Einführungskonzept

Auftraggeber/in

Auftraggeber/in einfügen…

Projektleiter/in

Projektleiter/in einfügen…

Status

in Arbeit

Klassifizierung

Intern

Änderungsverzeichnis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Version | Änderung | Autor/in |
| Datum… | 0.1 | Erste Version | Vorname Name… |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Hinweise zum HERMES-Dokument

Original HERMES-Dokument (Inhalt unverändert)

Beschreibung

Der Projektauftrag bildet die verbindliche Grundlage für die Projektfreigabe. Er ist die Vereinbarung zwischen Auftraggeber und Projektleiter.

Hinweise zur Anwendung des Dokumentes

Infotext ersichtlich über das ein- bzw. ausblenden der **(¶) Absatzmarke**.

Kursiver, grüner oder schwarzer Text im Dokument: Hinweise zur Verwendung oder Beispiele - entsprechend anzupassen oder zu löschen.

Die Vorlage ist barrierefrei aufbereitet.

Inhaltsverzeichnis

[Einführungskonzept 1](#_Toc191477244)

[Änderungsverzeichnis 1](#_Toc191477245)

[Hinweise zum HERMES-Dokument 1](#_Toc191477246)

[Beschreibung 1](#_Toc191477247)

[Hinweise zur Anwendung des Dokumentes 1](#_Toc191477248)

[1 Ausgangslage 4](#_Toc191477249)

[2 Betroffenheitsanalyse 4](#_Toc191477250)

[3 Einführungsvorgehen 4](#_Toc191477251)

[4 Einführungsmassnahmen 4](#_Toc191477252)

[4.1 Organisations-Transition /-Changemanagement 4](#_Toc191477253)

[Massnahmen zur Befähigung- / Unterstützung in der Umstellung 5](#_Toc191477254)

[Informations- und Kommunikationskonzept 5](#_Toc191477255)

[4.2 Notfallmassnahmen und Notfallorganisation 5](#_Toc191477256)

[5 Ausbildungskonzept 5](#_Toc191477257)

[5.1 Anforderungen 5](#_Toc191477258)

[5.2 Ausbildungsvorgehen 6](#_Toc191477259)

[5.3 Ausbildungsunterlagen 6](#_Toc191477260)

[5.4 Ausbildungsinfrastruktur 6](#_Toc191477261)

[6 Einführungsorganisation 6](#_Toc191477262)

[7 Einführungsplanung 6](#_Toc191477263)

[8 Evaluation der Einführungsmassnahmen 7](#_Toc191477264)

[9 Planung der Vorabnahme und der Abnahme 7](#_Toc191477265)

[9.1 Abnahmekriterien 7](#_Toc191477266)

[10 Freigabekriterien der Betriebsaufnahme 7](#_Toc191477267)

[Abkürzungen und Glossar 8](#_Toc191477268)

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1 Betroffenheitsanalyse 4](#_Toc191477269)

[Tabelle 2 Massnahmen zur Überführung vom alten in den neuen Zustand 4](#_Toc191477270)

[Tabelle 2 Zuständigkeits (Engagement) Massnahmen zur Überführung vom alten in den neuen Zustand 4](#_Toc191477271)

[Tabelle 3 Massnahmen zur Befähigung- / Unterstützung in der Umstellung 5](#_Toc191477272)

[Tabelle 3 Informations- und Kommunikationskonzept 5](#_Toc191477273)

[Tabelle 4 Übergangsregelungen vom bestehenden in den neuen Zustand 5](#_Toc191477274)

[Tabelle 5 Notfallmassnahmen und –organisation 5](#_Toc191477275)

[Tabelle 6 Anforderungen Ausbildungskonzept 5](#_Toc191477276)

[Tabelle 7 Ausbildungsvorgehen 6](#_Toc191477277)

[Tabelle 8 Ausbildungsunterlagen 6](#_Toc191477278)

[Tabelle 9 Ausbildungsinfrastruktur 6](#_Toc191477279)

[Tabelle 10 Organisation mit Rollen 6](#_Toc191477280)

[Tabelle 11 Grobplanung 7](#_Toc191477281)

[Tabelle 12 Feinplanung 7](#_Toc191477282)

[Tabelle 10: Erfolgskriterien und Evaluationsmethode 7](#_Toc191477283)

[Tabelle 13 Abnahmekriterien 7](#_Toc191477284)

