

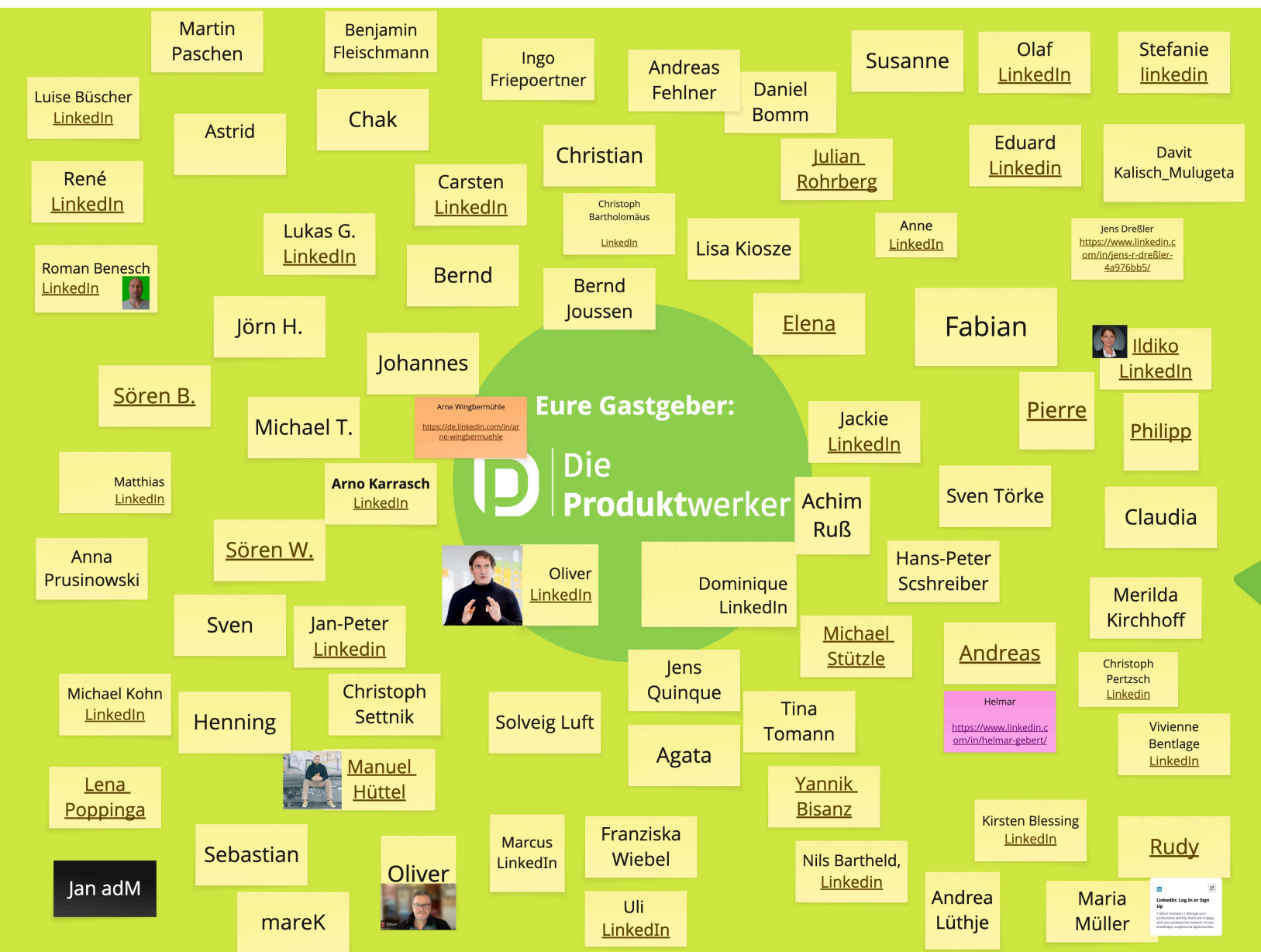
Willkommen!

KI verstehen und sinnvoll nutzen als Product Owner

Dienstag, 20. Januar 2026

mit Oliver Winter





Wie intensiv setzt du KI in deiner Arbeit als PO heute bereits ein?



Kohortenanalyse: KI-Nutzung bei Product Owners

Kohortenverteilung (n ≈ 95)

Kohorte	Beschreibung	Anteil	Anzahl (ca.)
Non-Adopters	"Ich setze KI gar nicht ein"	~3%	3 Personen
Skeptiker/Starter	Sehr geringe Nutzung (links von Mitte)	~15%	14 Personen
Moderate Nutzer	Mittlere Nutzung (Mitte)	~35%	33 Personen
Aktive Nutzer	Überdurchschnittliche Nutzung	~35%	33 Personen
Power User	"KI Tools werden von mir überall eingesetzt"	~12%	11 Personen

Kernerkenntnisse

Rechtsverschiebung der Verteilung:

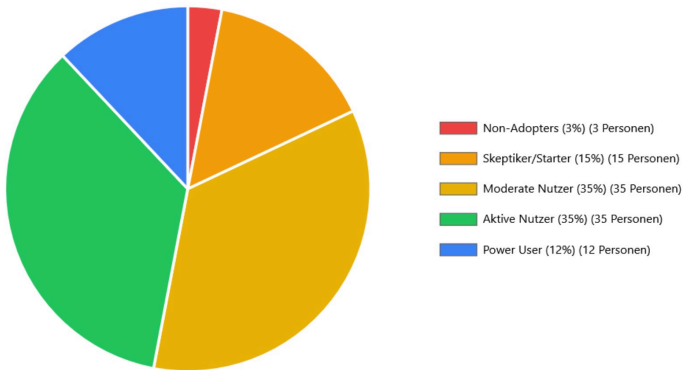
- Die Mehrheit (82%) nutzt KI mindestens moderat bis intensiv
- Nur 3% komplette Ablehnung (einzelne Ausreißer rechts)
- Kaum Personen im niedrigen Nutzungsbereich (15-20% links)

Auswertung natürlich mit KI erstellt ... war doch klar, oder?

Arne W.

KI-Nutzung bei Product Owners

Kohortenverteilung basierend auf Umfrage (n ≈ 95)



KI-NUTZER GESAMT

97%

MODERATE BIS POWER USER

82%

HAUPTCLUSTER

60-90%

Kernerkenntnisse: KI ist bei Product Owners bereits Standard-Werkzeug. Die Frage ist nicht mehr "ob", sondern "wie intensiv". Nur 3% setzen KI gar nicht ein, während 82% mindestens moderate bis intensive Nutzung zeigen.

Unsere Agenda

- Intro & Technik-Check (~5min)
- Netzwerken / Fragen sammeln (~10min)
- Kurzer Input (~10min)
- Gruppenarbeit & Reflexion (~70min)
- Tipps & Tricks (-10min)
- Zeit für Eure Fragen (~15min)



Impromptu Networking

- Eine Runde in 5er Gruppen (8 Minuten)
- Lernt Euch kennen - vernetzt Euch ;)
- Leitfrage:
„Welche Aufgabe kostet dich aktuell am meisten Zeit und Energie als Product Owner?“
- stellt eine Frage für Q&A in Slido ein oder stimmt für eine existierende Fragen

Hinweis

- * Dieses Live-Event betrachtet die Rolle von KI vor allem in Bezug auf **Denkpartner & Ideengeber** für Product Owner
- * Weitergehende Einsatzoptionen (Prototypen, Agent AI, Content Engineering etc.) werden wir in **weiteren Live-Events** behandeln

Ziel: Motivation für Beschäftigung mit KI unter POs



Grundlagen

Einleitung



Relevanz von KI für POs

- * Der PO-Alltag besteht v.a. aus Denken, Hypothesen validieren, Kommunizieren, Entscheiden, Fokus setzen, Outcome und Impact generieren
- * Tätigkeiten können durch KI beschleunigt werden
- * Viele POs nutzen KI bereit in Discovery & Delivery
- * Ignorieren heisst, mögliche Wirkung verschenken

KI verändert, wie gut du deinen Job machen kannst.



Was KI kann (und was nicht)

Was KI gut kann	Was KI nicht kann
Informationen strukturieren & zusammenfassen	Verantwortung übernehmen
Perspektiven, Alternativen & Fragen aufzeigen	Kontexte wirklich verstehen
Text, Skizzen & Hypothesen vorbereiten	Entscheidungen treffen
Denkpartner für Exploration & Reflexion sein	Empathie für Nutzer & Stakeholder fühlen

KI denkt mit, aber du entscheidest.



KI ist ein Verstärker

- * Wirksame POs werden klarer, strukturierter, schneller
- * Qualität kommt nicht aus den Tools, sondern aus deiner **Haltung**
- * Schlechte Entscheidungen werden oft nur schneller getroffen

KI verstärkt was du schon kannst - im Guten wie im Schlechten.



Sinnvolle Anwendungsfelder I

- * Product Discovery & Problemverständnis
 - * Probleminterviews
 - * Hypothesen und Annahmen entwickeln
 - * Prototypen vertesten
- * Produktstrategie & Ziele
 - * Markt- und Konkurrenzanalysen
 - * Zielbilder formulieren
 - * Strategische Optionen entwickeln



Sinnvolle Anwendungsfelder II

- * Product Backlog & Kommunikation
 - * Anforderungen schärfen
 - * Stakeholder-Narrative vorbereiten
- * Reflexion
 - * Entscheidungen challengen
 - * Alternativen sichtbar machen

KI im eigenen Product Owner Alltag etablieren



Übung 1:

Fragen für Probleminterview schärfen

SZENARIO - "FLOWBOARD"

PRODUKT: DIGITALES TASK / KANBAN-TOOL FÜR DEN MITTELSTAND

ZIELGRUPPE: TEAMLEITER (REMOTE) DIE DAS PRODUKT ZUR AUFGABENKOORDINATION NUTZEN

NEUES FEATURE: WOCHEN-REFLEXION + PLANUNG

JEDEN FREITAG WIRD DIE ZIELGRUPPE DARAN ERINNERT, OFFENE AUFGABEN ZU REFLEKTIEREN UND PRIOS FÜR KOMMENDE WOCHE FESTZULEGEN

ZIEL: BESSERE PLANUNG, KLARER FOKUS

HERAUSFORDERUNG: SEHR GERINGE NUTZUNG DES FEATURES (12 % DER NUTZER), FEEDBACK VON ZIELGRUPPE: "EIGENTLICH SINNVOLL, ABER IRGENDWAS PASST NICHT"

UNKLAR, OB NUTZEN NICHT VERSTANDEN WIRD, TIMING FALSCH IST, WORKFLOW NICHT PASST, PROBLEM NICHT RELEVANT IST

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN - "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD

AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

1. [REDACTED]
"Wie planst du aktuell die Wochen mit deinem Team - gibt es da ein festes Ritual oder läuft das eher ad-hoc?"
2. [REDACTED]
"Ist dir die Freitags-Erinnerung zur Wochen-Reflexion in unserem Tool schon aufgefallen?"
3. [REDACTED]
"Was hast du gemacht, als du sie gesehen hast - und warum?"
4. [REDACTED]
"Freitags Reflexion und Planung für nächste Woche - passt dieser Zeitpunkt zu der Art, wie du arbeitest?"
5. [REDACTED]
"Wann denkst du typischerweise über Prioritäten für die kommende Woche nach - und machst du das alleine oder mit dem Team?"
6. [REDACTED]
"Wie oft kommt es vor, dass Aufgaben hängen bleiben oder wichtige Dinge in der Wochenplanung untergehen?"
7. [REDACTED]
"Was genau hält dich davon ab, die Freitags-Reflexion zu nutzen - ist es das Timing, unklar was zu tun ist, oder passt es nicht in eure Abläufe?"
8. [REDACTED]
"Was müsste das Feature können oder anders machen, damit es dir wirklich bei der Koordination hilft?"

Fragen eines Menschen:
Weisst Du, dass es ein Tool gibt?
Wenn ja, hast Du es schon mal verwendet, wenn Nein, warum nicht?
Wenn verwendet, welches Use Cases hat es erfüllt, welche nicht, und warum nicht?

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD

AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

ChatGPT

„Kannst du mir beschreiben, wie du aktuell deine Woche abschließt und dich auf die nächste vorbereitest?“

→ Deckt Ist-Prozess, Rituale, Tools und Lücken auf.

„Was läuft bei deiner Wochenplanung aktuell gut – und was frustriert dich?“

→ Kombiniert positive Anker + Pain Points.

„Gab es zuletzt eine Situation, in der du gemerkt hast: Ich hätte besser reflektieren oder priorisieren sollen?“

→ Konkrete Ereignisse statt Meinungen.

„Welche Auswirkungen hat fehlende oder schlechte Planung auf dich oder dein Team?“

→ Prüft Relevanz & Problem-Schwere.

„Wie wichtig ist dir Wochenreflexion und Priorisierung im Vergleich zu deinen anderen Aufgaben?“

→ Ordnet das Problem im Alltag ein (Signal für geringe Adoption).

„Wann in der Woche fühlst du dich am ehesten bereit, über Aufgaben und Prioritäten nachzudenken?“

→ Testet Timing (Freitag vs. anderer Moment).

„Was macht Planung für dich manchmal eher anstrengend oder unangenehm?“

→ Emotionale Barrieren, nicht funktionale.

„Welche Lösungen oder Workarounds nutzt du heute, um den Überblick zu behalten?“

→ Konkurrenz zum Feature (Notizen, Kalender, Kopf).

