



Datafy your day!

Ein Solo-Workshop für datenbasierte Innovationen



Zeitaufwand
1.5 Std



Format
Lernmaterial



Erfahrungslevel
Fortgeschrittene*r

Impressum:

Herausgeber*in: Gesellschaft für Informatik eV., Weydingerstr. 14-16, 10178 Berlin

Autor*in: Bennet Etsiwah und Mpho Mathelemuse

Copyright: 2025 Creative Commons CC BY 4.0. Informationen zur Lizenz unter <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Realisiert durch:

GESELLSCHAFT
FÜR INFORMATIK



Gefördert vom:



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

Als ein Teil von:



Herzlich willkommen!

Herzlich willkommen zu „Datafy your day!“. Dieser Workshop lässt Dich reale Erfahrungen aus Deinem Arbeitsalltag reflektieren und hilft Dir dabei, interne Prozesse neu und datenbasiert zu denken. Wenn Du Dich mit den Potenzialen datenbasierter Innovationen auseinandersetzt, machst Du einen wichtigen Schritt in Richtung einer neuen Datenkultur, weil Du bestehende Strukturen hinterfragst und über neue Lösungen nachdenkst, die einen Mehrwert für Deine Organisation schaffen können.



Dieser Workshop baut auf dem [Data Awareness Canvas](#) auf, der 2021 am Weizenbaum-Institut entwickelt und veröffentlicht wurde. Du arbeitest heute mit einer überarbeiteten Variante dieses Tools, die auch als Solo-Workshop funktioniert und nicht nur auf die Innovation von Weiterbildungsprozessen limitiert ist.

Wie dieser Workshop funktioniert

Um diesen Workshop erfolgreich zu absolvieren, musst Du nur den 10 Schritten folgen, die in der Tabelle auf der folgenden Seite aufgelistet sind. Jeder Schritt wird von einer Frage oder Aufforderung eingeleitet, die Dich zu einer Aktion auffordert. Viele dieser Aktionen sind einfache Kreativaufgaben, die Du mit Zetteln, Stiften und den passenden Arbeitsblättern lösen kannst. Um alle Aufgaben zu bearbeiten, benötigst Du ca. 80 Minuten Zeit. Im Folgenden findest Du ein paar Tipps für eine perfekte Session.

- Folge den einzelnen Übungen von 110 und → lasse keine Übung aus.
- Ließ die blauen Infoboxen. Sie enthalten wichtige Informationen, die Dir weiterhelfen können.
- Halte Dich an die Zeitangaben der Übungen. Arbeite dafür am besten mit einem Timer wie [in der Tabelle angegeben](#).
- Wenn Du das Gefühl hast, dass Du mehr Ideen als Zeit hast, führe den Workshop zu einem anderen Zeitpunkt einfach nochmals durch.
- Der Workshop ist darauf ausgelegt, dass Du analog arbeitest. Wenn Du digital arbeiten möchtest, empfehlen wir Dir eine Website wie Miro.



Was Du für den Workshop benötigst

In der untenstehenden Tabelle findest Du eine Schnellübersicht zum Workshop. Links stehen die Zeitangaben für jeden Schritt, in der Mitte die Aktionen, bzw. Arbeitsanweisungen. Auf der rechten Seite findest Du die Materialien, die Du für jeden Schritt benötigst. In dieser Spalte siehst Du auch, wann die jeweiligen Arbeitsblätter zum Einsatz kommen – diese findest Du am Ende dieser Anleitung.