[Tabelle 14 Abkürzungen und Glossar 8](#_Toc191477285)

# Ausgangslage

Beschreibung der Ausgangslage für das Einführungskonzept, Hinweis auf die Studie und auf die gewählte Lösung

# Betroffenheitsanalyse

Analyse der Auswirkungen von Veränderung auf die Organisation, bzw. auf die betroffenen Gruppen (Stakeholder)

Für jeden identifizierte Gruppe (Stakeholder) wird ermittelt, wie sie vom Projekt resp. von der Veränderung betroffen sind.:

* die Einstellung und Interessen der Stakeholder
* die Art und Weise der Betroffenheit
  + **Prozesse und Technologien:** Veränderungen in der Art und Weise, wie Aufgaben und Aktivitäten ausgeführt werden/ Einführung oder Änderung von technischen Hilfsmitteln, Softwareanwendungen oder Plattformen
  + **Organisationsstruktur, Rollen und Zuständigkeiten**: Änderungen im Aufbau der Organisation, einschliesslich Hierarchieebenen, Abteilungsgrenzen und Berichtswege/ Änderungen in der Aufgabenverteilung, den Verantwortlichkeiten oder den Erwartungen an einzelne Rollen innerhalb der Organisation
  + **Mindset und Arbeitsweise:** Wandel in den Überzeugungen, Werten und der grund-sätzlichen Einstellung, die die Art und Weise beeinflussen, wie Arbeit wahrgenommen und angegangen wird/ Anpassungen in der Art und Weise, wie Individuen oder Gruppen interagieren, kommunizieren und zusammenarbeiten, um gemeinsame Ziele zu erreichen
  + **Vergütung und Anreizsysteme:** Anpassungen in den Systemen, die verwendet werden, um Mitarbeiterleistung zu bewerten, zu belohnen und zu motivieren
* **Arbeitsort:** Betroffene wechseln den geografischen Arbeitsort, die Arbeitsumgebung oder das Arbeitsplatzkonzept verändern sich
* der Grad, bzw. die Intensität der Betroffenheit
* Stellung und Macht des Stakeholders im Projekt, bzw. in Rahmen der eingeführten An-wendung

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Betroffene Gruppe / Stakeholder Betroffener Aspekt | Einstellung und Interessen | Betroffenheit | Einbindung | Stellung und Macht |
| *01* | *Leser (Nutzer)*  *Das neue Format der Zeitschrift ist A4 (kleiner als bis jetzt)* | *positiv* | *Klein* | *Klein* | *klein* |
| *02* | *Redakteure (Anwender)*  *Seitenaufteilung verändert sich* | *positiv* | *Hoch* | *mittel* | *hoch* |
| *03* |  |  |  |  |  |
| *04* |  |  |  |  |  |

Tabelle Betroffenheitsanalyse

# Einführungsvorgehen

Beschreibung des Vorgehens

* Einführungsstrategie, z.B. Stichtag oder stufenweise (Gebietsweise, Funktionale Staffelung, Benutzergruppen etc.)
* Beschreibung der Übergangsphase und der Übergangsregelung

# Einführungsmassnahmen

## Organisations-Transition /-Changemanagement

Die Ergebnisse der Stakeholder- und Betroffenheitsanalyse dienen dazu, die Change Management-Massnahmen festzulegen. Die Change Management-Massnahmen umfassen Planungen im Bereich Engagement, Kommunikation und Befähigung. Damit wird sichergestellt, dass die Überführung vom Status quo in die künftige Situation gelingt, in dem die betroffenen Gruppen in der Veränderung bedarfsgerecht unterstützt werden.

Massnahmen zur Überführung vom alten in den neuen Zustand der Organisation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Massnahme | Beschreibung | Zuständig |
| *01* |  |  | *Hans Meier* |
| *02* |  |  |  |

Tabelle Massnahmen zur Überführung vom alten in den neuen Zustand

Zuständigkeits(Engagement) Massnahmen zur Überführung vom alten in den neuen Zustand

Die Zuständigkeitsplanung (Engagement-Planung) soll dabei helfen, die relevanten Rollen in der Veränderung einzubeziehen und zu unterstützen, so dass sie die betroffenen Gruppen/Stakeholder bedarfsgerecht begleiten können. Die Ergebnisse der Stakeholderanalyse dienen hier als nützliche Grundlage.