„Wann fühlt sich ein Tool für dich hilfreich an – und wann eher wie zusätzliche Arbeit?“

→ Mentales Modell & Erwartung an Produkt.

„Wenn du an eine ideal geplante Woche denkst: Woran würdest du merken, dass sie gut geplant war?“

→ Erfolgskriterien aus Nutzersicht (kein Feature-Bias).

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD **AUFGABE:** PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

Probleminterview-Fragen „Wochen-Reflexion & Planung“

1. Einstieg und Kontext

1. Erzähl mir bitte von einer typischen Arbeitswoche als Teamleiter.

Woran merkst du am Ende der Woche, ob sie gut oder schlecht gelaufen ist?

2. Wie bereitest du dich aktuell auf die kommende Woche vor?

Wann machst du das, und was genau tust du dabei?

2. Ist das Problem überhaupt da?

3. Gab es in den letzten Wochen Situationen, in denen Aufgaben liegen geblieben sind oder Prioritäten unklar waren?

Kannst du mir ein konkretes Beispiel nennen?

4. Was ist für dich persönlich der schwierigste Teil an der Wochenplanung mit deinem Team?

3. Bestehende Lösungen und Workarounds

5. Welche Tools oder Routinen nutzt du heute, um Überblick und Fokus zu behalten?

Warum genau diese?

6. Gibt es etwas, das du regelmäßig machst, um „aufzuräumen“ oder zurückzublicken?

Wenn ja: was hilft dir daran, wenn nein: warum nicht?

4. Wahrnehmung des neuen Features (ohne Verteidigung)

7. Wann ist dir die Wochen-Reflexion in Flowboard zum ersten Mal aufgefallen?

Was hast du in dem Moment gedacht?

8. Hast du das Feature schon einmal genutzt oder bewusst ignoriert?

Was war der ausschlaggebende Grund?

9. Was hätte passieren müssen, damit du es in dieser Situation tatsächlich nutzt?

5. Timing, Kontext, Trigger

10. Wie passend ist für dich der Freitag als Zeitpunkt für Rückblick und Planung?

Gibt es einen besseren Moment in deiner Woche?

6. Erwarteter Nutzen und Entscheidungskriterien

11. Woran würdest du merken, dass dir so eine wöchentliche Reflexion wirklich hilft?

Was müsste sich konkret verändern?

12. Wenn du entscheiden müsstest, ob du so eine Funktion dauerhaft nutzt oder nicht:

Welche drei Dinge wären dafür ausschlaggebend?

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,
ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

ChatGPT

Claude Prompt:

(screenshot von beschreibung und fragestellung.)

das erst ist das szenario, das zweite ist die fragestellung, nimm dich als methode nach dem value proposition canvas. lass dich kurz, kein info overkill.

Problem-Interview: "FlowBoard" Wochen-Reflexion

Customer Jobs

Funktional:
Wöchentlichen Überblick über Team-Aufgaben behalten
Prioritäten für kommende Woche setzen
Offene Punkte identifizieren und klären

Emotional:
Kontrolle über Teamarbeit behalten (remote)
Sicherheit durch strukturierte Reflexion
Team-Alignment fördern

Social:
Als organisierter Teamleiter wahrgenommen werden
Team zur kontinuierlichen Verbesserung anregen

Pain:

Unerwünschte Ergebnisse:
Feature wird kaum genutzt (12% der Nutzer)
Keine Verhaltensänderung im Team
Investierte Entwicklungszeit verschwendet

Hindernisse:
Timing passt nicht in Workflow
Nutzen nicht klar erkennbar
Evtl. Problem für Team nicht relevant

Risiken:
Feature lenkt von wichtigeren Themen ab
Falsche Annahme über Nutzerbedürfnis
Gains

Erwünschte Ergebnisse:
Bessere Wochenplanung
Kläarer Fokus für Team
Strukturierte Reflexionsroutine

Erwartete Vorteile:
Zeitersparnis bei Koordination
Weniger überraschende Probleme
Proaktiver Teamarbeit
Interviewfragen (KI-generiert)

Kontext verstehen:
Wie plant du aktuell die Arbeit deines Teams für die kommende Woche?
Wie reflektiert ihr als Team vergangene Wochen?

Problem validieren:
Welche Herausforderungen hast du bei der wöchentlichen Koordination?
Was fehlt dir aktuell, um besseren Überblick zu haben?

Lösung testen:
Wenn das Feature nur 12% nutzen – woran könnte das liegen?
Was müsste anders sein, damit du es regelmäßig nutzen würdest?

Priorität ermitteln:
Wie wichtig ist dir wöchentliche Planung im Vergleich zu täglicher Koordination?
Welches Problem im Tool-Kontext würdest du zuerst lösen wollen?

Interviewfragen (KI-generiert)

Beitrag verstehen:

- Wie passt das aktuell die Arbeit deines Teams für die kommende Woche?
- Wie erlebtest du die Team-Arbeit vergangene Wochen?

Problem validieren:

- Welche Herausforderungen hast du bei der wöchentlichen Koordination?
- Was fehlt dir aktuell, um besseren Überblick zu haben?

Lösung testen:

- Wenn das Feature nur 12% nutzen – woran könnte das liegen?
- Was müsste anders sein, damit du es regelmäßig nutzen würdest?

Priorität ermitteln:

- Wie wichtig ist dir wöchentliche Planung im Vergleich zu täglicher Koordination?
- Welches Problem im Tool-Kontext würdest du zuerst lösen wollen?

1. Arbeitskontext & Verantwortung Ziel: Einordnung der Realität, in der Wochenreflexion stattfinden (oder scheitern) müsste. 1. Wie sieht Ihre Rolle als Teamleiter im Tages- und Wochenverlauf konkret aus? 2. Welche Verantwortung tragen Sie persönlich für Planung, Priorisierung und Zielerreichung? 3. Wie viele parallele Themen oder Projekte steuern Sie typischerweise gleichzeitig? 4. Welche Erwartungen gibt es von oben an Ihre Planungssicherheit und Transparenz?	5. Planung der kommenden Woche Ziel: Reibungspunkte und Unsicherheiten erkennen. 17. Wie planen Sie aktuell Ihre kommende Arbeitswoche? 18. Was macht diese Planung schwierig oder unzuverlässig? 19. Welche Informationen fehlen Ihnen oft bei der Planung? 20. Was passiert, wenn Sie ohne klare Prioritäten in eine Woche starten?
2. Aktueller Umgang mit offenen Aufgaben Ziel: Reales Verhalten sichtbar machen – nicht ideale Prozesse. 5. Was passiert aktuell mit Aufgaben, die bis Freitag nicht erledigt sind? 6. Wie behalten Sie den Überblick über „offene Enden“? 7. Wann merken Sie typischerweise, dass Aufgaben liegen geblieben sind? 8. Wie häufig kommen unerledigte Aufgaben unerwartet wieder auf den Tisch?	6. Wahrgenommene Konsequenzen Ziel: Schmerz, Risiko und Relevanz des Problems erfassen. 21. Welche Auswirkungen hat fehlende oder unklare Wochenplanung auf Ihre Arbeit? 22. Welche Folgen spürt Ihr Team davon? 23. Gibt es Situationen, in denen mangelnde Planung zu Stress oder Konflikten geführt hat? 24. Wie wirkt sich das langfristig auf Zielerreichung oder Motivation aus?
3. Wochenabschluss: Realität statt Ideal Ziel: Verstehen, wie Freitage tatsächlich genutzt werden. 9. Wie verläuft bei Ihnen üblicherweise der letzte Arbeitstag der Woche? 10. Welche Themen haben freitags Ihre höchste Aufmerksamkeit? 11. Wie fühlt sich das Ende einer Arbeitswoche für Sie meistens an? 12. In welchen Wochen haben Sie das Gefühl, wirklich „abgeschlossen“ zu haben?	7. Aufmerksamkeit & Priorisierung Ziel: Verstehen, warum andere Themen dominieren. 25. Welche Aufgaben oder Verpflichtungen verdrängen Rückblick und Planung am ehesten? 26. Wann erscheint es Ihnen wichtiger, „einfach weiterzuarbeiten“ statt innezuhalten? 27. Wie entscheiden Sie spontan, wofür Sie Ihre Zeit investieren? 28. Welche Tätigkeiten fühlen sich für Sie kurzfristig produktiver an als Reflexion?
4. Reflexion: Verhalten & innere Hürden Ziel: Warum Rückblick nicht selbstverständlich stattfindet. 13. Wann nehmen Sie sich bewusst Zeit, über die vergangene Woche nachzudenken? 14. Was hindert Sie daran, dies regelmäßig zu tun? 15. In welchen Situationen erscheint Ihnen Reflexion nicht sinnvoll oder nicht machbar? 16. Welche Erfahrungen haben Sie mit bewusster Rückschau – positiv oder negativ?	8. Gewohnheiten & mentale Modelle Ziel: Tiefere Verhaltensmuster erkennen. 29. Woran merken Sie, dass Ihre Arbeit aus dem Ruder läuft? 30. Wie gehen Sie innerlich mit unerledigten Aufgaben um? 31. Was bedeutet für Sie persönlich „eine gute Woche“? 32. Was müsste sich ändern, damit sich Ihre Wochen strukturierter anfühlen? ↓

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD

AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

1. Wie haben Sie letzte Woche geplant (Ablauf in Schritten)?
2. Woran erkennen Sie, dass die Woche „gut“ lief?
3. Was läuft typischerweise schief (z. B. Prioritäten, Abhängigkeiten, Überlast)?
4. Wie reflektieren und priorisieren Sie heute ohne Flowboard (Tools/Meetings)?
5. Was machen Sie, wenn die Erinnerung kommt – öffnen, ignorieren, verschieben?
Warum?
6. Welchen konkreten Nutzen müsste die Wochenreflexion liefern, damit Sie sie nutzen?
7. Wann hätten Sie zuletzt Reflexion/Planung gebraucht – und was hat gefehlt?
8. Was müsste Flowboard ändern, damit es in 2–3 Minuten erledigt ist?
eigene
9. Welcher konkrete Punkt hat den User gestört.
- 10.

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD

AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

Schritt 1

Wann und wie
entscheiden Sie
normalerweise, was
in der kommenden
Woche Priorität
hat?

Wann empfinden
Sie Planung als
Hilfe und wann
als zusätzliche
Belastung?

Was würde sich
konkret ändern,
wenn Ihre Woche
besser
strukturiert
starten würde?

Wie sieht ein
typischer Freitag bei
Ihnen in Bezug auf
Aufgabenabschluss
und Planung aus?

Schritt 3

Konkrete/
handwerkliche
Probleme in
der
Umsetzung?

Habe ich das
richtige Problem
gelöst? Arbeite
ich am richtigen
Problem

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD

AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

„Wenn du an eine typische Arbeitswoche denkst – wie behältst du den Überblick darüber, was dein Team gerade auf dem Tisch hat?“



„Wie sieht bei dir der Übergang von einer Woche in die nächste aus? Gibt es da irgendeinen Moment, wo du sortierst oder Bilanz ziehst?“



„Mal ganz konkret: Wie sieht ein typischer Freitagnachmittag bei dir aus?“



„Gibt es Situationen, wo du montags merkst: Das hätte ich letzte Woche anders priorisieren sollen?“



„Wenn du mal bewusst planst oder zurückschaust – wie machst du das heute? Hast du da irgendein System, oder passiert das eher nebenbei?“



„Wenn du dir einen Moment in der Woche aussuchen könntest, um kurz innezuhalten und zu sortieren – wann wäre das?“

„Du hast das Wochen-Feature ja gesehen, aber nicht weiter genutzt. Weißt du noch, was dein erster Gedanke war, als es aufgetaucht ist?“



„Was müsste passieren, damit so ein Moment der Wochenplanung für dich nützlich wäre – egal ob im Tool oder woanders?“

„Du nutzt das Wochen-Feature ja ab und zu. Kannst du dich an eine Situation erinnern, wo es dir tatsächlich was gebracht hat?“

„Und gab es auch Momente, wo du es geöffnet hast und dann doch abgebrochen hast? Was war da los?“



SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

Wie groß ist dein Team?

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN - "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

ChatGPT

ChatGPT 5.2: Gerne. Unten findest du strukturierte, offene Interviewfragen, die gezielt dabei helfen, Ursachen der geringen Nutzung zu verstehen und konkrete Verbesserungsideen für das interne Kanban-Board abzurufen. Die Fragen sind so formuliert, dass sie nicht defensiv wirken, sondern eherliche Einblicke in Verhalten, Erwartungen und Kunden ermöglichen.

1. KONTEXT & ARBEITSKONTEXT

Ziel: Verstehen, wie Aufgaben heute tatsächlich koordiniert und priorisiert werden.

- Wie koordiniert du aktuell deine Aufgaben und Themen über die Woche hinweg?
- Welche Tools oder Formate nutzt du dafür regelmäßig? (z. B. Meetings, e-Mails, persönliche Listen)
- Wann hast du zuletzt das Gefühl gehabt, den Überblick über Aufgaben zu verlieren? Was war der Auslöser?
- Wie wichtig ist dir Transparenz über Aufgaben anderer im Management-Kreis?

2. WAHRNEHMUNG DES KANBAN-BOARDS

Ziel: Abgleich zwischen intendierten Nutzen und wahrgenommenem Wert.

