

<p>Massnahmen Priorität 1: Alle Massnahmen, die unsere Kunden, Mitarbeiter und Geschäftspartner (unsere Anspruchsgruppen) von uns in dieser Situation erwarten.</p> <p>Ebene A: Unternehmen Ebene B: Abteilungen und Bereiche Ebene C: Arbeitsplatzebene</p>	<p>Massnahmen Priorität 2: Alle Massnahmen, die zur Fortführung des produktiven Geschäftsbetriebes dienen, welche unmittelbar Wertschöpfung generieren und zu denen wir – auch in COVID-19-Zeiten – in den Kundenbeziehungen verpflichtet sind.</p> <p>Ebene A: Unternehmen Ebene B: Abteilungen und Bereiche Ebene C: Arbeitsplatzebene</p>	<p>Massnahmen Priorität 3: Alle Massnahmen, die gesichert dazu beitragen, dass wir gestärkt aus der Krise hervorgehen bzw. die erforderlich sind und sein werden, um nach der Krise wieder „starten“ zu können.</p> <p>Ebene A: Unternehmen Ebene B: Abteilungen und Bereiche Ebene C: Arbeitsplatzebene</p>	<p>Massnahmen Priorität 4: Umsetzung von Massnahmen und Arbeiten, die schon länger überfällig sind und die wir aufgrund der bisherigen Arbeitsbelastung nicht umsetzen konnten.</p> <p>Ebene A: Unternehmen Ebene B: Abteilungen und Bereiche Ebene C: Arbeitsplatzebene</p>
<p>Entscheidung 1: Was ist relevant zur Beurteilung der Massnahmen? Welche Kriterien sind wichtig, um die Massnahmen 1 bis 4 zu evaluieren bzw. deren Zielführung zu bewerten?</p>		<p>Entscheidung 2: Wer sind die relevanten Anspruchsgruppen? Für welche Anspruchsgruppen (Kunden, Mitarbeiter, Geschäftspartner etc.) werden Massnahmen entwickelt (schliesst das eigene Unternehmen bzw. Mitarbeitende im Unternehmen ein)?</p>	<p>Entscheidung 3: Wer sind die relevanten Entscheidungsträger? Wer muss die Massnahmenplanung genehmigen bzw. entsprechende Aufträge zur Planung und Umsetzung erteilen?</p>
<p>Prozess 1: Ressourcenplanung Welche Ressourcen benötigen wir für die Umsetzung der Massnahmen?</p>		<p>Prozess 2: Information, Entscheidungs- und Kommunikationsplanung Wie stimmen wir uns über die Massnahmen ab? Welche neuen Abstimmungs- und Entscheidungsprozesse werden benötigt? Wie sichern wir schnelle Entscheidungen bzw. Entscheidungswege?</p>	<p>Prozess 3: Werkzeuge zur Umsetzung der Massnahmen Welche Werkzeuge benötigen wir zur Kommunikation, Planung und Umsetzung der Massnahmen? Welche sind ohne Zusatzkosten verfügbar (Kennzeichnung mit V = verfügbar), welche werden nach der Krise weiterhin genutzt (Kennzeichnung mit D = dauerhaft)?</p>

Einleitung

Der COVID-19-Canvas ist speziell für kleinere und mittlere Unternehmen (KMU) entwickelt worden und versteht sich als Anleitung und Ordnungssystem für Massnahmen und deren Umsetzung während und nach der Corona-Krise.

Beispiele für Massnahmen Priorität 1

Aufrechterhaltung von Wartungsleistungen, Lohnfortzahlung an Mitarbeitende, Hygienekommunikation für Serviceeinsätze, Information für Gäste und Besucher, Abstandsregelungen und Markierungen etc.

Beispiele für Massnahmen Priorität 2

Verfügbarkeit von Betriebsmitteln, Absicherung Logistik, geänderte Einsatzpläne für Mitarbeiter, schnelle Fakturierung von Leistungen, Prüfung von Werksverträgen, Bereitstellung von HomeOffice-Arbeitsmöglichkeiten etc.