Übersicht zum Workshop-Ablauf und den Materialien		
Zeitaufwand	Zu beantwortende Fragen	Materialien
5 Minuten	Was bewegt Dich gerade?	Zettel, Stift
10 Minuten	Was sind typische Arbeitsprozesse in Deinem Arbeitsalltag?	Post-Its, Stift
5 Minuten	Sortiere die Ergebnisse aus dem letzten Arbeitsschritt.	-
5 Minuten	Für welchen Prozess siehst Du den größten Optimierungsbedarf?	Stift oder Klebepunkte
5 Minuten	Welche Schritte zeichnen diesen Prozess aus?	Post-Its, Stift
5 Minuten	Sortiere die Ergebnisse aus dem letzten Arbeitsschritt.	-
10 Minuten	Welche Prozessschritte sind am wichtigsten?	Stift oder Klebepunkte, Arbeitsblatt „Fallanalyse“
15 Minuten	Schaue Dir die einzelnen Prozessschritte noch einmal an und überlege, welche Daten Du brauchst, um jeden Schritt möglichst gut zu bewältigen.	Arbeitsblatt „Fallanalyse“, Stift
10 Minuten	Wie lassen sich Prozessschritte automatisieren?	Arbeitsblatt „Crazy 8“, Stift
10 Minuten	Vollende Deine Idee!	Arbeitsblatt „Innovationsidee“, Stift

Hier geht's los!

Die Übungen im Detail

1. **Was bewegt Dich gerade?** Nimm Dir einen Stift und ein Blatt Papier zur Hand. Schreibe alles auf, was Dir spontan in den Kopf kommt. Denke nicht nach und kümmere Dich nicht um Fehler. Ob in Stichpunkten, als Fließtext oder kleines Gedicht – alles ist erlaubt. Wenn Du fertig bist, lege den Zettel beiseite und schüttle Dich einmal aus. Stelle den Timer auf fünf Minuten.
2. **Was sind typische Arbeitsprozesse in Deinem Arbeitsalltag?** Mache Dir Notizen auf Post-Its. Arbeite so zügig wie möglich und schreibe auf jeden Post-It nur eine Idee. Hier reichen einfache Stichworte wie Recruiting, Weiterbildung, Veranstaltungsplanung, Akquise etc. Wenn Du Hilfe benötigst, um Prozesse zu identifizieren, lies die Info-Box. Stelle den Timer auf zehn Minuten.



„Prozess“ bedeutet „das Fortschreiten“. Prozesse zeichnen sich durch bestimmte Merkmale aus, die sie von einmaligen oder zufälligen Abläufen abheben. Typische Kennzeichen sind ihre Wiederholbarkeit, ihre strukturierte Abfolge von Arbeitsschritten, ihre Regeln und Vorgaben, ihre Zielorientierung und die Aufteilung von Rollen und Verantwortlichkeiten. Kurz gesagt: Prozesse sind wiederholbare, strukturierte und zielgerichtete Abläufe, an denen meist mehrere Beteiligte nach bestimmten Regeln arbeiten.

3. **Sortiere die Ergebnisse aus dem letzten Arbeitsschritt.** Wenn zwei oder mehrere Post-Its zusammenhängen, dann gruppier sie. Stelle den Timer auf fünf Minuten.
4. **Für welchen Prozess siehst Du den größten Optimierungsbedarf?** Du hast fünf Stimmen, die Du auf alle Post-Its verteilen kannst, indem Du z.B. einen Strich machst oder einen Punkt draufklebst. Du kannst auch mehrere Stimmen für einen Prozess, bzw. ein Post-It abgeben. Der Post-It, der am Ende die meisten Stimmen hat, ist der Prozess, den Du gleich analysierst. Stelle den Timer auf fünf Minuten.
5. **Welche Schritte zeichnen diesen Prozess aus?** Arbeite wieder mit einfachen Stichworten. Ein Beispiel: In einem Bewerbungsprozess spielt z. B. die Entwicklung einer Stellenanzeige eine Rolle. Zusätzliche Schritte sind die Veröffentlichung der Ausschreibung, die Auswertung der Unterlagen von Bewerber*innen und die Durchführung von Bewerbungsgesprächen. Stelle den Timer auf zehn Minuten.
6. **Sortiere die Ergebnisse aus dem letzten Arbeitsschritt.** Wenn zwei oder mehrere Post-Its zusammenhängen, dann gruppier sie. Überlege auch, in welcher Reihenfolge die Prozessschritte aufeinander folgen. Stelle den Timer auf fünf Minuten.