- Was war dein erster Eindruck, als du vom Kanban-Board erfahren hast?
- Welchen Zweck erfüllt das Board aus deiner Sicht?
- In welchen Situationen würde dir ein solches Board theoretisch helfen?
- Gibt es Aspekte, bei denen du dir unsicher bist, wofür das Board gedacht ist?

3. NUTZUNG & NICHT-NUTZUNG

Ziel: Konkrete Gründe für geringe Nutzung identifizieren (ohne Schuldzuweisung).

- Hast du das Kanban-Board schon genutzt? Wenn ja, wann zuletzt und wofür?
- Wenn du es nicht mehr nutzt: Was sind die Hauptgründe dafür?
- Gab es einen Moment, an dem du bewusst entschieden hast, es nicht weiter zu verwenden?
- Was hält dich aktuell am meisten davon ab, es regelmäßig zu nutzen?

4. INTEGRATION IN DEN ARBEITSALLTAG

Ziel: Verständnis für Fraktionen, Mehraufwand und fehlende Anbindung.

- Wie gut lässt sich das Board in deinen bestehenden Arbeitsalltag integrieren?
- An welcher Stelle im Tages- oder Wochenablauf würde es sinnvoll passen?
- Was fühlt sich aktuell nach zusätzlichem Aufwand oder Doppelarbeit an?
- Welche Informationen benötigst du, um es zu integrieren, und warum?

5. PRIORISIERUNG & ERINNERUNG

Ziel: Prüfen, ob Kernfunktionen relevant, richtig umgesetzt oder fehlgeleitet sind.

- Wie priorisierst du deine Aufgaben aktuell – eher spontan oder strukturiert?
- Welche Rolle spielen wöchentliche Priorisierungen für dich tatsächlich?
- Wie hilfreich sind Erinnerungen grundsätzlich für dich?
- Wann wären Erinnerungen hilfreich – und wann eher störend?

6. TRANSPARENZ & SOZIALE ASPEKTE

Ziel: Aufdecken von kulturellen oder psychologischen Barrieren.

- Wie wohl fühlst du dich dabei, deine Aufgaben für andere sichtbar zu machen?
- Gibt es Aufgaben, die du bewusst nicht transparent darstellen möchtest?
- Welche Bedeutung hat das ggü. bei zu viel Transparenz im Management?
- Wann empfindest du Transparenz als hilfreich, wann als kontrollierend?

7. ERWARTUNG vs. REALITÄT

Ziel: Gap zwischen Erwartungen und tatsächlichem Nutzen identifizieren.

- Was hättest du erwartet, das dir das Board konkret abnimmt oder erleichtert?
- Was hat diese Erwartung bisher nicht erfüllt?
- Welche Situationen hat das Board nicht unterstützt, obwohl du es erwartet hättest?
- Was müsstest sich ändern, damit du persönlich einen klaren Mehrwert siehst?

8. VERBESSERUNG & ZUKUNFT

Ziel: Lösungsräume öffnen, ohne in Feature-Wünsche abzurutschen.

- Angenommen, das Board wäre perfekt für dich: Was wäre dann anders?
- Welche eine Sache müsstest sich ändern, damit du es regelmäßig nutzt?
- Was sollte das Board auf keinen Fall tun oder verlangsamen?
- Würdest du das Tool Kollegen empfehlen? Warum (nicht)?

9. ABSCHLUS (Meta-Thema)

Ziel: Brüche hecken identifizieren.

- Gibt es etwas am Thema Aufgabenk

Claude

1. WARM-UP & KONTEXT (5-7 Min.)

Ziel: Vertrauen aufbauen, aktuelle Arbeitssituation verstehen

- Wie organisierst du aktuell deine Aufgaben und Prioritäten? Welche Tools nutzen Sie dafür?
- Was ist dein Arbeits- oder Tagesrhythmus? Wie passt das zu deinen Aufgaben und Prioritäten?

2. BEWUSSTSEIN & ERSTER EINDRUCK (5-8 Min.)

Ziel: Awareness-Level und initiale Wahrnehmung erfassen

- Wann haben Sie das erste Mal vom Kanban Board gehört? Wie haben Sie davon erfahren?
- Was war Ihr erster Eindruck von dem Tool?
- Was haben Sie in dem Moment gedacht: "Dafür könnte ich das nutzen" oder "Das löst irgendein Problem?"
- Hatten Sie das Gefühl, dass das Tool für Sie/ihre Arbeit relevant ist? Warum (nicht)?

3. ONBOARDING & ERSTE NUTZUNG (8-10 Min.)

Ziel: Einstiegshürden identifizieren

Für User, die es ausprobiert haben:

- Beschreiben Sie Ihre erste Erfahrung mit dem Board. Was haben Sie als Erstes gemacht?
- Was war einfach zu verstehen? Was war verwirrend?
- Welche Ihrer Erwartungen wurden erfüllt oder enttäuscht?

4. INTEGRATION IN DEN ARBEITSALLTAG (10-12 Min.)

Ziel: Praktische Barrieren und Workflow-Konflikte aufdecken

- Beschreiben Sie einen typischen Moment, in dem Sie Aufgaben priorisieren oder koordinieren müssen. Wie läuft das ab?
- Wo würde das Kanban Board in diesem Prozess passen? Oder wo passt es gerade nicht?
- Wie passt das Board zu Ihren bereits bestehenden Tools und Prozessen? (Konflikte? Redundanzen?)
- Die Wochenvorstellung: Wie funktioniert die aktuell? Ist das hilfreich oder eher störend? Warum?
- Wann im Verlauf Ihrer Woche würden Sie realistisch Zeit haben, das Board zu pflegen?
- Was kostet Sie mehr Zeit: Das Board zu pflegen oder nicht zu pflegen?

5. WERT & NUTZEN (8-10 Min.)

Ziel: Perceived Value verstehen und Gap zwischen "Sinnvoll" und "genutzt" schließen

- Sie sagen, das Tool wird als sinnvoll erachtet. Was genau macht es sinnvoll in der Theorie?
- Erleben Sie diese Vorteile auch in der Praxis? Wenn nein, warum liegt das?
- Welches konkrete Problem würde das Board für Sie lösen müssen, damit Sie es regelmäßig nutzen?
- Gibt es Situationen, in denen Sie gedacht haben: "Jetzt wäre das Board hilfreich"? Erzählen Sie davon.
- Was würde Ihnen fehlen, wenn das Board morgen nicht mehr existieren würde?
- Welchen Nutzen haben andere davon, dass Sie das Board nutzen? Führen Sie sich dafür verantwortlich?

6. BARRIEREN & FRUSTRATIONEN (8-10 Min.)

Ziel: Konkrete Hindernisse identifizieren

- Was nervt Sie am meisten am Board? (Wenn überhaupt)
- Gibt es technische Probleme oder Usability-Issues, die Sie irritiert haben?
- Ist das Board zu komplex oder zu simpel für Ihre Bedürfnisse?
- Pflegen andere Teammitglieder das Board? Wenn nein, wie wirkt sich das auf Ihre Nutzung aus?
- Gibt es andere Regeln oder Prozesse rund um das Board? (Wer macht was? Wie detailliert? Etc.)
- Welche Informationen fehlen Ihnen im Board oder sind überflüssig?

7. SOZIALE & ORGANISATIONELLE FAKTOREN (5-7 Min.)

Ziel: Kulturelle und strukturelle Hindernisse verstehen

- Nutzen Ihre Kollegen/ Ihr Team das Board? Wie beurteilen das Ihre eigene Nutzung?
- Gibt es eine klare Erwartungshaltung von oben, dass das Board genutzt werden sollte?
- Wie wird die Nutzung (oder Nicht-Nutzung) wahrgenommen? Gibt es Konsequenzen?

8. VERBESSERUNGSDIDEEEN & WÜNSCHE (8-10 Min.)

Ziel: Konkrete Verbesserungsvorschläge sammeln

- Wenn Sie eine Sache am Board ändern könnten, was wäre das?
- Welche Features würden das Board für Sie unverzichtbar machen?
- Gibt es andere Tools, die bestimmte Aspekte besser lösen? Was machen die anders?
- Was sollte die ideale Erinnerungsfunktion aussehen? (Frequency, Kanal, Inhalt)
- Was würde Ihnen helfen, das Board zur Gewohnheit zu machen?
- Stellen Sie sich vor, das Board wäre in 6 Monaten Ihr wichtigstes Tool. Was müsste passiert sein?

9. ABSCHLUSS & PRIORISIERUNG (3-5 Min.)

Ziel: Wichtiges herausheben

- Wenn Sie die drei wichtigsten Gründe nennen müssten, warum das Board aktuell nicht genutzt wird – welche wären das?
- Was wäre der schnellste Weg, um das Board für Sie nützlicher zu machen?
- Gibt es noch etwas Wichtiges, das wir nicht besprochen haben?
- Dürfen wir Sie für Follow-up Fragen oder Tests kontaktieren?

weniger stark

soziale Aspekte

Copilot

Gerne, Vitali — hier ist ein klar strukturierter Interviewfragen-Katalog, der dir hilft, die Ursachen der geringen Nutzung des internen Kanban Boards zu verstehen. Die Fragen sind bewusst offen formuliert, um **echte Probleme, Bedürfnisse, Barrieren und Chancen** aufzudecken.

Ich habe sie in sinnvolle Kategorien gegliedert, sodass du für unterschiedliche Gesprächspartner (Management, Team Leads, Individuelle Nutzer) flexibel auswählen kannst.

☛ **Interviewfragen zur Analyse der geringen Nutzung des Kanban Boards**

☛ **Einstieg & aktuelles Arbeitsverhalten**

Ziel: Verstehen, wie Aufgaben heute tatsächlich organisiert werden.

- Wie organisierst du aktuell deine Aufgaben und Prioritäten? (Tools, Meetings, persönliche Methoden)
- Welche Rolle spielt das bestehende Kanban Board in deinem Alltag? (Wenn es nicht genutzt wird: Warum nicht?)
- Welche Tools verwendest du häufiger als das Kanban Board – und warum?

2. **Wahrgenommener Nutzen & Erwartungen**

Ziel: Herausfinden, ob das Board überhaupt den erwarteten Wert liefert.

- Welche Aufgaben oder Probleme hoffst du mit einem solchen Kanban Board zu lösen?
- Was würdest du dir von einem solchen Board erwarten?
- Welche Features hast du erwartet, die es nicht erfüllen?
- In welchen Situationen wäre ein Kanban Board für dich besonders hilfreich?

3. **Hürden & Gründe für geringe Nutzung**

Ziel: Barrieren und Störfaktoren aufdecken.

- Was hält dich aktuell davon ab, das Kanban Board regelmäßig zu verwenden?
- Wann hast du zuletzt versucht, das Board zu nutzen – und was war dabei schwierig oder frustrierend?
- Gibt es etwas am Workflow, das für dich unnötig kompliziert ist?
- Fehlt dir etwas, um das Board sinnvoll in deinen Arbeitsalltag zu integrieren?
- Wie klar ist dir, was vom Management bezüglich der Nutzung erwartet wird?

4. **Usability & UX**

Ziel: Identifikation von Design- oder Bedienproblemen.

- Wie intuitiv empfindest du die Bedienung des Boards?
- Gibt es Funktionen, die schwer zu finden oder schwer zu verstehen sind?
- Wie viel Zeit benötigst du die Pflege des Boards aus deiner Sicht? Ist das zu viel?
- Was würdest du sofort ändern, wenn du das Board redesignen könntest?

5. **Teamkultur & organisatorische Faktoren**

Ziel: Herausfinden, ob mangelnde Nutzung strukturelle oder kulturelle Ursachen hat.

- Wie wichtig ist Transparenz von Aufgaben in deinem Bereich?
- Wie gut ist das Board in Meetings oder Abstimmungsprozessen verankert?
- Wird das Board in deinem Team gemeinsam genutzt, oder ist jeder auf sich gestellt?
- Gibt es organisatorische Gründe, warum das Board nicht genutzt wird? (z. B. fehlende Zeit, andere Prioritäten, kein gemeinsamer Nutzen)
- Wie stark ist der Druck von oben, dass das Board aktuell genutzt zu pflegen?
- Wie wird das Board von anderen Teams wahrgenommen? Als wertvoll oder störend empfunden werden?
- Welche Rolle spielen wöchentliche Priorisierungen für dich allgemein?
- Erinnern dich die wöchentlichen Notifications an etwas Sinnvolles?
- Sind diese Reminder hilfreich oder eher störend? Warum?
- Fehlt dir etwas, um Prioritäten einfacher festzulegen oder sichtbar zu machen?

7. **Visus & Verbesserungspotenzial**

Ziel: Wertvolle Ideen direkt aus der Nutzerperspektive sammeln.

- Wenn du das Board perfekt für deine Bedürfnisse gestalten könntest – wie sähe es aus?
- Welche Funktionen oder Integrationen würdest du dir wünschen? (Zulock, Teams, Planner, Power BI, Automationen...)
- Was würde dir helfen, das Board wirklich täglich oder wöchentlich zu nutzen?

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD

AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

Probleme & Fiktionen (Problemraum öffnen)
Ziel: Herausfinden, **wo es wirklich weh tut**
Gibt es Momente, in denen du merkst, dass Planung oder Priorisierung nicht gut läuft?
Woran merkst du das konkret?
Was sind typische Konsequenzen davon?
Gibt es Aufgaben, die regelmäßig „liegen bleiben“?
Warum?
Hast du manchmal das Gefühl, auf Dinge zu reagieren statt bewusst zu steuern?

