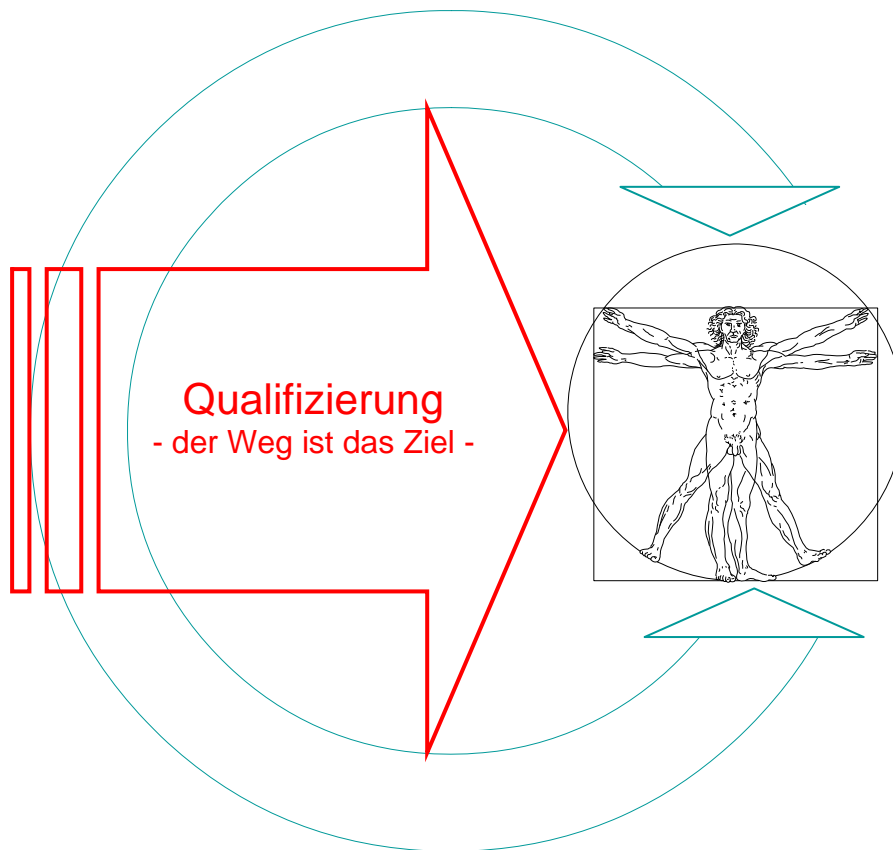


# Change Management

## Handlungskompetenz für Veränderungen

Geschäftserfolg durch den  
Change Management Standardprozess<sup>©</sup>  
Projektmanagement Standardprozess<sup>©</sup>  
und die Project Engine<sup>©</sup>



## Inhaltsverzeichnis

1	Vorgehensmodell .....	3
2	CMSP Strukturplan.....	4
3	CMSP Vorlagen .....	5
4	Workshop Curriculum.....	6
5	Anmeldung zur Change Management Qualifizierung.....	7