Im Gegensatz zu Kommunikations- und Befähigungsmassnahmen, die direkt die betroffenen Gruppen adressieren, müssen bei Engagement-Massnahmen Personen selbst aktiv werden (Zielgruppe des Engagement), um die Veränderung zu begleiten.

Fragestellung: Wer muss innerhalb und ausserhalb der Projektorganisation aktiv werden, damit die Veränderung gelingt? Wie werden diese Personen aktiviert resp. aktiv?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Zielgruppe des Engagement | Engagement Ziel | Engagement Massnahme |
| *01* | *Generalsekretär/innen* | *… unterstützen die Veränderung in ihrer Organisationseinheit, in dem sie an Mitarbeitende kommunizieren, als Vorbild agieren* | *Hans Meier Information an der GSK, Einbindung in Kampagner* |
| *02* | *Führungskräfte* | *…sind bereits vor ihren Mitarbeitenden über die Veränderung orientiert und können ihren Mitarbeitenden so Unterstützung bieten* | *Informationsanlass für Führungskräfte* |

Tabelle Zuständigkeits (Engagement) Massnahmen zur Überführung vom alten in den neuen Zustand

Massnahmen zur Befähigung- / Unterstützung in der Umstellung

Die Befähigungs- und Unterstützungsplanung soll dabei helfen, den betroffenen Gruppen das nötige Wissen und Können zu vermitteln sowie die notwendigen Hilfsmittel, um die Veränderung erfolgreich bewältigen zu können. Im Bereich Befähigung können die Ergebnisse der Betroffenheitsanalyse als nützliche Grundlage dienen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Massnahme / Zielgruppe | Beschreibung | Zuständig |
| *01* | *Toolschulung / Verwaltungsmitarbeitende* | *Erklär-Videos zu den wichtigsten Funktionalitäten* | *Hans Meier* |
| *02* | *Toolschulung / Trainer* | *Praxisschulungen vor Ort* | *Hans Meier* |

Tabelle Massnahmen zur Befähigung- / Unterstützung in der Umstellung

Informations- und Kommunikationskonzept

Die Informations- und Kommunikationsplanung soll dabei helfen, den betroffenen Gruppen das Warum, Wann, Wer und Wie zu vermitteln und so ein Bewusstsein für die Notwendigkeit der Veränderung zu schaffen und die Motivation zu stärken, daran teilzuhaben. Die Ergebnisse der Betroffenheits-analyse dienen hier als nützliche Grundlage. Eine detaillierter Kommunikationsplan (siehe Projektmanagementplan) kann an dieser Stelle verlinkt werden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Zielgruppe | Informations- und Kommunikationsziel  Massnahme | Zuständig |
| *01* | *Leser (Nutzer)* | *Ankündigung vom neuen Layout*  *Vorschau in der Dezemberausgabe; Plakatwerbung schalten* | *Hans Meier* |
| *02* |  |  |  |

Tabelle Informations- und Kommunikationskonzept

Übergangsregelungen vom bestehenden in den neuen Zustand

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Massnahme | Beschreibung | Zuständig |
| *01* |  |  | *Hans Meier* |
| *02* |  |  |  |

Tabelle Übergangsregelungen vom bestehenden in den neuen Zustand

## Notfallmassnahmen und Notfallorganisation

Massnahmen und Organisation für den Krisenfall während der Phase Einführung

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Massnahme | Beschreibung | Zuständig | Kontaktdaten |
| *01* | *Back-up* | *Back-up einspielen* | *Hans Meier* | *Hans.meier@abc.com* |
| *02* |  |  |  |  |
| *03* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tabelle Notfallmassnahmen und –organisation

# Ausbildungskonzept

## Anforderungen

Was ist der Inhalt der Ausbildung aufgrund der Anforderungen? Was müssen Anwender wissen und können?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Anforderung | Beschreibung |
| *01* |  |  |
| *02* |  |  |
|  |  |  |

Tabelle Anforderungen Ausbildungskonzept

## Ausbildungsvorgehen

Wie soll ausgebildet werden (online, Präsenzschulung, etc.)? Braucht es externe Trainer? Drehbuch für die Ausbildung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Ausbildungsvorgehen | Beschreibung |
| *01* | *Präsenzschulung* |  |
| *02* | *externe Trainer* |  |
|  |  |  |