Planung & Priorisierung heute
Ziel: Verstehen, **wie und ob**
Planung/Reflexion aktuell stattfindet
Wie planst du deine Woche normalerweise?
Gibt es bei dir einen festen Zeitpunkt, an dem du auf Aufgaben zurückblickst?
Wann entscheidest du, was nächste Woche Priorität hat?
Triffst du diese Entscheidungen eher allein oder im Austausch mit anderen?
Was passiert, wenn du dir keine Zeit für Planung nimmst?

Reflexion über die Woche (ohne Feature)
Ziel: Verständnis für mentale Modelle, Biase, Widerstände
Reflektierst du deine Woche bewusst?
Wenn ja: wie?
Wenn nein: warum eher nicht?
Was müsste passieren, damit du dir regelmäßig Zeit für Reflexion nimmst?
Was ist für dich der Nutzen von Rückblicken – oder warum eher gering?
Gibt es Dinge, die dich davon abhalten (Zeit, Energie, Relevanz)?

Planung & Priorisierung heute
Ziel: Verstehen, **wie und ob**
Planung/Reflexion aktuell stattfindet
Wie planst du deine Woche normalerweise?
Gibt es bei dir einen festen Zeitpunkt, an dem du auf Aufgaben zurückblickst?
Wann entscheidest du, was nächste Woche Priorität hat?
Triffst du diese Entscheidungen eher allein oder im Austausch mit anderen?
Was passiert, wenn du dir *keine* Zeit für Planung nimmst?

Sanfter Tool-Bezug (nur am Ende!)
Ziel: Wahrnehmung verstehen, **ohne Feature-Diskussion.**

„Erinnerst du dich an eine Situation, in der dir das Tool *nicht* geholfen hat?“

Wahrgenommener Nutzen & innere Hürden
Ziel: Warum „eigentlich sinnvoll, aber ...“?
„Was müsstest du ein Tool bringen, damit du sagst: *Das lohnt sich wirklich?*“

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD

AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN



SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

ROLLE: PO VON FLOWBOARD **AUFGABE:** PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

[illegible]

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN - "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD

AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

Tool:
Claude &
Gemini

Gute Fragen

Problematische Fragen

Hier ist ein schärferer Fragenkatalog, der direkt auf das Kernproblem eingeht:
Problemzentrierte Interview-Fragen - FlowBoard Feature
Das eigentliche Problem verstehen

1. **Welches konkrete Problem in eurer Wochenplanung wolltet ihr lösen, als ihr euch das Feature gewünscht habt?** Was lief vorher schief? Welche Konsequenzen hatte das?
2. **Beschreibt eine Situation aus den letzten zwei Wochen, in der ihr den Überblick über eure Aufgaben verloren habt oder Prioritäten unklar waren.** Wie habt ihr das gemerkt? Was ist passiert?
3. **Wie oft passiert es euch, dass ihr am Wochenende oder Montagmorgen feststellt: "Verdammt, ich weiß gar nicht mehr, was diese Woche wichtig war"?** Was kostet euch das?
Reflexion & Planung - Der Kern
 1. **Wann habt ihr das letzte Mal - außerhalb dieses Features - bewusst eure Arbeitswoche reflektiert und die nächste geplant?** Was hat euch dazu gebracht? Was kam dabei raus?
 2. **Was passiert, wenn ihr NICHT reflektiert und plant?** Welche konkreten Probleme entstehen dadurch in eurem Arbeitsalltag? Kostet euch das Zeit, Nerven, Qualität?
 3. **Ihr sagt "irgendwas passt nicht" - verliert ihr durch die aktuelle Umsetzung mehr Zeit, als ihr gewinnt?** Wo ist der Aufwand größer als der Nutzen?
Timing & Workflow - Die harten Fragen
 1. **Freitagnachmittag - seid mal ehrlich: Wie sieht euer Kopf da aus?** Seid ihr noch in Planungsmodus oder schon gedanklich im Wochenende? Ist Reflexion da überhaupt realistisch

"Wann hast du das letzte Mal - außerhalb unseres Features - bewusst deine Woche reflektiert? Was hat dich dazu gebracht, das zu tun?"

"Wann hast du das letzte Mal - außerhalb unseres Features - bewusst deine Woche reflektiert? Was hat dich dazu gebracht, das zu tun?"

Angenommen, wir würden das Feature genau so umsetzen, wie ihr es euch wünscht - würdet ihr es dann wirklich nutzen, oder gäbe es wieder Gründe, warum 'gerade jetzt nicht' passt?

Wann findet man ein Ende? Wann hört man auf, mit der KI immer weiter zu optimieren?

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD

AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

Produkt: Kanban Tool für
den Mittelstand

Zielgruppe: Teamleiter
von Remote Teams die
das Produkt zur Aufgaben
koordination nutzen

Feature: WOchen
Reflexion und Planung:
Jeden Freitag wird die
Zielgruppe draran erinner
offene aufgaben zu
reflektieren und Prios für
kommende Wochen
Festzulegen

Ziel des Features: Bessere
Planung, Klarer Fokus

1. Wie organisierst du aktuell deine Wochenplanung? Welche Tools oder Methoden nutzt du?
→ Verstehen des Ist-Zustands & Konkurrenz-Workflows

Problematisch (Feature-Feedback):

2. Du hast gesagt, das Feature ist "eigentlich sinnvoll" – aber was genau "passt nicht"?
→ Direkt das Kern-Problem adressieren

3. Hast du das Feature ausprobiert? Wenn ja, warum nutzt du es nicht weiter? Wenn nein, was hält dich ab?
→ Barriere identifizieren (Trial vs. Adoption vs. Awareness)

Gut (Problembeschreibung direkt vom Nutzer)

4. Freitagnachmittag um 15 Uhr – wie sieht dein typischer Arbeitsmodus aus? Bist du in "Abschluss-Stimmung" oder planst du schon voraus?
→ Timing-Hypothese testen

5. Welches konkrete Problem würde dir eine gute Wochen-Reflexion lösen?
→ Nutzen validieren oder Problem-Relevanz widerlegen

6. Was müsste passieren, damit du 5 Minuten für eine Wochen-Reflexion investierst?
→ Schwellenwert & Motivatoren identifizieren

Welche
Planungsmethoden
nutzt du schon /
hast du Erfahrung
mit?

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD **AUFGABE:** PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,
ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN



Fragestellungen zur Feature-Analyse "Wochen-Reflexion"

Hypothese 1: Nutzen wird nicht verstanden

- Was genau erwarten Nutzer, wenn sie die Erinnerung sehen – und was passiert dann?
- Können Nutzer in eigenen Worten beschreiben, was das Feature für sie tun soll?
- Wie wurde das Feature beim Launch kommuniziert? Gab es Onboarding?

Hypothese 2: Timing passt nicht

- Wann planen Teamleiter tatsächlich ihre Woche – Freitag, Sonntag, Montagmorgen?
- Zu welcher Uhrzeit kommt die Erinnerung? Ist das ein guter Moment?
- Wie sieht ein typischer Freitag bei der Zielgruppe aus? (Meetings, früher Feierabend, Wochenschluss-Stress?)

Hypothese 3: Workflow passt nicht

- Wie reflektieren und planen Teamleiter aktuell – mit welchen Tools, Routinen?
- Passt die Reflexion in FlowBoard oder nutzen sie dafür andere Orte (Notizbuch, Kalender, Excel)?
- Ist das Feature zu aufwändig oder zu simpel für ihren bestehenden Prozess?

Hypothese 4: Problem nicht relevant

- Haben Teamleiter überhaupt ein Planungsproblem – oder läuft's auch ohne?
- Wie groß ist der Schmerzpunkt "fehlender Fokus" wirklich im Alltag?
- Für wen in der Zielgruppe ist das Problem real – und für wen nicht?

Meta-Fragen (Daten & Verhalten)

- Wer sind die 12%, die es nutzen? Was unterscheidet sie von den anderen?
- Öffnen Nutzer die Erinnerung und brechen ab – oder ignorieren sie sie komplett?
- Korreliert die Nutzung mit Team-Größe, Branche oder Nutzungsdauer?

Interview-Leitfaden: Problem-Interview

Produkt: FlowBoard – Wochen-Reflexion & Planung **Zielgruppe:** Teamleiter (innen), die FlowBoard zur Aufgabenverwaltung nutzen **Thema:** ca. 30 Minuten Fokus: Verstanden, warum das Feature nur 12% Nutzung hat

Wichtige Hinweise zur Durchführung

- Erst Vorhaben vorstellen, dann nach dem Feature fragen
- Offene Fragen stellen – keine Suggestivfragen
- Bei „geradeaus geht nicht“ nachhaken: Was genau?
- Konkrete Beispiele und Situationen erfragen, nicht Meinungen

Teil 1: Warm-up & Kontext (5 Min.)

Ziel: Rapport aufbauen, Rolle und Teamstruktur verstehen

1. Erzähl mir kurz von deinem Team – wie groß ist es, wie arbeitet ihr zusammen?
2. Wie lange nutzt du FlowBoard schon? Welche Interessen?
3. Wie sieht eine typische Arbeitswoche bei dir aus?

Teil 2: Planungs-Alltag verstehen (10 Min.)

Ziel: Aktuelles Planungsverhalten verstehen, BEVOR das Feature erwähnt wird

Wochenplanung allgemein

1. Wie planst du aktuell deine Arbeitswoche? Beschreib mir mal, wie das abläuft.
2. Wann machst du das – gibt es einen festen Zeitpunkt?
3. Welche Tools oder Methoden nutzt du dafür?
4. Wie zufrieden bist du mit deinem aktuellen Planungsprozess? (Skala 1-10, warum?)

Reflexion

1. Schaut du regelmäßig zurück auf deine Woche? Wenn ja, wie?
2. Was passiert, wenn du das nicht machst – merkt du einen Unterschied?

Ergebnis-Kontext

10. Wie sieht ein typischer Freitag bei dir aus?

11. Wenn machst du normalerweise FlowBoard am Freitag?

12. Hast du Befürchtungen oder ist „Nachdenk-Moment“ oder planst du das noch aktiv?

Teil 3: Feature-Erfahrung (10 Min.)

Ziel: Konkrete Erfahrungen des Features verstehen

Erste Begegnung

13. Erinnerst du dich an die Wochen-Reflexion in FlowBoard? Was war dein erster Eindruck?
14. Was hast du erwartet, als du es zum ersten Mal gesehen hast?
15. Hast du es angenommen? Wenn ja, beschreib mir, was passiert ist.

Nutzung oder Nicht-Nutzung

Falls genutzt:

16. Wie oft nutzt du es genutzt? Was ist dann passiert?
17. Was hat funktioniert? Was nicht?
18. Warum hast du aufgehört? wasergemacht?

Falls nicht genutzt:

19. Was hat dich davon abgehalten?
20. Gibt es einen Moment, wo du denkst „schonmal sollte ich das mal machen“?
21. Was müsste anders sein, damit du es ausprobieren würdest?

Timing & Trigger

22. Die Erinnerung, kommt fröhlich – wie passt das in deinen Tag?
23. Wann wäre für dich der ideale Zeitpunkt für so eine Reflexion?
24. Wie reagierst du generell auf Erinnerungsnachrichten von Tools?

Teil 4: Tiefgehendes Verständnis (5 Min.)

Ziel: Kompetenzen identifizieren

25. Du hast vorhin gesagt [Zitat einfügen] – kannst du mir ein konkretes Beispiel geben?
26. Wenn du das mit FlowBoard machst: Was genau „passiert dann“?
27. Stell dir vor, das Feature wäre perfekt für dich – wie würde es aussehen?

28. Was würde sich in deinem Arbeitsalltag ändern, wenn du jede Woche reflektieren würdest?

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD

AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN F

Copilot

- 1) Kontext & aktueller Workflow
 1. **Erzähl mir von deinem wöchentlichen Planungs- und Review-Rhythmus.** Wie sieht der letzte Freitag (oder letzter Planungszyklus) konkret aus?
 2. **Wer ist beteiligt und was passiert wann?** (z. B. 1:1s, Team-Syncs, Retro, Sprint Planning)
 3. **Welche Tools nutzt du dafür derzeit?** (Kanban, Kalender, Notizen, Whiteboards, Chat-Bots)
- 2) Jobs-to-be-done (Ziele, gewünschte Ergebnisse)
 1. **Woran erkennst du am Freitag, ob die Woche „erfolgreich“ war?** Welche Signale/Indikatoren nutzt du?
 2. **Was muss bis Montagmorgen geklärt sein, damit die nächste Woche gut startet?** (Prioritäten, Kapazitäten, Blocker, Abhängigkeiten)
 3. **Was sind die größten Pain Points & Hindernisse?**
 4. **Was ist beim Wochenabschluss aktuell mühsam, nervig oder fehleranfällig?** (konkrete Beispiele der letzten 1–2 Wochen)
- 3) Wann/warum scheitert die wöchentliche Planung oder wird verschoben?
 1. **Wann/warum scheitert die wöchentliche Planung oder wird verschoben?** (Auslöser, typische Situationen)
 2. **Welche Informationen fehlen dir regelmäßig, um klare Prioritäten festzulegen?**
- 4) Timing & Trigger
 1. **Wann ist für dich der natürliche Zeitpunkt für Rückblick/Planung?** Passt Freitag (Uhrzeit?)—wenn nicht, wann und warum?
 2. **Welche Events/Signale würden dich wirklich dazu bringen, die Reflexion zu machen?** (z. B. Sprint-Ende, Deadline, Ticket-Status, Team-Auslastung)
- 5) Adoption-Barrieren (Verständnis, Relevanz, Friktion)
 1. **Hast du die FlowBoard-Erinnerung in den letzten Wochen gesehen?** Was hast du in diesem Moment gedacht/getan?
 2. **Was hat dich konkret davon abgehalten loszulegen?** (z. B. „falscher Moment“, „nicht das, was ich gerade brauche“, „zu viele Klicks“, „zu generisch“)
 3. **Welche Daten/Ansichten bräuchtest du im gleichen Bildschirm, um sinnvoll zu priorisieren?** (Team-Kapazität, Roll-ups, Blocker, Dues)
- 6) Alternativen & Workarounds
 1. **Wenn du FlowBoards Wochen-Reflexion nicht nutzt—wie löst du es stattdessen?** (Bitte zeig/beispiel: Template, Notiz, Excel, Chat-Reminder)
 2. **Was ist an deinem aktuellen Workaround so gut, dass du dabei bleibst?** (Speed, Kontrolle, Teamfit)
- 7) Outcome & Erfolgskriterien
 1. **Wenn das perfekt funktionieren würde—woran würdest du den Erfolg nach 4 Wochen messen?** (z. B. weniger Carry-over, schnellere Starts, weniger Kontextwechsel)
 2. **Welche 1–2 Entscheidungen pro Freitag sind für dich am wertvollsten?** (Prioritätsreihenfolge, „Won't do“, Ressourcenzuteilung)
- 8) Abschluss (Commitment & Priorität)
 1. **Wie hoch priorisiert ist dieses Problem gegen deine anderen Themen?** Was müsste passieren, damit du es *diese Woche* fix angehst?