## 1 Vorgehensmodell

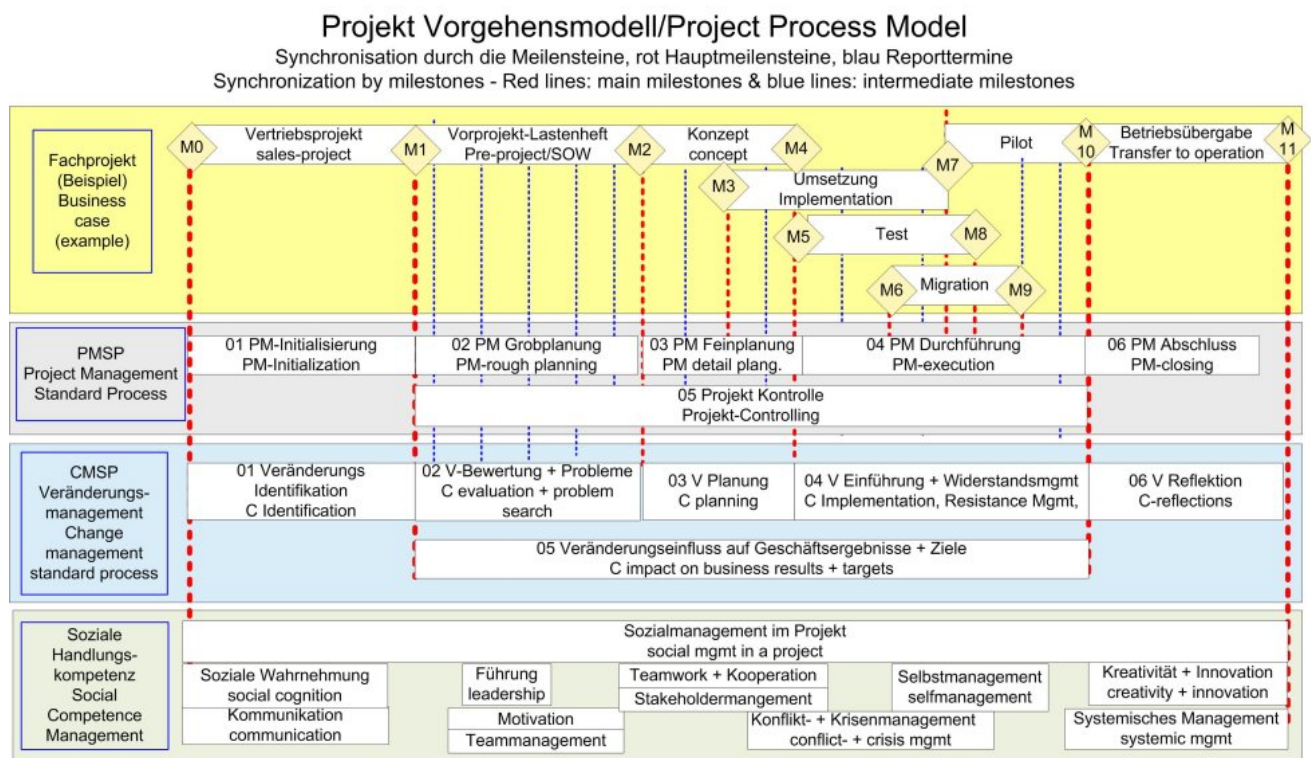
Definition:

Change Management (Veränderungsmanagement) ist eine strukturierte Methode, die auf die sozialen Reaktionen im menschlichen, individuellen Umfeld ausgerichtet ist, die in der Folge von Veränderungen entstehen können, z. B. in:

- Organisation,
- Geschäftsprozesse,
- Produkten und
- Dienstleistungen

### Change Management dient zur Absicherung des Geschäftserfolges durch die Vermeidung und Behebung sozialer Konfliktpotentiale

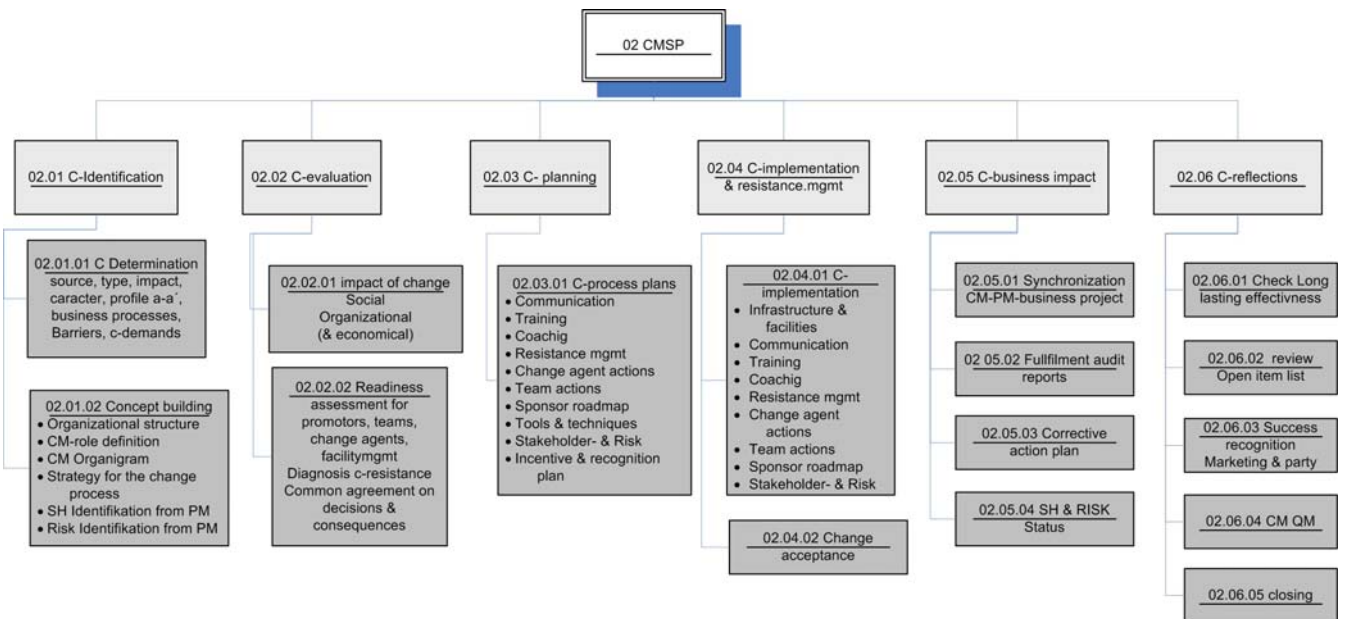
Das nachstehende Vorgehensmodell vereinigt die der Veränderung zugrunde liegenden Geschäftsprozesse mit dem normalerweise dazu unterstützenden Projektmanagement und dem Change Management Standardprozess



