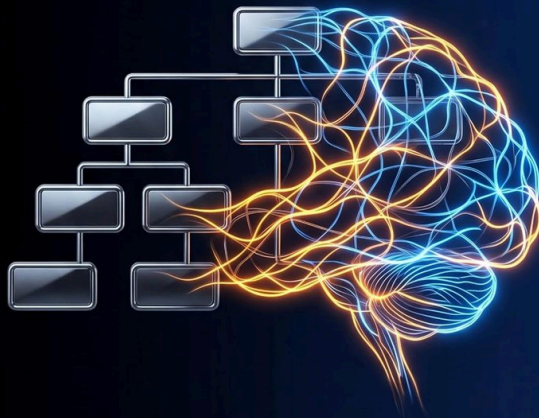


CHANGE INTELLIGENCE

Das Praxishandbuch für
KI-gestütztes Change-Management



THORSTEN BEHDER

Die Change-Intelligence- Checkliste

Begleitpaket zum Buch „Change Intelligence“

von Thorsten Behder

Der 30-Minuten-Schnellstart und die Leitplanken zu Datenschutz
und EU AI Act aus dem Buch als Checkliste für Ihr erstes KI-
gestütztes Change-Vorhaben.

CHECKLISTE

Zwölf Vorlagen aus dem Buch, wörtlich übernommen – sie folgen dem Verlauf eines Vorhabens von der Diagnose bis zur Verankerung.

Diagnose und Stakeholder

Aus dem Buch — Prompt-Vorlagen zu Ist-Analyse und Stakeholder-Arbeit

1. Change-Readiness-Assessment

[Briefing-Gerüst voranstellen]

Aufgabe: Erstelle ein Change-Readiness-Assessment für unser Vorhaben.

Bewerte die Veränderungsfähigkeit entlang dieser Dimensionen:

- Führungsklarheit und sichtbares Sponsoring
- Erfahrung der Organisation mit früheren Veränderungen
- vorhandene Kommunikationswege und ihr Vertrauensniveau
- Belastung der Belegschaft durch parallele Vorhaben
- Kompetenzen und Ressourcen für den Wandel

Bewerte jede Dimension auf einer Skala von 1 (kritisch) bis 5 (stark), begründe die Einstufung in einem Satz und nenne je Dimension eine Leitfrage, mit der ich die Einstufung im Haus verifizieren kann.

Format: Tabelle. Markiere die zwei schwächsten Dimensionen.

2. Stakeholder-Landkarte (Einfluss/Betroffenheit)

[Briefing-Gerüst voranstellen]

Aufgabe: Erstelle eine Stakeholder-Landkarte für unser Vorhaben. Nenne die wichtigsten Stakeholder-Gruppen und bewerte je Gruppe:

- Einfluss auf den Projekterfolg (hoch / mittel / gering)
- Betroffenheit durch die Veränderung (hoch / mittel / gering)
- vermutete aktuelle Haltung (unterstützend / neutral / ablehnend / unbekannt)
- wichtigste Sorge oder Erwartung

Format: Tabelle. Ordne die Gruppen anschließend in die vier Felder einer Einfluss-Betroffenheit-Matrix ein. Kennzeichne "Haltung" als Hypothese.

3. Widerstandslandkarte

[Briefing-Gerüst voranstellen]

Aufgabe: Erstelle eine Widerstandslandkarte. Unterscheide je betroffener Gruppe zwischen:

- rationalem Widerstand (Sachargumente, Zweifel an Nutzen oder Machbarkeit)
- politischem Widerstand (Sorge um Einfluss, Status, Ressourcen)
- emotionalem Widerstand (Angst, Überforderung, Verlustgefühl)

Nenne je Gruppe die wahrscheinlich dominierende Form, ein typisches Anzeichen und eine passende erste Reaktion des Change-Managements.

Format: Tabelle. Vermeide es, Widerstand pauschal als Irrationalität darzustellen.

Story, Plan und Kommunikation

Aus dem Buch — Prompt-Vorlagen zu Zielbild, Roadmap und Kommunikation

4. Change-Story nach dem Dreiakt-Muster

[Briefing-Gerüst voranstellen]

Aufgabe: Schreibe eine Change-Story für unser Vorhaben nach dem Muster Ausgangslage, Spannung, Weg nach vorn.

- Akt 1: Wo wir heute stehen und warum Stillstand keine Option ist (ohne die bisherige Arbeit der Belegschaft abzuwerten)
- Akt 2: Was sich verändert und welche Mühe das ehrlich bedeutet
- Akt 3: Wohin der Weg führt und welche Rolle die Mitarbeitenden darin haben

Ton: sachlich, respektvoll, kein Pathos, keine Heilsversprechen.

Format: Fließtext, rund 350 Wörter, in der Sie-Form.

5. Roadmap mit Phasen und Meilensteinen

[Briefing-Gerüst voranstellen]

Aufgabe: Entwirf eine Roadmap für das Vorhaben über die Gesamtlaufzeit.

Gliedere in Phasen (z. B. Vorbereitung, Pilot, Skalierung, Verankerung).

Nenne je Phase:

- Ziel der Phase
- zwei bis vier zentrale Meilensteine
- die wichtigsten Change-Aktivitäten
- woran man erkennt, dass die Phase abgeschlossen ist

Format: Tabelle je Phase, danach eine kurze Einschätzung der größten Engpässe im Zeitverlauf.