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-ERGEBNISSE (S. 60f) & PROBLEMATHISCHES MARKIEREN

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD

AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

Kannst du mir kurz beschreiben,
wie du aktuell deine Woche
planst und reflektierst – falls du
das tust?

*(Ziel: Bestehende Alternativen &
Gewohnheiten verstehen)*

Du nutzt die Wochen-
Reflexion aktuell kaum
oder gar nicht – kannst du
dich erinnern, warum?

(Offen, keine Schuldzuweisung)

Alternativen & Workarounds

Ziel: Verstehen, wie das Problem heute gelöst wird.

Fragen:

Wie löst du diese Aufgabe heute stattdessen?

Welche Tools oder Methoden nutzt du als Ersatz?

Was gefällt dir daran besser?

Was fehlt dir dort trotzdem?

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

FRAGEN FÜR PROBLEMINTERVIEW SCHÄRFEN – "FLOWBOARD"

ROLLE: PO VON FLOWBOARD

AUFGABE: PROBLEMINTERVIEW-FRAGEN VORBEREITEN

HINWEIS: KEIN FEATURE-FEEDBACK SONDERN PROBLEMVERSTÄNDNIS

SCHRITT 1: KI NUTZEN, SINNVOLL KONTEXT GEBEN,

ERGEBNIS: LISTE VON KI-GENERIERTEN FRAGEN

Aktueller Arbeitskontext

Kannst du mir beschreiben, wie du aktuell deine Woche abschließt und die nächste Woche planst?

Potentielle Hürden:

Welche Hürde ist in dem Moment am größten: Zeit/Stress, fehlende Daten, fehlender Kontext, "zu spät/zu früh", oder "passt gerade nicht in meinen Ablauf"? Warum?

Wahrgenommener Bedarf

In welchen Situationen hast du das Gefühl, dass dir bei der Wochenplanung etwas fehlt oder besser laufen könnte?

Idealzustand

Wenn du dir eine ideale Unterstützung für Wochen-Reflexion und Planung wünschst könntest – wie würde sie aussehen?

Timing & Kontext

Wie passend ist für dich der Zeitpunkt (Freitag) für eine solche Reflexion und Planung?

Was passiert bei dir in der Regel am Freitag, wenn die Erinnerung zur Wochen-Reflexion kommt? Was machst du in den 10 Minuten danach wirklich?

Planungsart /-zeitpunkt

Wann und wie planst du typischerweise die kommende Woche (Zeitpunkt, Ritual, Tools, beteiligte Personen)?

Emotion

Was denkst oder fühlst du in dem Moment wenn du die Notification bekommst?

Inspiration / Ideengeber zur Weiterverfolgung der Aufgabe

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-FRAGEN (2 GUTE, 2 PROBLEMATISCHE MARKIEREN)

SCHRITT 3: 2 EIGENE FRAGEN ERGÄNZEN

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

„Bei so vielen Veränderungen um uns selbst herum wird die Fähigkeit, uns selbst zu managen, mit anderen in Beziehung zu treten und sich darüber im Klaren zu bleiben, was wichtig ist, zu einem noch wichtigeren Teil der Führung“

(Kate Leto)

Individuen und Interaktionen (schätzen wir) mehr als **Prozesse und Werkzeuge**

(Manifest für Agile Softwareentwicklung)

Gebt das Denken nicht auf!

- * Produktinnovationen entstehen aus **regelmäßigem** Kontakt mit **Nutzerfeedback** - nicht nachgeahmten
- * Gehirne sind so gebaut, um überraschende **Verbindungen zwischen** scheinbar nicht verwandten **Datenpunkten** herzustellen
- * **Geschichten** unterstützen Empathie und Entscheidungsfindung



Übung 2:

Zielgruppen-optimierte Stakeholder Kommunikation

OUTCOME KOMMUNIZIEREN - "FLOWBOARD"

ERKENNTNISSE AUS PROBLEMINTERVIEWS: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG

OUTCOME-ZIEL: AKTIVE NUTZER:INNEN STARTEN MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE AREBITSWOCHES UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORIES ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

ERGEBNIS: 3 STORIES (STORY FÜR GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM)

Story 1: Geschäftsführung (GF)

Ausgangslage

Viele Teamleiter starten montags reaktiv. Prioritäten klären sich erst im Laufe des Vormittags. Das führt zu Verzögerungen, ineffizienten Abstimmungen und einem unruhigen Wochenstart.

Flowboard-Story

Montagsmorgen öffnen Teamleiter ihr Kanban-Tool und sehen sofort eine klar strukturierte Orientierung für die Woche: die wichtigsten offenen Themen, aktuelle Prioritäten und den nächsten sinnvollen Schritt.

Ohne zusätzliche Meetings oder neue Prozesse beginnen sie fokussiert zu arbeiten. Entscheidungen werden früher getroffen, erste Ergebnisse entstehen schneller.

Outcome für die GF

- Produktivere Wochenstarts in den Teams
- Weniger operative Reibung am Montag
- Schnellere Umsetzung strategisch relevanter Aufgaben

Story 2: Vertrieb

Ausgangslage

Zum Wochenstart fehlt häufig der Überblick: Welche Deals sind kritisch? Welche Follow-ups sind überfällig? Der Fokus entsteht erst nach mehreren Abstimmungen.

Flowboard-Story

Am Montagmorgen zeigt das Flowboard dem Vertriebsleiter und seinem Team sofort, welche Aufgaben und Kontakte jetzt Priorität haben.

Der erste Kundenkontakt der Woche passiert früher, weil keine Zeit mit Sortieren und Neupriorisieren verloren geht.

Outcome für den Vertrieb

- Schnellere Aktivierung am Wochenanfang
- Frühere Kundeninteraktionen
- Höhere Abschlusswahrscheinlichkeit durch klaren Fokus

Story 3: Dev-Team

Ausgangslage

Nach dem Wochenende ist unklar, womit konkret gestartet werden soll. Aufgaben sind vorhanden, aber Prioritäten verschieben sich erst im Laufe des Tages.

Flowboard-Story

Montagsmorgens sehen Entwickler:innen auf einen Blick, welche Aufgabe aktuell den größten Wert liefert.

Sie starten direkt mit der ersten relevanten Aufgabe, ohne zusätzliche Abstimmung oder erneute Planung.

Outcome für das Dev-Team

- Schnellere Time-to-First-Task am Montag
- Weniger Kontextwechsel
- Höherer Flow und frühere Fortschritte im Sprint

Als Vertriebsleiter möchte ich Montag morgen



Story 2: Vertrieb

Kontext / Problem

Zum Wochenstart entstehen viele Änderungen (Kundentermine, Deals, Prioritäten). Vertriebsmitarbeitende wollen wissen, **wo sie konkret anfangen sollen.**

Story

Als Vertriebsmitarbeiter:in möchte ich **montagsmorgens klar sehen, welche Kunden und Deals diese Woche für mich am wichtigsten sind**, damit ich **meine erste Kundenaktion fokussiert und ohne langes Sortieren starten kann.**

Outcome-Fokus

Klarer Startpunkt statt To-do-Chaos
Schnellere erste Kundeninteraktion
Orientierung statt Planung

Akzeptanzkriterium (Outcome-orientiert)

Ich weiß sofort:
welchen Kunden ich zuerst kontaktiere
warum genau dieser jetzt relevant ist
was sich seit letzter Woche geändert hat

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-STORIES

SCHRITT 3: 1 STORY NACHSCHÄRFEN (OHNE KI EINSATZ)

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

OUTCOME KOMMUNIZIEREN – "FLOWBOARD"

ERKENNTNISSE AUS PROBLEMINTERVIEWS: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG

OUTCOME-ZIEL: AKTIVE NUTZER:INNEN STARTEN MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE ARBEITSWOCHE UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORIES ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

ERGEBNIS: 3 STORIES (STORY FÜR GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM)

Als aktive:r Nutzer:in möchte ich montags zum Wochenstart schnell Orientierung über meine wichtigsten Aufgaben erhalten **damit** ich fokussierter in die Arbeitswoche starte und meine erste relevante Aufgabe früher erledige.

Als Geschäftsführung möchten wir, dass aktive Nutzer:innen montags schneller fokussiert in ihre Arbeitswoche starten **damit** sie früher produktiv sind, ihre wichtigsten Aufgaben zügiger erledigen und der wahrgenommene Nutzen unseres Produkts im Arbeitsalltag steigt.

Als Vertriebsmitarbeiter:in möchte ich Kund:innen zeigen können, dass unser Produkt ihnen montags sofort Orientierung gibt **damit** sie schneller produktiv werden, weniger Zeit mit Umplanen verlieren und den Nutzen bereits zu Wochenbeginn klar erleben.

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-STORIES

SCHRITT 3: 1 STORY NACHSCHÄRFEN (OHNE KI EINSATZ)

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

Outcome kommunizieren – "Flowboard"

ERKENNTNISSE AUS PROBLEMINTERVIEWS: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG

OUTCOME-ZIEL: AKTIVE NUTZER:INNEN STARTEN MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE AREBITSWOCHE UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORYS ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

ERGEBNIS: 3 STORIES (STORY FÜR GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM)

fehlender Kontext?

Wieso?

Story 1 – Geschäftsführung

Als Geschäftsführung

möchte ich verstehen, warum unsere Nutzer aktuell nicht planvoll in die Woche starten, damit wir unsere Produktentwicklung auf Maßnahmen ausrichten, die früheren Fokus, höhere Bindung und weniger Reibung im Arbeitsalltag erzeugen.

Story 2 – Vertrieb

Als Vertriebsteam

möchte ich erklären können, wie wir Teamleitern den Wochenstart erleichtern, damit Kunden den Nutzen des Produkts als Orientierung und Entlastung wahrnehmen – und nicht als zusätzliche Planungspflicht.

Story 3 – Dev-Team

Als Entwicklungsteam

möchte ich verstehen, in welchem Moment Nutzer wirklich Entscheidungen treffen, damit wir unsere Arbeit auf Outcomes ausrichten, die den Arbeitsfluss verbessern, statt neue Rituale oder Komplexität zu erzeugen.

nicht zufrieden stellend

Als Teamleiter möchte ich montags schnell meine Woche planen, damit ich effektiver meine Aufgaben strukturieren kann.

Story 1: Klarer Überblick für bessere Führung

Als Teamleiter

möchte ich am Ende der Woche schnell sehen, welche Aufgaben offen gelassen sind und warum, damit ich realistisch planen kann und mein Team nächste Woche klare Prioritäten hat.

Story 2: Verlässlichkeit gegenüber dem Vertrieb

Als Teamleiter

möchte ich früh erkennen, welche Aufgaben sich verzögern, damit ich dem Vertrieb rechtzeitig belastbare Aussagen zu Lieferterminen geben kann.

Story 1 – Geschäftsführung (GF)

Fokus: Produktivität, Transparenz, Wirksamkeit

Montagsmorgen. Ich öffne unser Task-Tool und sehe sofort, womit meine Teamleiter:innen diese Woche starten.

Die wichtigsten Aufgaben sind klar priorisiert, Blocker sind sichtbar und nicht wirkt orientierungslos.

Früher waren Montage chaotisch – Abstimmungen, Umpriorisierung und Verzögerungen.

Jetzt starten die Teams fokussierter, Entscheidungen fallen früher und kommen verlässlicher voran.

Ich habe das Gefühl:

Unsere Organisation nutzt ihre Zeit besser – ohne mehr Meetings, neue Rituale.

Outcome für GF:

- ✓ bessere Planungsqualität
- ✓ weniger Reibungsverluste
- ✓ höhere Umsetzungsgeschwindigkeit

Story 2 – Vertrieb / Sales

Fokus: Klarheit, Reaktionsfähigkeit, Kundenfokus

Montag, erster Kundentermin.