Begriffsverwechslung: Change Request Management hingegen ist eine Methode zur Abwicklung von Änderungen im Auftrag, im Pflichtenheft usw. z.B. im laufenden Projekt.

## 2 CMSP Strukturplan

Der Projektstrukturplan für den Change Management Standardprozess zeigt die vollständige Operationalisierung aller Maßnahmen zur Absicherung des Geschäftserfolges der Veränderung auf der Grundlage der sozialen Befriedung aller Probleme und Widerstände.



## 3 CMSP Vorlagen

Die Arbeitspakete des CMSP sind mit Vorlagen für die tägliche Arbeit ausgestattet.

### 02.01 C-Identifikation V1p0.xls

- 02.01.01 C Identifikationstabelle v1p0.doc
- 02.01.02.01 Konzept Organisation Rollen v1p0.doc
- 02.01.02.02 CM Organigramm v1p0.VSD
- 02.01.02.03 Strategie concept.doc
- 02.01.02.04 Stakeholder Identifikation v1p0.doc
- 02.01.02.05 Risikoidentifikation v1p0.doc

### 02.02 C-Bewertung V1p0.xls

- 02.02.01 C Auswirkungen v1p0.doc
- 02.02.02 Eignungstest.doc
- 02.02.03 Gemeinsame Vereinbarung Aktionsplan.doc

### 02.03 C-Planung V1p0.xls

- 02.03.01 Informationen Kommunikation\_DE\_V1p1.doc
- 02.03.02 TrainingsplanDE\_V1p1.doc
- 02.03.03 Widerstandsmanagement Plan.doc
- 02.03.04 Change Agent Aktion Plan.doc
- 02.03.05 Team-Aktion Plan.doc
- 02.03.06 Champion a. Sponsor Aktion Plan.doc
- 02.03.07 Stakeholder u Risiko Aktion Plan.doc
- 02.03.08 Feedback Incentive Plan.doc

### 02.04 Widerstandsänderungsmgmt V1p0.xls

- 02.04.00 Infrastruktur u. Umgebung.doc
- 02.04.09 Veränderungsakzeptanz Abnahme.doc

### 02.05 Veränderungsauswirkungen Geschäftsprozesse V1p0.xls

- 02.05.01 Synchronization CM-PM-Businessprocess.doc
- 02.05.02 Audit- Prüfungsberichte. Doc
- 02.05.03 Korrekturaktionen.doc
- 02.05.04 Stakeholder Status v1p0.doc
- 02.05.05 Risiko Status v1p0.doc

### 02.06 C Reflektionen V1p0.xls

- 02.06.01 Prüfung Nachhaltigkeit.doc
- 02.06.02 Bewertung offener Punkte.doc
- 02.06.03 Erfolgsidentifikation.doc
- 02.06.04 CM Qualitätsmgmt.doc
- 02.06.05 Abschluss.doc

