



Checkliste: Organisatorische Veränderungen gestalten

Organisatorische Änderungen und die Verwendung neuer (digitaler) Technologien können Unsicherheiten und Ängste bei den Mitarbeitenden hervorrufen. Erfahren Sie hier, wie Sie organisatorische Veränderungen bestmöglich gestalten können:

Vorbereitung

- Ziele, die mit der geplanten Änderung erreicht werden sollen, sind klar definiert.
- Die geplanten organisatorischen Veränderungen und zu erreichenden Ziele sind klar kommuniziert, z.B. durch direkte Gespräche, Hausmitteilungen, Aushänge oder Veranstaltungen.
- Die Mitarbeitenden wissen, ab wann die Neuerungen gelten und was sich konkret in ihren Arbeitsabläufen verändert.
- Die benötigte Infrastruktur wird angeschafft und vorab (z.B. in einem Arbeitsbereich) getestet.
- Bei Bedarf werden im Vorfeld passende Schulungen angeboten.
- Die Ziele und Vorteile der organisatorischen Neuerung (Nutzen) werden klar aufgezeigt und sind allen Beteiligten bekannt.

Einführung

- Ansprechpartner für Rückfragen stehen zur Verfügung und sind allen Beteiligten bekannt.
- Die Ansprechpartner erhalten ein Zeitbudget für ihre Unterstützungstätigkeit.
- Zeitbudget für Nutzer einplanen
- Bei Bedarf werden kontinuierlich (Nutzer-)Schulungen angeboten. Feedback der Nutzer wird eingeholt.

Nachbereitung

- Überprüfung der Zielerreichung und eventuelle Anpassungen finden regelmäßig statt.
- Rückmeldungen der Mitarbeitenden werden eingeholt und ernst genommen.