7. **Welche Prozessschritte sind am wichtigsten?** Du hast acht Stimmen, die du auf alle Post-Its verteilen kannst. Für jeden Post-It darfst Du diesmal maximal zwei Stimmen abgeben. Übertrage die drei bis vier wichtigsten Prozessschritte in die Kopfzeile der oberen Tabelle auf dem Arbeitsblatt „Fallanalyse“. Schreibe dann zwei bis drei Sätze zu jedem Schritt in die Zellen unter der Kopfzeile. Stelle den Timer auf zehn Minuten.



„Daten“ bedeutet „gegeben“ im Sinne von „Tatsache“. Durch Erhebungen und Messungen können wir alles Mögliche als Daten erfassen, wie z. B. Personenmerkmale, Zeitpunkte, Geschwindigkeiten, Orte, Bewertungen etc. Wenn Du bei dieser Aufgabe keine guten Ideen hast, versuche, Dir Hilfe von einer KI-Assistenz zu holen. Beschreibe kurz deine Organisation, den Prozess und die einzelnen Schritte, die Du herausgearbeitet hast. Frage dann die Assistenz, welche Daten in jedem dieser Schritte typischerweise anfallen könnten und überführe passende Antworten auf Post-Its.

8. Herzlichen Glückwunsch! Du wurdest gerade zum Chief Data Innovation Officer befördert und sollst deinen ausgewählten Prozess neugestalten! **Schau Dir die einzelnen Prozessschritte noch einmal an und überlege, welche Daten Du brauchst, um jeden Schritt möglichst gut zu bewältigen.** Halte Deine Ideen auf Post-Its fest. Stelle den Timer auf 15 Minuten.
9. **Wie lassen sich Prozessschritte automatisieren?** Die Geschäftsführung ist begeistert von Deiner Analyse. Jetzt sollst Du Teile des Prozesses automatisieren. Suche Dir einen oder mehrere Prozessschritte und Datensätze aus der Fallanalyse aus und überlege, wie der Prozess datenbasiert unterstützt werden kann. Schreibe acht einzigartige Ideen auf. Nutze dazu das Arbeitsblatt Crazy 8. Stelle den Timer auf zehn Minuten.



Datenbasierte Unterstützung bedeutet, dass Entscheidungen oder Abläufe auf Grundlage von Daten getroffen oder gesteuert werden. Datenbasierte Unterstützung kann ganz unterschiedlich aussehen: bei manuellen Lösungen generieren Mitarbeitende Berichte oder statistische Auswertungen und entscheiden dann, was zu tun ist. Bei teil- automatisierten Lösungen machen Computer Menschen Vorschläge oder geben Hinweise. In der vollautomatisierten Unterstützung treffen Computer und Algorithmen die Entscheidungen ganz allein, zum Beispiel wenn Materialien automatisch nachbestellt werden.

10. **Vollende Deine Idee!** Suche Dir von den acht Ideen die beste aus und arbeite sie weiter aus. Nutze dazu das Arbeitsblatt „Innovationsidee“. Du hast zehn Minuten Zeit.

Innovationsidee



1. Gib Deiner Idee einen Namen.

2. Welchen Prozessschritt innoviert Deine Projektidee?

3. Welche Daten werden dafür benötigt und wie werden sie analysiert?

4. Wer profitiert davon und weshalb?

5. Beschreibe kurz, wie Deine Idee funktioniert.

Hier die
Prozessschritte
eintragen



Fallanalyse



Dein Fall

Die Analyse

Mit welchen Daten lässt sich jeder Prozessschritt am besten bewältigen?			

Hier mit der ersten
Idee starten



Crazy 8

1	2	3	4
5	6	7	8