Beispiele für Massnahmen Priorität 3

Planung von Aufträgen, die nicht durchgeführt werden konnten, Informations- und Marketingkampagnen, Vorverlegung von internen Massnahmen wie Revisionen, erhöhte Verfügbarkeit von Betriebsmitteln, Einsatzplanung Mitarbeiter etc.

Beispiele für Massnahmen Priorität 4

Pflege von CRM-Systemen, Reparatur und Wartung von Geräten und Systemen, Konzepte aus der Schublade, Ordnung, Strukturen von IT-Systemen, Archivierung etc.

In diesen beiden Massnahmenbereichen können auch Digitalisierungsprojekte sowie neue und veränderte Geschäftsfelder beschrieben werden. Beispielsweise welche neuen Märkte könnten erschlossen werden oder mit welchen neuen oder zusätzlichen Leistungen oder Produkten kann zukünftig am Markt agiert werden. Jetzt ist die beste Zeit für eine entsprechende Planung und sogar Umsetzung.

Massnahmen

Bei den Massnahmen sind die Prioritäten sowie die Unterscheidung auf verschiedenen Ebenen (Unternehmen, Abteilungen und Bereiche, persönlicher Arbeitsplatz) entscheidend. Hier wird jeder Massnahmenvorschlag ohne Bewertung aufgenommen (zunächst wirklich jeder, später wird über die Entscheidungsebene bewertet und entschieden, welche Massnahme geplant und umgesetzt werden soll).

Entscheidung

In Zeiten der Corona-Krise muss schneller und präziser entschieden werden. Hierfür sollte ein Kriterienkatalog (beispielsweise Finanzen, Ressourcen, Zeitfenster etc.) erstellt werden, zudem muss bekannt sein welche Anspruchsgruppen einbezogen werden müssen und wie die „neuen“ Entscheidungswege sind. Personen und Prozesse müssen hier definiert werden, damit die Massnahmen bewertet, entschieden und in Planung, Umsetzung und Kommunikation gegeben werden können.

Planung, Umsetzung, Kommunikation

Bei der Massnahmenumsetzung sind die definierten Kriterien (Kriterienkatalog) entscheidend, ebenso die Frage der Verfügbarkeit von Ressourcen (also Mitarbeitenden, die eine Massnahme umsetzen wie auch Werkzeuge, die bereitgestellt werden müssen. Auch hier gilt: Klare Vorgaben machen, Prozesse definieren und immer wieder – Kommunikation über Projekte und Arbeitsstände. So werden Doppelspurigkeiten und Unsicherheit vermieden.