Ich weiß genau, welche Themen diese Woche Priorität haben und welche Aufgaben wirklich Umsatzrelevanz haben.

Offene Punkte aus der letzten Woche wurden reflektiert und sinnvoll eingeordnet – nichts geht verloren.

Statt meinen Montag mit Sortieren zu verbringen, bin ich direkt handlungsfähig.

Ich reagiere schneller auf Kunden, bin besser vorbereitet und kann zuverlässiger einhalten.

Mein Kopf ist frei für Verkauf – nicht für Organisation.

Outcome für Vertrieb:

- ✓ schneller Start in die Woche

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-STORIES

SCHRITT 3: 1 STORY NACHSCHÄRFEN (OHNE KI EINSATZ)

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

OUTCOME KOMMUNIZIEREN – "FLOWBOARD"

ERKENNTNISSE AUS PROBLEMINTERVIEWS: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG

OUTCOME-ZIEL: AKTIVE NUTZER:INNEN STARTEN MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE AREBITSWOCHE UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORIES ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

ERGEBNIS: 3 STORIES (STORY FÜR GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM)

DEV-
Team

Titel: Wochen-Orientierung beim App-Start (Montag)

„Als aktiver Nutzer möchte ich beim Öffnen von FlowBoard am Montagmorgen eine kompakte Übersicht meiner offenen und anstehenden Aufgaben sehen, damit ich ohne Umwege weiß, wo ich diese Woche ansetzen muss.“

Kontext

Interviews zeigten: Teamleiter wollen keine neuen Rituale, sondern Orientierung im bestehenden Workflow. Der Moment des Bedarfs ist Montagmorgen. Die Lösung muss sich nahtlos einfügen – kein Extra-Klick, kein Zwang.

Akzeptanzkriterien

- ☐ Beim ersten App-Start an einem Montag (zwischen 00:00 und 12:00 Uhr) erscheint automatisch die Wochen-Übersicht
- ☐ Die Übersicht zeigt:
 - Offene Aufgaben aus Vorwoche (überfällig oder nicht abgeschlossen)
 - Aufgaben mit Deadline in dieser Woche
 - Möglichkeit, bis zu 3 Aufgaben als „Fokus diese Woche“ zu markieren
- ☐ Die Ansicht ist in unter 3 Sekunden geladen
- ☐ Nutzer kann die Ansicht mit einem Klick schließen und direkt ins Board wechseln
- ☐ Die Ansicht erscheint nur einmal pro Woche (nicht bei jedem Öffnen)
- ☐ Einstellung vorhanden: „Wochen-Übersicht am Montag anzeigen“ (Standard: an)

Technische Hinweise

- Prüfung auf "erster Montags-Login" serverseitig oder via lokalem Timestamp
- Fokus-Markierung als neues Attribut auf Task-Ebene (boolean oder separates Array)
- Übersicht als Modal oder Slide-In – kein neuer Screen

Nicht im Scope

- Teamweite Ansicht (kommt ggf. später)
- Automatische Priorisierungsvorschläge
- Push-Benachrichtigung am Montag

Offene Fragen fürs Refinement

- Wie verfahren wir mit Nutzern, die montags nicht arbeiten (z.B. Teilzeit)?
- Soll die Fokus-Markierung im Board sichtbar sein (z.B. kleines Icon)?
- Brauchen wir ein Analytics-Event für "Wochen-Übersicht gesehen / geschlossen / Fokus gesetzt"?

Outcome aus Cloude ist eher Epic-Basis.
Nachschärfen: Einzelne Stories für die Umsetzung des Dev-Teams formulieren/ ausarbeiten, mit höheren Detailgrad

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-STORIES

SCHRITT 3: 1 STORY NACHSCHÄRFEN (OHNE KI EINSATZ)

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

OUTCOME KOMMUNIZIEREN - "FLOWBOARD"

ERKENNTNISSE AUS PROBLEMINTERVIEWS: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG

OUTCOME-ZIEL: AKTIVE NUTZER:INNEN STARTEN MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE AREBITSWOCHEN UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORIES ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

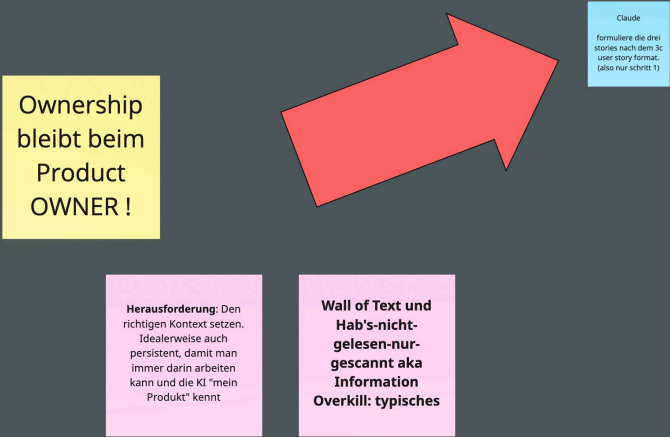
ERGEBNIS: 3 STORIES (STORY FÜR GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM)

Basierend auf den Erkenntnissen aus deinen Probleminterviews habe ich als Product Owner drei zielgruppenspezifische Stories entwickelt. Diese adressieren das Problem, dass starre Planungsrituale am Freitag scheitern und stattdessen eine flexible Orientierung am Montagmorgen nötig ist. Hier sind die drei Stories, die darauf abzielen, dass Nutzer schneller fokussiert starten und ihre erste relevante Aufgabe früher erledigen:

1. Story für die Geschäftsführung (GF)
Fokus: Effizienz, ROI und strategische Schlagkraft
„Stellen Sie sich vor, der Montagmorgen in Ihrem Unternehmen beginnt nicht mit dem Sortieren von Chaos, sondern mit sofortiger Umsetzung. Da unsere Teamleiter keine Lust auf zeitraubende neue Rituale haben, liefert unser Tool Ihnen jetzt direkt zum Arbeitsbeginn die nötige Orientierung. Anstatt wertvolle Zeit in Abstimmungsrunden zu verlieren, weil sich übers Wochenende Prioritäten verschoben haben, erkennt das System die Änderungen und fokussiert die Teams sofort auf die kritischen Aufgaben. Das Ergebnis: Die erste umsatzrelevante Meile wird bereits am Montagvormittag erreicht, was die gesamte Produktivität der Woche messbar steigert.“

2. Story für den Vertrieb
Fokus: Reaktionsgeschwindigkeit und Abschlussorientierung
„Im Vertrieb zählt jede Minute, besonders wenn sich über das Wochenende Kundenanfragen oder Marktbedingungen geändert haben. Wir wissen, dass ihr keine Lust auf komplizierte Planungstools habt, die euch von der Arbeit abhalten. Deshalb bietet unser Tool euch am Montagmorgen einen „Smart Start“: Es filtert das Rauschen aus dem Kanban-Board und zeigt euch sofort die wichtigste Opportunity, die heute eure Aufmerksamkeit braucht. Ihr müsst nicht reflektieren, was letzte Woche war – ihr bekommt sofort die Orientierung, um eure erste wichtige Aufgabe oder den ersten Call früher als je zuvor abzuschließen.“

3. Story für das Dev-Team
Fokus: Flow-Zustand und Reduzierung von kognitiver Last
„Jeder Montagmorgen ist ein Risiko für den Flow, wenn unklare Prioritäten oder kurzfristige Änderungen den Fokus zerschlagen. Wir haben verstanden, dass ihr keine künstlichen Planungssitzungen wollt, die sich am nächsten Tag eh wieder ändern. Unser neues Feature fungiert wie ein Kompass: Es bereitet die Tasks so auf, dass ihr beim ersten Kaffee sofort wisst, welches Ticket den größten Impact hat. Durch diese klare Orientierung reduziert sich das „Decision Fatigue“ zu Wochenbeginn. Ihr kommt schneller in den Code-Modus und erledigt den ersten relevanten Commit deutlich früher in der Woche.“



SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-STORIES

SCHRITT 3: 1 STORY NACHSCHÄRFEN (OHNE KI EINSATZ)

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

OUTCOME KOMMUNIZIEREN – "FLOWBOARD"

ERKENNTNISSE AUS PROBLEMINTERVIEWS: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG

OUTCOME-ZIEL: AKTIVE NUTZER:INNEN STARTEN MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE AREBITSWOCHE UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORIES ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

ERGEBNIS: 3 STORIES (STORY FÜR GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM)

Prompt:

Nimm den Text aus dem Screenshot und analysiere, welche 3 Userstories für das Produkt Flowboard daraus entstehen können

1. User Story Geschäftsführung

Als Geschäftsführerin möchte ich montagsmorgens auf einem Flowboard eine komprimierte Übersicht über den Status der wichtigsten Initiativen sehen, **damit** ich schneller fokussiert in die Woche starten und Prioritäten für das Unternehmen klar setzen kann, ohne neue Meeting-Rituale einzuführen.

2. User Story Vertrieb

Als Vertriebsmitarbeiter möchte ich montagsmorgens im Flowboard direkt meine wichtigsten Vertriebs-Opportunitäten und nächsten Schritte sehen, **damit** ich meine erste relevante Aufgabe schneller erledige und keine Zeit mit manueller Wochenplanung verliere.

3. User Story Dev-Team

Als Entwickler:in möchte ich montagsmorgens im Flowboard meine aktuellen Tickets und Blocker in einer klaren Reihenfolge sehen, **damit** ich ohne zusätzliche Planungsrituale direkt mit der wichtigsten Aufgabe starten und meine Woche besser ausrichten kann.

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-STORIES

SCHRITT 3: 1 STORY NACHSCHÄRFEN (OHNE KI EINSATZ)

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

Outcome kommunizieren – "Flowboard"

ERKENNTNISSE AUS PROBLEMINTERVIEWS: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG

OUTCOME-ZIEL: AKTIVE NUTZER:INNEN STARTEN MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE AREBITSWOCHEN UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORIES ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

ERGEBNIS: 3 STORIES (STORY FÜR GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM)

ChatGPT 5.2	Gerne. Ich löse die Workshop-Aufgabe entlang eures Flowboards und liefere 3 klare Stories, jeweils auf das Outcome ausgerichtet und passend für GF, Vertrieb und Dev-Team. 1) Story für Geschäftsführung (Outcome-Story / Management-Narrativ) Ausgangslage Viele Nutzer starten montags unstrukturiert in die Woche. Planung scheitert weniger an Motivation, sondern am Timing: Die meisten Änderungen entstehen erst zu Wochenbeginn. Neue Rituale werden abgelehnt, Orientierung wird erwartet. Lösungsidee Wir unterstützen Nutzer genau dann, wenn Unsicherheit entsteht: am Montagmorgen. Die App bietet eine fokussierte, sofort verständliche Wochenorientierung – ohne zusätzlichen Aufwand oder neue Routinen. Outcome Aktive Nutzer starten montags schneller fokussiert in die Arbeitswoche und erledigen ihre erste relevante Aufgabe früher. Business-Impact • Höhere Aktivierung zum Wochenstart • Mehr wahrgenommener Produktnutzen • Steigerung von Retention und langfristigem Engagement	2) Story für Vertrieb (Nutzen-Story / Kundensprache) Problem beim Kunden „Montagsmorgen verliere ich Zeit, weil ich erst sortieren muss, was wichtig ist.“ Unser Versprechen Die App hilft sofort beim Wochenstart – ohne Umstellung des Arbeitsstils. So funktioniert es Am Montagmorgen zeigt die App eine klare Empfehlung: • Was ist diese Woche wirklich relevant? • Was ist der beste erste Schritt? Mehrwert für den Kunden • Schneller Fokus statt langem Planen • Früheres Erfolgserlebnis am Wochenstart • Gefühl von Kontrolle statt Stress Kernbotschaft für den Pitch „Unsere App sorgt dafür, dass Ihre Woche richtig startet – bevor Zeit verloren geht.“ Messbares Outcome...	3) Story für Dev-Team (Produkt- & Umsetzungsstory) Problem-Insight • Änderungen an Plänen passieren überwiegend montags • Nutzer wollen keine neuen Rituale • Bedarf: schnelle Orientierung, nicht mehr Planung Produkt-Hypothese Wenn wir montags kontextbezogene Orientierung bieten, erledigen Nutzer ihre erste relevante Aufgabe früher. Lösungsansatz (MVP-fähig) • Zeitlich getriggerte Montag-Experience • KI generiert 1–3 priorisierte Handlungsempfehlungen • Fokus auf „Startpunkt“, nicht auf vollständige Wochenplanung Messbares Outcome • Time-to-First-Relevant-Action ↓ • Aktivität Montag 8–11 Uhr ↑ • Wiederkehrende Nutzung über mehrere Wochen ↑ Technische Leitplanken • Keine neue Pflichtinteraktion • Optional, leicht überspringbar • Lernend über Nutzerfeedback Wenn du möchtest, formatiere ich die Stories auch direkt als Slides, One-Pager oder User Stories inkl. Akzeptanzkriterien.
------------------------	---	--	--

eigentlich eine Summary des Inputs...

