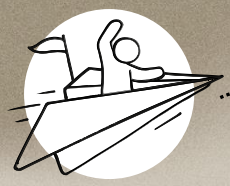


Stakeholder-Landkarte: Relevante Gruppen im Blick behalten

Mit der Stakeholder-Landkarte erfasst du systematisch, wer im Rahmen des Veränderungsvorhabens eine Rolle spielt. Damit legst du den Grundstein für das weitere Vorgehen: Welche Personengruppen sollten wann und wie einbezogen werden?

Überblick

3–6 Teilnehmende	Analytisch	
0,5 Std. Vorbereitung	2–3 Std. Durchführung	0,5 Std. Nachbereitung

Download-Paket

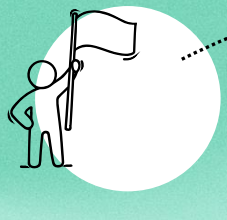
01 Vorbereiten

- 01_StakeholderLandkarte_Anleitung (vorliegendes Dokument)

02 Durchführen

- **Präsentation für den Workshop:** 02_Stakeholder-Landkarte_Präsentation.pptx
- **Virtuelles Whiteboard mit Template für Stakeholder-Landkarte**

03 Nachbereiten



Checkliste

- ☐ Buche einen Workshop-Raum. Als Bestuhlung ist eine Kreisform am sinnvoll.
- ☐ Lade die Teilnehmenden für den Workshop ein.
- ☐ Passe die Powerpoint Präsentation für die Teilnehmenden mit deinen Inhalten an.
- ☐ Drucke das Template für die Stakeholder-Landkarte auf A0 Grösse aus oder bereite alternativ ein virtuelles Board vor.
- ☐ Organisiere Beamer oder Bildschirm, Flipchart, Pinnwand, farbige Post-it oder Metaplan-Karten, Stifte

Wie geht's Schritt für Schritt?

01 Workshop vorbereiten

Mache dich mit den Unterlagen vertraut. Plane genug Zeit für die Erstellung der Stakeholder-Landkarte ein und wähle die Teilnehmenden für den Workshop bereichs- und hierarchieübergreifend aus. Nur verschiedene Perspektiven und genügend Austausch sorgen dafür, dass die Stakeholder-Landkarte wirklich alle relevanten Personengruppen umfasst.

Für einen Präsenzworkshop nutzt du für die Stakeholder-Landkarte eine Pinnwand oder ein Flipchart. Für einen Online Workshop bietet sich ein Online Whiteboard an. Wenn du Postit in verschiedenen Farben nutzt, kannst du die Personengruppengruppen farblich unterscheiden und jederzeit verschieben.

02 Stakeholder-Landkarte erstellen

Ihr startet mit einem Brainstorming über vorhandene Funktionen und Personengruppen. Um die Stakeholder-Landkarte aufzubauen, tragt ihr als erstes den Namen des Veränderungsvorhabens oder des Projekts ein. Dann fügt ihr nach und nach alle relevanten Personengruppen hinzu:

- Je grösser der Einfluss einer Personengruppe, desto näher platziert ihr diese am Projektnamen.
- Je grösser die Personengruppe, desto grösser wird sie dargestellt. Bei Präsenz an der Pinnwand malt ihr dazu den Kreis grösser. Virtuell auf dem Whiteboard könnt ihr das Postit grösser ziehen.
- Markiert die Beziehungen zwischen Personengruppen mit einer Linie. Wo nötig, verdeutlicht ihr durch ein + oder - die Qualität der Beziehung zueinander. Ist die Beziehung zwischen zwei Gruppen eher einseitig oder ist die Qualität der Beziehung nicht in beide Richtungen identisch, könnt ihr mit Pfeilen arbeiten.
- Mit einem Smiley kennzeichnet ihr die vermutete Haltung der Personengruppe zur Veränderung.

03 Massnahmen ableiten

Während du gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden die Stakeholder-Landkarte erstellst, werden viele Ideen und Vorschläge entstehen, welche Massnahmen für die Kommunikation und aktive Mitgestaltung im Laufe des Veränderungsprozesses für eine Gruppe passend sein könnten. Schreibe diese am besten parallel mit, damit sie nicht verloren gehen.

04 Workshop nachbereiten

Dokumentiere alle Ergebnisse und stelle diese dem Projektteam im Nachgang zur Verfügung. Trage Sorge, dass ihr gemeinsam regelmässig einen Blick auf die Stakeholder-Landkarte werft, um sie aktuell zu halten und Entwicklungen im Projekt besser nachzuvollziehen zu können.