### MS Project Vorlagen

Für die Planung stellen wir Ihnen alle sechs Arbeitspakete als fertige MS Project Vorlagen zur Verfügung:

## 4 Workshop Curriculum

### Veränderungsprozess - Change Management Standard Prozess CMSP Curriculum

#### 1. Tag Theorie

#### 2. + 3. Tag Workshop

#### 4. Tag Fallstudie

1. Tag      Abschnitt I: Einführung  
              Abschnitt II: Change Management Defined  
              Abschnitt III: The Change-Prozess  
              Abschnitt IV: Skills & Strategies
2. Tag      Abschnitt V: Wie werden Veränderungen gesteuert  
              PZ: Identifikation Change Agents (CA, Key-User) D1  
                  D1 Liste der Change Agents  
              PZ: Gruppen /Teams von Change Agents D2  
                  D2 Liste der Change-Teams  
              PZ: Umsetzung sozialer Kompetenz & Team-Lernmethoden D3  
                  D3: Methodenkatalog für CA-Teams  
              PZ: Ausarbeitung des Think Tank für Visionen, Missionen, Ziele, Vorteile D4  
                  D4: Aufgabenkatalog CA-Teams
3. Tag      PZ: Erarbeitung Änderungspotentiale und dazugehörige Stakeholder D5  
                  D5: Zeitplan, Programme & Ergebnisse der CA-Teams  
              PZ: Erarbeitung Zielwertanalyse DIN EN 12973 - D6  
                  D6: Kosten und Nutzen Schätzung und Liste der Änderungen  
              PZ: Change Management Methoden Implementieren und durchführen D7  
                  D7: Change Management Implementierungsprogramm  
              EZ1: ständige Abnahme neuer Erkenntnis / Verhalten / Gefühl / Denken D8  
              EZ2: ständige Abnahme & Kommunikation Ziel- & Zielwert Erfüllung D8  
                  D8: ständige Abnahmebericht
4. Tag      PZ: Fallstudie: Anwendung vom CMSP, 6 Arbeitspakete, 30 Vorlagen  
              EZ: individuelle Fähigkeit, Veränderungen zum Geschäftserfolg zu steuern  
                  D9: Referenzdokumentation

**PZ = Prozessziel, EZ = Ergebnisziel, Di = Liefergegenstand**

## 5 Anmeldung zur Change Management Qualifizierung

Bitte perEmail, Post oder Fax zurückschicken an:

SCHRÖDER CONSULTANTS  
Dipl.-Ing. Fred Schröder  
Waldstr. 8 b

**Fax.: +49 (8105) 23329**  
**Email: info@sc4pm.com**

D-82205 Gilching

### Teilnehmer-Daten:

Name:		Firma:	
Telefon:		Abteilung:	
Fax:		Straße:	
Mobil:		PLZ / Ort:	
eMail:		USt-Id-Nr:	

### Change Management Qualifizierung

**Qualifizierung CM 4-Tage-Kurs**

**auf Anfrage**

**Inhouse Kurse und Coaching**

**auf Anfrage**

**inkl. SC CD mit 6 Arbeitspaketen und 30 Checklisten, inkl. Microsoft Project Anwendung**

**Veranstaltungsort: wird bekannt gegeben**

Bitte senden Sie mir weitere Informationen

Ich möchte angerufen werden.

Die nachstehenden Teilnahmebedingungen werden anerkannt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
rechtsverbindliche Unterschrift

## Teilnahmebedingungen

### I Qualitätsgarantie

Herr Schröder ist von der GPM zertifizierter Trainer 1997-2010 für die Qualifizierung gemäß IPMA Level D-A, seit 2013 zertifizierter Trainer IHK. Er führt den Kurs nach Erfordernis optional in Gemeinschaft mit anderen erfahrenen Trainern und zertifizierten Projektmanagern durch. Die freiwillige Prüfung zum Kursabschluss wird von Assessoren der IPMA durchgeführt.