Bester Use Case: klar und strukturiert

nicht klar, was zu tun ist

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-STORIES

SCHRITT 3: 1 STORY NACHSCHÄRFEN (OHNE KI EINSATZ)

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

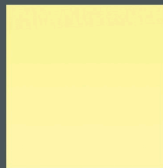
OUTCOME KOMMUNIZIEREN – "FLOWBOARD"

ERKENNTNISSE AUS PROBLEMINTERVIEWS: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG

OUTCOME-ZIEL: AKTIVE NUTZER:INNEN STARTEN MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE AREBITSWOCHEN UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORIES ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

ERGEBNIS: 3 STORIES (STORY FÜR GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM)



SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-STORIES

SCHRITT 3: 1 STORY NACHSCHÄRFEN (OHNE KI EINSATZ)

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

OUTCOME KOMMUNIZIEREN – "FLOWBOARD"

ERKENNTNISSE AUS PROBLEMINTERVIEWS: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG

OUTCOME-ZIEL: AKTIVE NUTZER:INNEN STARTEN MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE AREBITSWOCH UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORYS ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

ERGEBNIS: 3 STORIES (STORY FÜR GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM)

GPT 4.1

Optimierter Prompt zur Erstellung der 3 Stories

Rolle

Du bist ein erfahrener Product Strategist & Outcome Coach, der komplexe Produktentscheidungen zielgruppengerecht kommuniziert.

Kontext

Wir entwickeln ein Kanban-Tool für den Mittelstand.

Zentrale Erkenntnisse aus Probleminterviews

- "Planung scheitert am falschen Timing"
- "Die meisten Änderungen entstehen zum Wochenstart (Montag)"
- "Nutzer:innen wollen keine neuen Rituale, sondern klare Orientierung"

Übergeordnetes Outcome-Ziel

Aktive Nutzer:innen starten montagmorgens schneller fokussiert in ihre Arbeitswoche und erledigen ihre erste relevante Aufgabe früher.

Aufgabe

Erstelle 3 unterschiedliche Stories, die dieses Outcome jeweils zielgruppenspezifisch erklären und begründen:

1. "Story für die Geschäftsführung (GF)"

- "Fokus: Wirkung, Produktivität, strategischer Nutzen"

2. "Story für den Vertrieb"

- "Fokus: Kundenproblem, Nutzenargumentation, Gesprächsanker"

3. "Story für das Dev-Team"

- "Fokus: Nutzerverhalten, Problemverständnis, Produktlogik"

Anforderungen an jede Story

- "Kein Feature-Pitch, sondern Outcome- und Problemfokus"
- "Beschreibt klar:"
 - "Ausgangssituation (Problem / Reibung)"
 - "Gewünschter Fortschritt (Outcome)"
 - "Warum dieser Ansatz sinnvoll ist"
- "Sprache & Argumentation passend zur Zielgruppe"

Format:

- "Überschrift je Story"
- "5-7 kurze Sätze pro Story"
- "Klar, prägnant, präsentationsfähig"
- "Keine Bullet Points innerhalb der Story"

Story 1 – Geschäftsführung (GF)

Unsere Nutzer:innen verlieren zu Wochenbeginn Zeit, weil Orientierung fehlt – nicht, weil sie schlecht planen. Entscheidungen und Prioritäten verschieben sich typischerweise am Montagmorgen, wenn neue Informationen, Anfragen und Impulse eintreffen. Genau hier entsteht Produktivitätsverlust. Unser Ziel ist es, diesen Moment abzufangen und Nutzer:innen schneller in einen klaren Fokus zu bringen. Wenn Teamleiter montagmorgens schneller wissen, was jetzt wirklich zählt, steigt die effektive Arbeitszeit sofort. Das Ergebnis ist messbar: Frühere erste relevante Task-Erledigung und weniger Leerlauf zum Wochenstart.

Story 2 – Vertrieb

Viele Teamleiter sagen uns: „Freitags habe ich keinen Kopf mehr fürs Planen – montags brauche ich erst mal Orientierung.“ Genau dort verlieren sie Zeit und Fokus. Unser Produkt hilft nicht durch ein weiteres Ritual, sondern indem es genau dann Klarheit schafft, wenn sie gebraucht wird. Der Nutzen ist einfach erklärbar: Ein fokussierter Start in die Woche spart Zeit, reduziert Stress und bringt Teams schneller ins Arbeiten. Kunden merken den Unterschied bereits am Montagvormittag. Das macht den Mehrwert konkret, erlebbar und leicht vermittelbar.

Zitat
spricht
emotional
an

Story 3 – Dev-Team

Nutzer:innen ignorieren das Feature nicht, weil es schlecht gebaut ist, sondern weil es im falschen Moment greift. Planung findet mental nicht am Freitag statt, sondern situativ zum Wochenstart. Unser Job ist es, Orientierung zu liefern, nicht ein neues Verhalten zu erzwingen. Wenn wir es schaffen, montagmorgens Reibung zu reduzieren, entsteht Flow statt Frust. Das Produkt soll Nutzer:innen schneller zur ersten relevanten Aufgabe führen. Erfolg bedeutet: weniger Zögern, weniger Umpriorisieren, mehr Handlung in den ersten Minuten der Woche.

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-STORIES

SCHRITT 3: 1 STORY NACHSCHÄRFEN (OHNE KI EINSATZ)

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

OUTCOME KOMMUNIZIEREN - "FLOWBOARD"

ERKENNTNISSE AUS PROBLEMINTERVIEWS: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG

OUTCOME-ZIEL: AKTIVE NUTZER:INNEN STARTEN MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE AREBITSWOCHEN UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORIES ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

ERGEBNIS: 3 STORIES (STORY FÜR GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM)

Als Geschäftsführung möchte ich, dass unsere Nutzer:innen montagsmorgens schneller mit ihrer wichtigsten Aufgabe starten damit die Produktivität messbar steigt und FlowBoard nachweisbaren Business Value liefert.	Als Vertriebsmitarbeiter:in möchte ich, dass wir ein Feature anbieten können, das Teams hilft, ihre Woche klar und fokussiert zu starten damit ich einen starken Mehrwert im Verkaufsgespräch präsentieren und damit Abschlüsse leichter erzielen kann.	Als Entwickler:in möchte ich verstehen, welches Nutzerproblem wir am Wochenstart genau lösen müssen damit ich eine Lösung bauen kann, die timing-gerecht, relevant und ohne unnötige Rituale echten Nutzen bringt.
Als Geschäftsführung möchte ich, dass wir sichtbar machen können, wie stark FlowBoard den Wochenstart unserer Nutzer:innen beschleunigt damit ich den ROI des Features und dessen Beitrag zur Gesamtproduktivität quantifizieren kann.	Als Vertriebsmitarbeiter:in möchte ich echte Kundenbeispiele (Use Cases) zur Montagmorgen-Orientierung nutzen können damit ich das Feature glaubwürdig und praxisnah erklären kann.	

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-STORIES

SCHRITT 3: 1 STORY NACHSCHÄRFEN (OHNE KI EINSATZ)

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORIES ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

[illegible]

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

OUTCOME KOMMUNIZIEREN – "FLOWBOARD"

ERKENNTNISSE AUS PROBLEMINTERVIEWS: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG

OUTCOME-ZIEL: AKTIVE NUTZER:INNEN STARTEN MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE AREBITSWOCHE UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORIES ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

ERGEBNIS: 3 STORIES (STORY FÜR GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM)

Welche Storys ergeben sich aus den Erkenntnissen der Probleminterviews?	ChatGPT (Journey Story)		
STORIES – "FLOWBOARDS" STANDARD: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG UNSER STREBEN: MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE ARBEITSWOCHE UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER ERFOLGRICHE STORY: ZU GEMESSEN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS) 1. GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM War das briefing OK? 1 ist Ja, 0 ist Nein abgefragt	1) Story für Geschäftsführung (Outcome und Steuerbarkeit) Montagsmorgen startet die Woche oft mit neuen Informationen: Kundenanfragen, interne Eskalationen, kurzfristige Prioritätswechsel. Teamleiter:innen brauchen dann schnell Klarheit, was wirklich zählt, statt erst ein neues Ritual zu „starten“. Wenn diese Orientierung fehlt, entsteht Leerlauf, Abstimmungsschleifen und verzögerte Wertschöpfung. Mit einer klaren Montags-Orientierung starten Teams fokussierter und setzen früher die erste relevante Aufgabe um. Das Ergebnis ist besser planbare Umsetzung, weniger Reibung und ein sichtbarer Hebel auf Durchlaufzeiten und Zielerreichung.	2) Story für Vertrieb (Fokus in einer dynamischen Woche) Am Wochenstart ändern sich im Vertrieb oft die Prioritäten: neue Leads, Rückmeldungen, Fristen, Kunden, die plötzlich „heiß“ werden. Teamleiter:innen koordinieren remote, aber Montag ist selten die Zeit für zusätzliche Planungsrituale. Was hilft, ist schnelle Orientierung: Welche Aufgaben sind kritisch, welche blocken andere, welche bringen jetzt den größten Effekt. Ohne diese Klarheit wird Montag zur Feuerwehrübung und wichtige Dinge rutschen. Mit einer Montags-Orientierung sind die ersten 30 Minuten weniger Abstimmung und mehr Umsetzung. Das Team kommt früher in den Vertrieb, statt im Tool nach Struktur zu suchen.	3) Story für Dev-Team (Remote Execution ohne Montagsverlust) Im Dev-Alltag kommen viele Änderungen zum Wochenstart rein: neue Bugs, Feedback aus Support, Verschiebungen durch Abhängigkeiten. Remote führt das schnell zu Kontextwechseln und unklarer Zuständigkeit, wenn niemand sofort ein gemeinsames Bild hat. Ein Freitag-Reminder greift hier oft ins Leere, weil sich am Montag sowieso alles neu sortiert. Teamleiter:innen wollen nicht „planen um des Planens willen“, sondern direkt sehen: Was ist jetzt dran, wer macht was, was blockiert. Mit einer klaren Montags-Orientierung startet das Team schneller in die Umsetzung und zieht früher die erste wertvolle Aufgabe. Das reduziert Montagsabstimmung, senkt Rework und stabilisiert den Flow.

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-STORIES

SCHRITT 3: 1 STORY NACHSCHÄRFEN (OHNE KI EINSATZ)

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

OUTCOME KOMMUNIZIEREN – "FLOWBOARD"

ERKENNTNISSE AUS PROBLEMINTERVIEWS: PLANUNG SCHEITERT AM TIMING, ZUM WOCHENSTART ERGEBEN SICH DIE MEISTEN ÄNDERUNGEN, NUTZER:INNEN WOLLEN KEINE NEUEN RITUALE SONDERN ORIENTIERUNG

OUTCOME-ZIEL: AKTIVE NUTZER:INNEN STARTEN MONTAGSMORGENS SCHNELLER FOKUSSIERT IN IHRE AREBITSWOCHE UND ERLEDIGEN IHRE ERSTE RELEVANTE AUFGABE FRÜHER

SCHRITT 1: KI NUTZEN, UM UNTERSCHIEDLICHE STORIES ZU GENERIEREN (UNTERSCHIEDLICHE PROMPTS)

ERGEBNIS: 3 STORIES (STORY FÜR GF, STORY FÜR VERTRIEB, STORY FÜR DEV-TEAM)

Als Vertriebsmitarbeiter möchte ich Montagsmorgens sofort sehen, welche neuen Opportunities oder Kundenkontakte über das Wochenende eingegangen sind und welche Aufgaben aus der Vorwoche noch relevant sind damit ich fokussiert in meine Woche starten und meine erste Kundeninteraktion nicht mit Orientierungsaufwand verschiebe.

User Story zu generisch und unscharf

Zu viele Details

Interessante Frage:
Wann nutze ich den gleichen Chat wieder und wann starte ich mit Zwischen-ergebnissen einen neuen Chat?

Akzeptanzkriterien

Montag-Ansicht beim Öffnen von FlowBoard:

- Neue Aufgaben/Opportunities vom Freitagnachmittag bis Montag 07:00 Uhr werden oben prominent angezeigt
- Aufgaben erhalten ein "Über-Nacht-gewechselt"-Label (z.B. Statusänderung, neue Kontakte hinzugefügt)
- "Hochrelevant für heute" wird automatisch priorisiert (offene Kundentermine, Rückrufe fällig)

Workflow statt Ritual:

- Keine explizite "Planungs-Erinnerung" am Freitag, sondern ein passiver Snapshot
- Auf Montagmorgens beim Login werden diese Änderungen *automatisch* aufbereitet (kein extra Klick nötig)
- "Nur das Wesentliche": maximal 5 relevante Aufgaben in der Morgen-Übersicht

Schneller Wechsel zur Aktion:

- Von der Montag-Übersicht in < 2 Klicks zur nächsten relevanten Kundeninteraktion
- Die erste Aufgabe ist durchschnittlich in < 3 Minuten nach dem Login aktiv ("geklickt", nicht nur gelesen)
- Nutzer erledigt diese Aufgabe 15 Minuten früher als Vergleichsgruppe ohne Feature

Kontextuelle Intelligenz:

- System erkennt "Vertriebsrolle" und priorisiert Kundeneingänge über intern generierte Aufgaben
- Neue Deals/Kontakte von CRM-Sync werden markiert (vs. selbst erstellte Aufgaben)
- Kundentermine, deren Rückruf-Termin heute ist, werden oben gelistet

SCHRITT 2: KRITISCHE PRÜFUNG DER KI-STORIES

SCHRITT 3: 1 STORY NACHSCHÄRFEN (OHNE KI EINSATZ)

SCHRITT 4: GRUPPEN-REFLEXION, WO KI GEHOLFEN HAT UND WO NICHT

KI Kategorien nach Fähigkeit

- * **Reaktive KI** - reagiert nur auf aktuelle Eingaben und hat kein Gedächtnis
- * **KI mit begrenztem Gedächtnis** - nutzt Erfahrungen um Entscheidungen zu treffen (selbstfahrende Autos)
- * **Theory of Mind** - könnte menschliche Emotion, Überzeugungen und Absichten verstehen
- * **Selbstbewusste KI** - besitzt Bewusstsein und Selbstwahrnehmung (rein theoretisch)



Beispiele aktueller Funktionsmodelle

- * **Sprachmodelle (LLMs):**

- * **ChatGPT:** Allrounder, starke Kreativität
- * **Claude:** Längere Texte, Kontextverständnis
- * **Gemini:** Multimodal, Fakten & Code

- * **Bildgenerierung:**

- * **Dalle-E3, Stable:** Diffusionsmodelle, die Bilder aus Text erzeugen

- * **Perplexity AI:** Suchmaschine mit Quellen



Übung 3:

KI im PO-Alltag: Voreinander lernen

KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?