6. Kommunikationsplan

[Briefing-Gerüst voranstellen]

Aufgabe: Entwirf einen Kommunikationsplan für das Vorhaben. Je Phase:

- Kernbotschaft der Phase
- Zielgruppen und passende Kanäle
- Frequenz der Kommunikation
- Absender (wer spricht, damit die Botschaft glaubwürdig ist)

Berücksichtige, dass zu viel Hochglanz früh das Vertrauen untergräbt.

Format: Tabelle je Phase, danach drei Hinweise, was in der Kommunikation typischerweise schiefgeht.

7. Schwierige Botschaft formulieren

[Briefing-Gerüst voranstellen]

Sachverhalt, der kommuniziert werden muss:

[z. B. Verzögerung, Veränderung von Aufgaben, Standortthema]

Aufgabe: Formuliere eine Botschaft an die betroffenen Mitarbeitenden, die:

- den Sachverhalt klar und ohne Beschönigung benennt
- die Auswirkungen ehrlich einordnet
- erklärt, was bereits feststeht und was noch offen ist
- eine konkrete Anlaufstelle und nächste Schritte nennt

Vermeide Floskeln, Schuldzuweisungen und falsche Beruhigung.

Format: E-Mail-Text, rund 250 Wörter, Sie-Form.

8. Townhall-Skript

[Briefing-Gerüst voranstellen]

Aufgabe: Entwirf ein Skript für eine 45-minütige Townhall zum Projektstand. Gliedere in:

- kurzer ehrlicher Einstieg (kein Eigenlob)
- Stand der Dinge, auch was nicht gut läuft
- was als Nächstes passiert
- ein moderierter Frageteil mit Vorschlägen, wie man auch kritische Fragen ernst aufnimmt

Format: Ablauf mit Zeitangaben, plus Stichpunkte zu den Redeeinheiten und drei vorbereitete Antworten auf wahrscheinliche kritische Fragen.

Führung, Wirkung und Verankerung

Aus dem Buch — Prompt-Vorlagen zu Führungsarbeit, Messung und Nachhaltigkeit

9. Führungskräfte-Briefing zum Vorhaben

[Briefing-Gerüst voranstellen]

Aufgabe: Erstelle ein Briefing für die mittlere Führungsebene, das sie befähigt, ihre Teams durch den Wandel zu führen. Enthalte:

- die Kernbotschaft, in der eigenen Sprache der Führungskräfte
- die drei häufigsten Fragen ihrer Mitarbeitenden mit Musterantworten
- was die Führungskräfte tun sollen und was ausdrücklich nicht ihre Aufgabe ist
- eine ehrliche Einordnung der Belastung, die auf sie zukommt

Format: zweiseitiges Briefing-Dokument mit klaren Abschnitten.

10. Leitfaden Widerstand im Team

[Briefing-Gerüst voranstellen]

Aufgabe: Schreibe einen praktischen Leitfaden für Führungskräfte zum Umgang mit Widerstand im eigenen Team. Enthalte:

- wie man Widerstand frühzeitig erkennt
- wie man ein Gespräch führt, das Sorgen ernst nimmt, ohne alles zu versprechen
- typische Fehler (Bagatellisieren, Drohen, Vertrösten)
- wann das Thema nach oben eskaliert werden sollte

Format: Leitfaden mit kurzen Praxisbeispielen und einer Gesprächs-Checkliste.

11. Change-KPI-Set ableiten

[Briefing-Gerüst voranstellen]

Ziel des Vorhabens:
[einfügen]

Aufgabe: Leite ein ausgewogenes Set an Change-KPIs ab. Unterscheide:

- Aktivitäts-Kennzahlen (was wir tun)
- Wirkungs-Kennzahlen (was sich verändert)
- Frühindikatoren, die früh warnen

Nenne je KPI eine mögliche Datenquelle und warne vor Kennzahlen, die leicht zu manipulieren sind oder falsche Anreize setzen.

Format: Tabelle mit Spalten KPI | Typ | Datenquelle | Risiko/Fehlanreiz.

12. Verankerungsplan (vom Projekt zur Normalität)

[Briefing-Gerüst voranstellen]

Aufgabe: Entwirf einen Plan, der die erreichten Veränderungen dauerhaft in den Regelbetrieb überführt. Berücksichtige:

- welche neuen Routinen in bestehende Prozesse eingebettet werden müssen
- wer im Linienbetrieb die Verantwortung übernimmt
- welche Strukturen ohne das Projekt wieder zurückzufallen drohen
- woran man nach 6 und 12 Monaten erkennt, dass die Veränderung hält

Format: Tabelle der Verankerungsmaßnahmen plus eine Liste der größten Rückfallrisiken.

Das Buch enthält 74 Vorlagen über alle Phasen – darunter Betriebsrats-Gespräch, Kulturbarometer, Schulungskonzept und Lessons-Learned-Retrospektive.

Dieses Paket gehört zum Buch „Change Intelligence“

<https://www.amazon.de/dp/BOH56J9ZF1>
tbai.cloud/buch-change-intelligence.html

Autor und inhaltlich verantwortlich

Thorsten Behder
Weilheimer Str. 21A
81373 München
thorsten@behder.de



Gestaltung und Layout: tbai.cloud