Werkzeuge für den Wandel © 2023 by Digital Zug, Amt für Informatik und Organisation, Kanton Zug, Schweiz ist lizenziert unter CC BY-NC-SA 4.0. Um eine Kopie dieser Lizenz anzuzeigen, besuchen Sie http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Drehbuch zum Workshop

Nr.	Thema	Dauer	Wer	Wie	Unterlagen, Materialien
1	**Begrüssung / Ankommen** • Begrüsse die Teilnehmenden, stelle die Agenda vor und erkläre den Ablauf des Workshops.	15 Min.	Moderator/in	Plenum	02_Stakeholder-Landkarte_Präsentation.pptx Seite 1–2
2	**Stakeholder-Landkarte erklären** • Erläutere den Kontext, warum ihr eine Stakeholder-Landkarte erstellt. • Erläutere am Beispiel, wie eine Stakeholder-Landkarte aussieht und wie sie erstellt wird.	10 Min.	Moderator/in	Plenum	02_Stakeholder-Landkarte_Präsentation.pptx Seite 3–5
3	**Stakeholder-Landkarte erstellen** • Brainstorming: Sammelt zuerst alle Stakeholder, die euch einfallen und schreibt sie auf Postit. • Besprecht dann gemeinsam alle Stakeholder auf den Postit und gruppiert diese. • Reflektiert abschliessend anhand Folie 7, ob es noch eine Gruppe gibt, die vielleicht übersehen wurde.	80 Min. –10 Min. –50 Min. –20 Min.	 Jede/r für sich Alle Alle	 Stille Einzelarbeit Gruppenarbeit Gruppenarbeit	 Postit, Stifte Pinnwand oder Online Whiteboard 02_Stakeholder-Landkarte_Präsentation.pptx Seite 6–9

• Ordnet dann die Stakeholder auf der Landkarte ein. Wichtig: Nehmt euch dabei Zeit zum gemeinsamen Austausch und versetzt euch in die unterschiedlichen Gruppen ⇨ nehmt deren Perspektive ein und entwickelt Empathie. • Anschliessend zeichnet ihr die Beziehungen zwischen den Stakeholdern ein und deren jeweilige (vermutete) Einstellung zur Veränderung. Parallel: Wenn Ideen für konkrete Massnahmen auftauchen, notiere diese gleich mit. Wenn du möchtest, kannst du die Ideen direkt in der Präsentation auf Folie 9 einfüllen.				
4 Nächste Schritte • Definiert gemeinsam so konkret wie möglich die nächsten Schritte. Wenn du möchtest, kannst du die Schritte direkt auf Folie 11 notieren.	20 Min.	Alle	Plenum	PPT 02_Stakeholder-Landkarte_Präsentation.pptx Seite 10–11
5 Check out • Macht einen Check out: Teilt eure Learnings, Gedanken, Gefühle und Impulse rückblickend zum heutigen Workshop und verabschiedet euch anschliessend.	15 Min.	Alle	Plenum	PPT 02_Stakeholder-Landkarte_Präsentation.pptx Seite 12–13

Ergänzungen

Nach dem Workshop:

Achte darauf, dass die vereinbarten Massnahmen auch wirklich umgesetzt werden. Eine Quote von 80 Prozent in der Umsetzung ist dabei schon ein guter Erfolg!

Nach dem Workshop könnt ihr die Erkenntnisse aus der Stakeholder-Landkarte nutzen, um zum Beispiel die Veränderungs- / Projektkommunikation zu planen. Hier können dir andere Werkzeuge von der Webseite behilflich sein. Unter anderem diese:

- Kernbotschaften: Die Veränderung auf den Punkt bringen
- Kommunikationslandkarte: Mitarbeitende mit auf die Reise nehmen
- Sounding Board: am Puls der Anspruchsgruppen
- Beteiligte ins Boot holen: Unentschlossene gewinnen

Leider gerät die erstellte Stakeholder-Landkarte oft schnell wieder in Vergessenheit. Sie kann dir jedoch als wertvolles Reflexionsinstrument im Verlauf der Veränderung dienen: Welche Personengruppen werden wichtiger mit dem Fortschritt der Veränderung, und welche treten in den Hintergrund? Tauchen vielleicht neue Personengruppen auf, welche berücksichtigt werden müssen? Oder verändert sich die Beziehung zwischen zwei Gruppen?

Werkzeuge für den Wandel © 2023 by Digital Zug, Amt für Informatik und Organisation, Kanton Zug, Schweiz ist lizenziert unter CC BY-NC-SA 4.0. Um eine Kopie dieser Lizenz anzuzeigen, besuchen Sie http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/