<p>Massnahmen Priorität 1: Alle Massnahmen, die unsere Kunden, Mitarbeiter und Geschäftspartner (unsere Anspruchsgruppen) von uns in dieser Situation erwarten.</p> <p><small>Ebene A: Unternehmen Ebene B: Abteilungen und Bereiche Ebene C: Arbeitsplatzebene</small></p>	<p>Massnahmen Priorität 2: Alle Massnahmen, die zur Fortführung des produktiven Geschäftsbetriebes dienen, welche unmittelbar Wertschöpfung generieren und zu denen wir – auch in COVID-19-Zeiten – in den Kundenbeziehungen verpflichtet sind.</p> <p><small>Ebene A: Unternehmen Ebene B: Abteilungen und Bereiche Ebene C: Arbeitsplatzebene</small></p>	<p>Massnahmen Priorität 3: Alle Massnahmen, die gesichert dazu beitragen, dass wir gestärkt aus der Krise hervorgehen bzw. die erforderlich sind und sein werden, um nach der Krise wieder „starten“ zu können.</p> <p><small>Ebene A: Unternehmen Ebene B: Abteilungen und Bereiche Ebene C: Arbeitsplatzebene</small></p>	<p>Massnahmen Priorität 4: Umsetzung von Massnahmen und Arbeiten, die schon länger überfällig sind und die wir aufgrund der bisherigen Arbeitsbelastung nicht umsetzen konnten.</p> <p><small>Ebene A: Unternehmen Ebene B: Abteilungen und Bereiche Ebene C: Arbeitsplatzebene</small></p>
<p>Entscheidung 1: Was ist relevant zur Beurteilung der Massnahmen? Welche Kriterien sind wichtig, um die Massnahmen 1 bis 4 zu evaluieren bzw. deren Zielführung zu bewerten?</p>		<p>Entscheidung 2: Wer sind die relevanten Anspruchsgruppen? Für welche Anspruchsgruppen (Kunden, Mitarbeiter, Geschäftspartner etc.) werden Massnahmen entwickelt (schliesst das eigene Unternehmen bzw. Mitarbeitende im Unternehmen ein)?</p>	<p>Entscheidung 3: Wer sind die relevanten Entscheidungsträger? Wer muss die Massnahmenplanung genehmigen bzw. entsprechende Aufträge zur Planung und Umsetzung erteilen?</p>
<p>Prozess 1: Ressourcenplanung Welche Ressourcen benötigen wir für die Umsetzung der Massnahmen?</p>		<p>Prozess 2: Information, Entscheidungs- und Kommunikationsplanung Wie stimmen wir uns über die Massnahmen ab? Welche neuen Abstimmungs- und Entscheidungsprozesse werden benötigt? Wie sichern wir schnelle Entscheidungen bzw. Entscheidungswege?</p>	<p>Prozess 3: Werkzeuge zur Umsetzung der Massnahmen Welche Werkzeuge benötigen wir zur Kommunikation, Planung und Umsetzung der Massnahmen? Welche sind ohne Zusatzkosten verfügbar (Kennzeichnung mit V = verfügbar), welche werden nach der Krise weiterhin genutzt (Kennzeichnung mit D = dauerhaft)?</p>

Einleitung

Ziel Ihres Unternehmens muss es sein, einen zentralen „COVID-19-Canvas“ zu erstellen, dieser wird konsolidiert aus den Vorschlägen von Mitwirkenden (Mitarbeitende, Abteilungen etc.) erstellt. Dieser zentrale „COVID-19-Canvas“ wird Ihr zentrales Planungsinstrument sein und hilft, neue und zusätzliche Massnahmen zu definieren, diese zu entscheiden und entsprechend umfassend und gezielt umzusetzen. Viel Glück und gutes Gelingen.

Schritt 1

Bilden Sie eine Arbeitsgruppe (bestens nicht mehr als 2 bis 4 Personen), die das Projekt „COVID-19_Canvas“ in Ihrem Unternehmen durchführen. Diese Personen verstehen das Projekt, können andere anleiten, Fragen beantworten und werden später die verschiedenen Antworten der Mitarbeitenden in einem zentralen „COVID-19-Canvas“ konsolidieren, Entscheidungen vorbereiten und treffen und die Umsetzung beauftragen und kontrollieren. Entscheiden Sie ob welche Mitarbeitenden im Unternehmen an dem Projekt teilnehmen.

Schritt 5

Entsprechend der Priorisierung werden die Massnahmen intern beauftragt. Bestens durch die geeigneten und üblicherweise für einen Fall zuständigen Mitarbeitenden oder Abteilungen. Beziehen Sie denjenigen ein, der die Massnahme vorgeschlagen hat. Für die Koordination und Auftragsvergabe sowie Terminierung ist die Arbeitsgruppe zuständig, ggf. mit Unterstützung der Geschäftsleitung. Kommunizieren Sie Ihren zentralen „COVID-19-Canvas“ an alle Mitarbeitenden im Unternehmen. Sorgen Sie für breite Unterstützung und Akzeptanz.