Tabelle Ausbildungsvorgehen

## Ausbildungsunterlagen

Gibt es Unterlagen, wie sehen diese aus, wer erstellt diese?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Ausbildungsunterlagen | Beschreibung |
| *01* | *Anwenderhandbuch* |  |
| *02* |  |  |
|  |  |  |

Tabelle Ausbildungsunterlagen

## Ausbildungsinfrastruktur

Welche Ausbildungsinfrastruktur (Schulungsraum, online Tool, externe Location, etc.) wird benötigt? Beschaffung oder Reservierung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Ausbildungsinfrastruktur | Beschreibung |
| *01* | *Schulungsraum* |  |
| *02* |  |  |
|  |  |  |

Tabelle Ausbildungsinfrastruktur

# Einführungsorganisation

Unterstützende Rollen für die Einführung (z.B. Einführungsverantwortliche, Superuser)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Organisation | Rolle | Name | Kontaktadresse |
| *01* | *IT-Betrieb* | *Einführungsverantwortlicher* | *Hans Müller* | *hans.mueller@abc.com* |
| *02* | *Fachabteilung* | *Superuser* | *Bea Klein* | *bea.klein@abc.com* |
| *03* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tabelle Organisation mit Rollen

# Einführungsplanung

* Grobplanung mit Meilensteinen
* Detailplanung
* Hinweis auf Arbeitsaufträge

Grobplanung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Von | Bis (Meilenstein) | Etappe | Beschreibung |
| *01.01.2022* | *01.02.2022* | *Vorbereitung* | *Kommunikations-, Ausbildungskonzept erstellen* |
| *01.02.2022* | *01.03.2022* | *Umsetzung* |  |
| *01.03.2022* | *01.04.2022* | *Monitoring* |  |
|  |  |  |  |

Tabelle Grobplanung

Feinplanung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Massnahme | Beschreibung | Zuständig |
| *15.01.2022* | *Ausbildungskonzept erstellen* | *Ausbildungskonzept erstellen gem. Vorgaben Stammorg.* | *Bea Klein (Arbeitsauftrag: A023)* |
| *17.01.2022* | *Kommunikation planen* |  |  |
| *19.01.2022* |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabelle Feinplanung

# Evaluation der Einführungsmassnahmen

Die Erfolgsmessung macht erkennbar, wie erfolgreich die Einführungsmassnahmen umgesetzt wurden und ob diese Wirkung zeigen. Die Ergebnisse der Evaluation können Lücken oder Hindernisse aufzeigen, für die es weiterführende Massnahmen und Empfehlungen an den Betrieb zu definieren gilt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Erfolgskriterium | Evaluationsmethode | Zeitpunkt |
| *Change Management-Massnahmen:*  *Wurden die Change Management-Massnahmen im geplanten Umfang und Qualität umgesetzt?* | *Status der Engagement-/ Kommunikations- und Befähigungsplanungen* | *Meilenstein Vorabnahme* |

Tabelle : Erfolgskriterien und Evaluationsmethode

# Planung der Vorabnahme und der Abnahme

Vorgehen, Abnahmeorganisation (Rollen, Verantwortlichkeiten)

## Abnahmekriterien

* Aufzählung relevanter Kriterien
* Hinweis auf Anforderungen
* Hinweis auf Testfallbeschreibungen im Testkonzept

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kriterium | Anforderung | Testfallbeschreibungen im Testkonzept |
| *01* | *Seitenaufbau <3sec* | *Performantes System* | *T16: Aufruf vordefinierter Seiten* |
| *02* |  |  |  |
| *03* |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabelle Abnahmekriterien

Vorgehen (Review, Walk through, Tests, etc.), Abnahmeorganisation (Rollen, Verantwortlichkeiten)

# Freigabekriterien der Betriebsaufnahme

Die **Checkliste Betriebsaufnahme** beschreibt alle generellen und projektspezifischen Prüfpunkte und Kriterien (Freigabekriterien), die für den Entscheid Betriebsaufnahme notwendig sind. Auf das entsprechende Dokument verweisen oder Tabelle der Checkliste kopieren und hier einfügen.

Abkürzungen und Glossar

|  |  |
| --- | --- |
| Abkürzung / Fachwort | Erläuterung |
| HERMES | Vorgehensmethodik für Projekte und Programme HERMES 2022 ist ein eCH Standard |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Tabelle Abkürzungen und Glossar