### II Seminararten

#### Öffentliche Kurse

Für die Teilnahme am öffentlichen Kurs muss die Anmeldung jedes Teilnehmers schriftlich, gemäß den angekündigten Terminen und Gebühren erfolgen. Die Anmeldung wird innerhalb von 5 Werktagen mit Angabe des Veranstaltungsortes und -termins bestätigt. Änderungen bleiben vorbehalten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Zahlungseingangs der Teilnehmergebühren berücksichtigt. Ein Kurs wird ab vier Anmeldungen durchgeführt. Anmeldungen, die über die maximale Teilnehmerzahl von 16 Teilnehmern hinaus gehen werden auf die Warteliste gesetzt und bei einem Parallelkurs bzw. zu einem späteren Termin berücksichtigt.

Die Kurs- und Lizenzgebühr für die Seminarunterlagen sind vor Seminarbeginn nach Rechnungsstellung zahlbar. Bei Kursabbruch durch den Teilnehmer besteht kein Anspruch auf gänzliche oder anteilige Rückzahlung der Gebühren. Teilnehmer können Ersatzteilnehmer benennen. Bei Vorlage eines ärztlichen Attests, dass die Teilnahmeunfähigkeit bestätigt, erfolgt eine unbare, anteilige Gutschrift für eine Kursfortsetzung zu einem späteren Termin. Falls ein Kurs nicht stattfinden sollte oder durch höhere Gewalt abgebrochen wird, erhalten die Teilnehmer ihre gezahlten Teilnahmegebühren anteilig im Verhältnis der stattgefundenen zu den geplanten Kurstagen zurückerstattet.

Die Teilnehmer müssen für ihre An- und Abreise zum Kursort, Verpflegung und Unterkunft während des Seminars selbst aufkommen. Die Kosten für den Veranstaltungsraum und die Vortragstechnik sind in den Seminargebühren enthalten, genau so wie für die vorstehend genannten Unterlagen..

Die Teilnehmer erhalten unter folgenden Bedingungen die Vorträge, die Arbeitsblätter, die Checklisten, die Ergebnisdokumentation jedes Workshops usw. auf Datenträger oder per Email. Sie dürfen diese Daten ausschließlich persönlich nutzen, niemals – auch nicht in veränderter Form– weitergeben oder für den Wettbewerb gegen Schröder Consultants verwenden, keinem Dritten und vor allem keinem Wettbewerber die Daten überlassen. Bei einer Weitergabe innerhalb der eigenen Firma müssen die Teilnehmer immer auf die ununterbrochene Einhaltung dieser vorstehenden Bedingungen schriftlich hinweisen und dafür sorgen.

#### Firmeninterne Kurse

Firmeninterne Kurse werden auf der vorstehend beschriebenen Grundlage individuell vereinbart, genau wie die Anpassung der Kurse auf firmenspezifische Belange, oder ein weitergehendes Coaching, bzw. eine Projektleitung auf Zeit.

### III Zertifizierung zum GPM/IPMA Level D bis A

Die freiwillige Prüfung zum Kursabschluss wird von Assessoren der GPM bzw. in Südtirol/Italien von der ANIMP durchgeführt. Sie erfolgt mündlich und schriftlich und dauert ein bis vier Tage, je nach Level D-A. Die Zulassung zur Prüfung erhalten nur die Teilnehmer, die ständig und erfolgreich (Vorträge + Moderation der Lehrinhalte, Fragentests, Zwischenprüfung, Projektakte, Transferprojekt) am Kurs teilgenommen haben. Der Teilnehmer muss sich zusätzlich zum Kurs und zur Prüfungsvorbereitung selbständig und umfassend auf die Prüfung vorbereiten. Das gilt für alle Kursarten. Die Anmeldung beim PM ZERT erfolgt durch den Teilnehmer selbst, Ausnahme bei Gruppenprüfung von SCHRÖDER CONSULTANTS. Die Prüfungsgebühr incl. der Urkunde der GPM oder ANIMP der IPMA (International Projectmanagement Association) wird von den Teilnehmern selbst bezahlt. Die TeilnehmerInnen erkennen die Regelungen, Richtlinien und Vorschriften der Lehrgangsträger PM ZERT, GPM e.V., ANIMP und IPMA. mit der Anmeldung an.

Diese Teilnahmebedingungen gelten ab 1. August 2013



Fred Schröder