Schritt 2

Verteilen Sie den „COVID-19-Canvas“ an Ihre Mitarbeitenden oder an Gruppen (je nachdem welche Vorgehensweise die Arbeitsgruppe in Schritt 1 definiert hat). Einfach PDF per E-Mail versenden und eine einfache Arbeitsanweisung mit Termin zur Abgabe mitschicken. Mitarbeiter können ihre Antworten und Vorschläge handschriftlich eintragen, ins PDF schreiben oder anderweitig kommunizieren. Begonnen wird mit den Massnahmen, danach kommt die Entscheidungsebene und erst dann Vorschläge zur Planung, Umsetzung und Kommunikation.

Schritt 6

Sorgen Sie für eine termingerechte Abgabe der Planung und beauftragen Sie erst dann die Umsetzung (ausser A-Massnahmen (siehe „Eisenhower-Matrix“)). Reagieren Sie schnell auf Anfragen, unterstützen Sie die Mitwirkenden und kommunizieren Sie regelmässig die Arbeitsstände und Ergebnisse in der Arbeitsgruppe und Geschäftsleitung (mindestens 1* in der Woche). Sorgen Sie bei der Umsetzung dafür, dass die Beauftragten auch wirklich Unterstützung durch andere Mitarbeiter oder Abteilungen erhalten.

Hier gibt es Hilfe

Wenn Sie Unterstützung bei Ihrem COVID-19-Canvas, können Sie sich an eine der folgende Adressen wenden. Wir beantworten Fragen in begrenztem Rahmen und entsprechend unserer Kapazitäten ohne Berechnung.

ProzessPiraten Tobias Heimpel, theimpel@prozesspiraten.com
Thomas Scheer, tscheer@prozesspiraten.com
www.prozesspiraten.com

7Impact Dr. Urs Frey, urs.frey@7impact.com
www.urs-frey.com, www.7impact.com

Just-1-Life Meike Bütikofer, meike.buetikofer@j-1-l.ch
www.j-1-l.ch

Digital Excellence Group Jochen Mayer,
jochen.mayer@digital-excellence-group.com
www.digital-excellence-group.com

Schritt 3

Sammlen Sie zum vereinbarten Termin alle einzeln ausgefüllten „COVID-19-Canvas“-Formulare oder die Fragebogen (siehe „Hilfreiche Tools“ ein und übertragen Sie die Vorschläge und Antworten in einen zentralen „COVID-19-Canvas“. Gleiche Vorschläge werden zusammengefasst, ähnliche Vorschläge entsprechend konsolidiert. Auch hier gilt: noch keine Bewertung vornehmen oder Vorschläge ausschliessen, dies erfolgt in Schritt 4.

Hilfreiche Tools

Es gibt verschiedene digitale Tools, wie man den „COVID-19-Canvas“ kommunizieren kann – beispielsweise Online-Umfragen oder ein einfacher Fragenkatalog in Word oder Excel. Hier können Sie die einzelnen Felder in Fragen darstellen – die Überführung in den zentralen „COVID-19-Canvas“ erfolgt dann durch die Arbeitsgruppe.

Schritt 4

Gemeinsam mit der Geschäftsleitung (also den Entscheidungsträgern im Unternehmen) bewertet die Arbeitsgruppe die einzelnen Vorschläge und Antworten. Der zentrale „COVID-19-Canvas“ Ihres Unternehmens entsteht. Hier sind nur noch die relevanten Punkte aufgeführt, abgelehnte Vorschläge und Antworten werden gelöscht. Bei den Massnahmen wird eine erste Priorisierung (bestens durch „Eisenhower Matrix“) durchgeführt und entsprechend bei der Massnahme vermerkt.

Priorisierung durch „Eisenhower Matrix“

Priorisieren Sie Ihre Massnahmen in der sogenannten „Eisenhower-Matrix“

- A Wichtig und dringend zu erledigen
- B Wichtig, aber nicht dringend
- C Nicht wichtig, aber dringend
- D Weder wichtig, noch dringend

Dringlichkeit prüfen – was passiert, wenn ich die Massnahme später erledige?

Wichtigkeit prüfen – kann die Aufgabe von jemand anderem übernommen werden?