ROVO (Jira,
Confluence)

chatGPT

Miro
AI

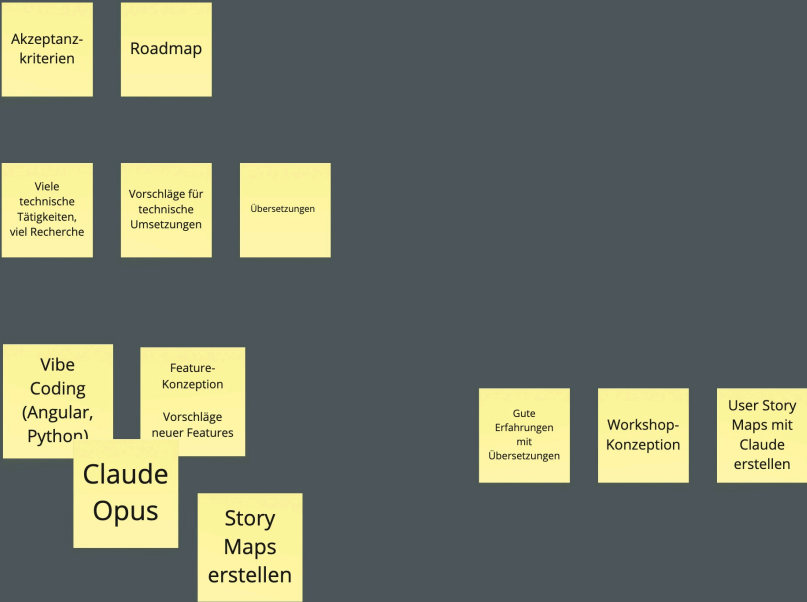
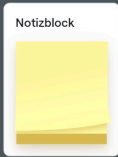
Cline
in IDE

KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?



KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?



KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?



KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?

Sprint Review
Zusammenfassung
(Transcript über
Teams,
Zusammenfassung
über ChatGPT)

User
Interviews
Transcript und
Auswertung.

Userstories aus
Transcribierten
Anforderungen

Figma
Make für
Prototypen

KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

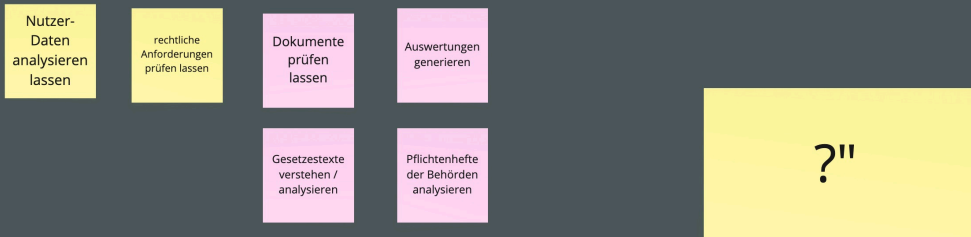
SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?

KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?



KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?

Sparring-
Partner zur
Reflexion

User
Stories

Use
Cases

Alternativen
| Test Cases
identifizieren

E-Mails eg
wertschätzende
Tonalität

allgemein
verständlich
umformulieren

M

Muster:
Rückfragen
stellen
lassen

KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?



KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?

Texte/Textteile,
wo "kreative"
Namen
benötigt
wurden

Zusammenfassung
von Inhalten (aus
verschiedenen
Quellen)

Zusammenfassung
von (englischen)
Verträgen

Bildgenerierung

Unterschied, ob man
selbst in einem Thema tief
drin ist, oder die KI für
Themen nutzt, wo man
eher oberflächliche
Kenntnisse hat und bspw.
Wissensaufbau durch KI
erfolgt

KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?

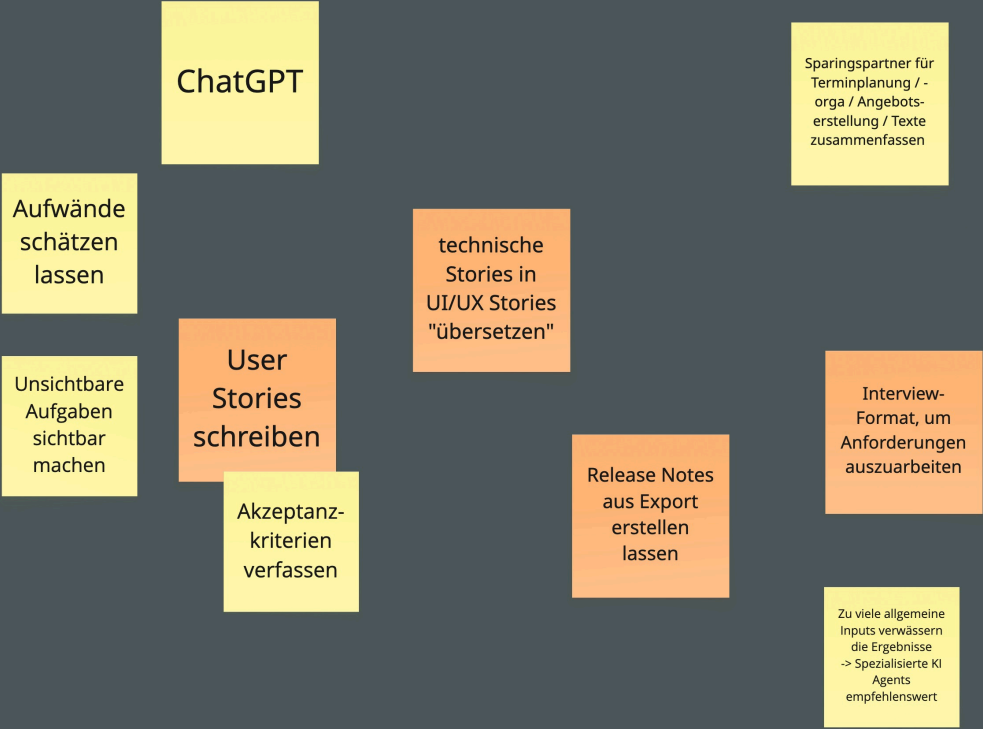


KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?



KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?

Freigabe
nur für
wenige KI-
Tools

Datenfütterung
für die KI oft
unklar

Automatisierung
von
wiederholenden
Aufgaben

Tool: Condens
Nutzer-
Interviews nach
Inhalten
durchsuchen

Zusammen-
fassungen

Entwickler-
Tools

KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?

Stakeholder -
Management

QS

Stichworte rein,
KI sauber
ausformulieren
lassen

KI IM PO-ALLTAG: ERFAHRUNGEN TEILEN UND LERNEN

INDIVIDUELLE REFLEXION: WO HABE ICH KI IN DEN LETZTEN WOCHEN KONKRET IM PO ALLTAG GENUTZT?

SCHRITT 1: JEDER ERZÄHLT VON EINER KONKRETEN SITUATION (KONTEXT, ZIEL, ERGEBNIS)

SCHRITT 2: WELCHE MUSTER LASSEN SICH ERKENNEN? WELCHE TOOLS WURDEN EINGESETZT?

Vorbereitung
von
Workshops

Verfeinern von
User Stories oder
Unterstützung
bei dem Befüllen
in bestimmten
Formaten

Korrespondenz
überarbeiten

Arbeit mit KI braucht Struktur

- * Wenn du KI alles **unstrukturiert** hinwirfst, kommt kein brauchbares Ergebnis raus.
- * Du musst deinen eigenen Kontext und deinen bestehenden Arbeitsprozess bewerten, um ihn mit KI zu verbessern (**Flow of your work**)



Alles nicht so trivial

Tipps & Tricks



Tipps & Tricks

- * **Identifiziere Pain Points** und fange klein an
- * Individuellen **KI Stack** schrittweise entwickeln
- * **Rabbit Holes** vermeiden
- * **Halte dich informiert**, dann da ist und kommt noch viel mehr ;)



Product Owner Zertifizierungen

- 24. - 26.02.2026 in Köln (Level 1)
- 04. - 05.03.2026 in Köln (Level 2)
- 07. - 08.05.2026 in Köln (Level 2)
- 19. - 20.05.2026 in Köln (Level 1)

Level 1 - "Understand"

Level 2 - "Apply & Mastering"

danke supergute
community, und
das setting passt

Sehr spannendes
Thema, in den
Gruppen etwas zu
wenig Zeit.

Viele Themen, spannende Inhalte,
wenig Zeit
Habe mich gefreut geschätzte
Projektpartner in der Runde
anzutreffen.

Super strukturiert,
interessante Übungen,
guter Austausch -
herzlichen Dank!

Viele Dank für diese
Runde. Das Thema ist
so wichtig - finde ich
gut! Jens

Dieses Mal konnte
ich leider nicht so viel
für mich mitnehmen

Interessante Teilnehmer
- Spannende
Perspektiven
kennengelernt

Danke, eine guter
Austausch - ich bin gar
nicht so abgehängt,
wie ich dachte :-)

Tolle Leute &
toller input!

Super vielen Dank
für die vielen Links
und Impulse

Die Timeboxen sind
ganz schön
anspruchsvoll, selbst
mit KI-Verwendung

Wieder sehr kurzweilig
und hervorragend
moderiert, danke!

Vielen Dank, war
wieder informativ,
kurzweilig. Gute
Impulse.

Übungsanteil
super, darin gerne
weniger Übungen

Vielen Dank, super
Austausch und wieder
einige neue Ideen für
die tägliche Arbeit

Timeboxen und Gruppengröße und
Themenkomplexität sind nicht so ganz miteinander
abgestimmt. Deshalb nur flache Ergebnisse, der echte
Austausch über die Übungen und das Debattieren /
Brainstorming kommt zu kurz.
Aber niemand will hier bis 23:00 Uhr sitzen, also ...
man muss halt einen Teil stehen lassen. (Stängeli ist nicht
Death-by-Powerpoint ist :-)

Zeit für die
Übungen etwas
knapp

Sehr guter
Austausch
und viele
neue Ideen.
Vielen Dank!

Tricky: Miro bietet
eine eigene AI, aber
wir können die hier
nicht nutzen :-)
Naja, BYO
funktioniert bei
allen

Viele TN trotz
Ausweichtermin.
Super!
Und ~90% PO-TN!
Cool!

Ich hatte deutlich mehr als nur
Stimmung und Büro-Assoziation erwartet
Anfang 2023. Die Teilnehmenden waren
auch viel über den Gruppen Brainstorming
der Planung hinaus - aber allgemein war
keine richtige ein Thema. Die ersten
Probleme sind gar nicht
hochgelassen - mehr Total AI,
Information overload, incomplete &
Halluc, Data-Breach nach US etc.

Das Arbeiten als Gruppe in
einer KI ist auch mit Miro
schwierig. Entweder copy und
paste von Screenshots oder
Screensharing - aber keine
echte Gruppenarbeit möglich.
Das zeigt das die KIs fast
überall nur angefasst als a
verlängerte Werkbank sind

Vielen Dank, war
sehr interessant.
Guter Austausch.

Guter Input! Gern mehr
Fokus auf die
Gruppenarbeiten und
Besprechung der Ergebnisse
oder Erwartungen.

war kurzweilig
und hat Spaß
gemacht!

Übung 2 war
verwirrend

schließ ich
mich an ;)

Toller Mix zwischen
Wissen, Erfahrung
teilen und selbst in
Aktion treten

Vielen Dank, dass ihr
dieses Format immer
wieder anbietet

Herzlichen Dank
für den
Austausch

Hat viel Spaß
gemacht;
sehr gute
Ideen

Mehr Platz in den
Frames für die
Ergebnisse - das
kann doch sonst
später im PDF
Export keine lesen,
oder?

Bin leider viel zu spät
gekommen und hab alles
verpasst. Aber ich freue
mich auf die Aufzeichnung

Viel zu oberflächlich, kaum was
mitgenommen, statt Gruppenarbeit wäre ein
Vortrag von Euch über Eure Erfahrungen und
Expertisen wesentlich interessanter gewesen.
War leider für mich die Zeit nicht wert.
Danke trotzdem! Die Organisation und
Moderation selbst sind erstklassig

Hat Spass gemacht,
gute Anregungen
und Austausch

Wir freuen uns über Euer Feedback zum Live-Event "KI verstehen und anwenden als Product Owner"



<https://www.youtube.com/watch?v=rmvDxx...>

Updated 20-01-2026 @ 16:54 GMT+01:00

Es ist kein Modell
Problem sondern ein
strategisches Problem.
Hinter Talk über
Context Engineering