Monitoring in Scrum - Projekt Management Zentrum (projektmanagement-zentrum.ch)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schafft Transparenz: Jeder in der Organisation kann sehen, wie der Arbeitsfortschritt insgesamt aussieht – kann wertvolle Diskussionen anstoßen • Visualisiert den Arbeitsfluss • Gibt auch detailliert Auskunft über die festgelegten Arbeitsschritte & Ergebnisse • Macht deutlich, wo Engpässe oder auch Blockaden liegen können • Bietet eine gute „Diskussionsgrundlage“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutet einen erhöhten Aufwand der Einführung in Organisation – „stört“ die vorherrschende Kultur • So eine Transparenz kann auch „schwierige“ Gespräche auslösen