



Phase 1 Vorbereiten – 1. Ist-Zustand betrachten

Entwicklungsmatrix

Zeitraumen

15 – 20 Minuten

Niveau

Einfach – Mittel

Materialien

 Vorlage, Stifte,
Klebezettel

Rollen

 Moderation,
Dokumentation,
Zeitmanagement

Anregung

 Wiederholend
nutzbar, regelmäßig
ergänzen und
weiterentwickeln,
kann auch als
Gesprächsleitfaden
genutzt werden, z.B.
bei Strategietreffen

Was und wofür?

Mit der **Entwicklungsmatrix** wird der IST-Zustand verdeutlicht und notwendige Entwicklungen werden erfasst. Das Thema wird aus der *Vogelperspektive* betrachtet, um zu entscheiden, ob eine Neuerung oder das Loslassen einer nicht mehr benötigten Routine die gewünschte Entwicklung einleitet.

Mehrwert

Diese Matrix ist universell einsetzbar. Sie zeigt gleichzeitig in unterschiedlichen Dimensionen auf, mit welchen Aktivitäten wirkungsvolle Veränderungen angestoßen werden können. Die erstellten Unterlagen werden zu lebenden Dokumenten, die im **Prozessverlauf** die notwendige Orientierung und Evaluationsgrundlage liefert.

Die **Entwicklungsmatrix** basiert auf dem sogenannten adaptiven Zyklus, der die Grundlage aller sozio-ökologischen Systemveränderungen darstellt. Das davon abgeleitete Prinzip liefert einen konzeptionellen Rahmen, der die Beziehungen und Merkmale aller komplexen Systeme – Stabilität und Wandel – modelliert.

Vorgehen

- 01 Wenn möglich, in einer Gruppe von 2-4 Personen zusammenfinden, die mit dem Thema vertraut sind.
 - 02 Vorlage kopieren oder auf ein größeres Arbeitsformat, z.B. Flipchartpapierbogen, im Querformat übertragen.
 - 03 Das Thema in der Mitte eintragen. Das ist der Ausgangspunkt für die Bearbeitung der **Entwicklungsmatrix**.
 - 04 Jede Person in der Runde hat einen Stift und Klebezettel. Alle für sich allein (ca. 5 min): Erste Ideen, Annahmen, Informationen, Gedanken und Erfahrungen zu den vier Feldern aufschreiben. Ein Aspekt pro Klebezettel.
Alle nacheinander (ca. 2 min pro Person): Aufgeschriebene Aspekte für die anderen vorlesen und die zugehörigen Felder verorten. Gleiche oder ähnliche Aspekte können direkt nebeneinander platziert werden.
 - 05 Als Gruppe Prioritäten setzen: Was verursacht besondere Probleme und sollte im Kontext der Unternehmung angegangen werden? Unterstreichen bzw. markieren Sie dabei die wichtigsten Punkte.
 - 06 Dokumentieren Sie die Schwerpunkte und Erkenntnisse je Feld.
-  **Hinweis:** Im Nachgang zum Termin tauchen häufig weitere wichtige Punkte auf. Ergänzen Sie diese an entsprechender Stelle in der Matrix und wiederholen Sie Schritt 05 und 06.