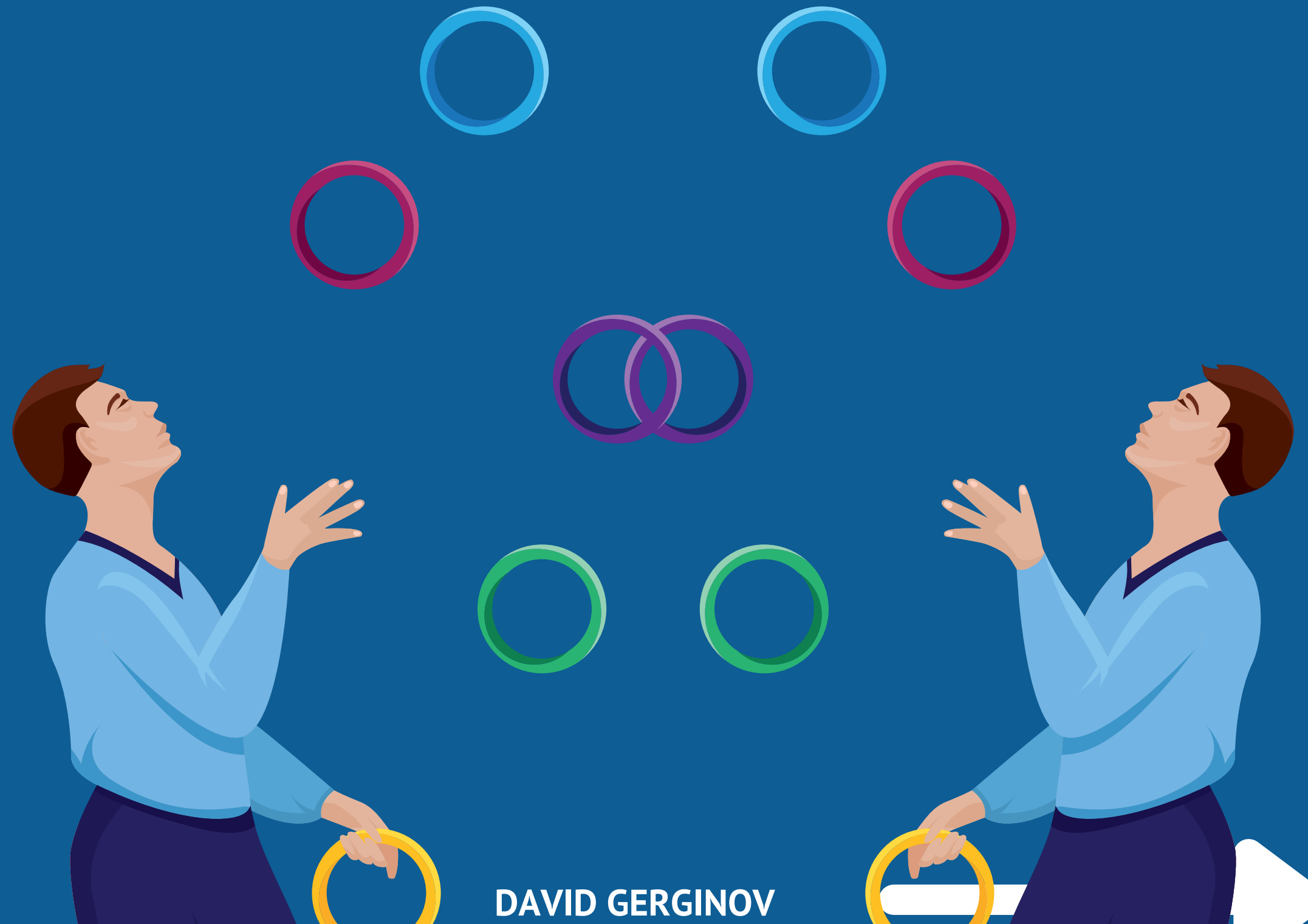


# RICHTIG GEMACHT STAKEHOLDER MANAGEMENT



DAVID GERGINOV

## Stakeholder Management

# WARUM BRAUCHE ICH DAS?

→ Andere Abteilungen helfen bei  
**Deiner Agenda**

→ Als **Silo** lebt es sich schwer

→ Mit **internen Partnern** geht  
viele**s schneller**



## Situationsbestimmung

# WER, WO, WAS, WARUM...

Wie ist **Deine Rolle** im Team?

Mit wem hast **Du** den meisten **Austausch**?

Wer hat die **Budgethoheit**?

Wer ist **Meinungsmacher**?

Welche **Abteilungen** sind für **Dich**  
**(un)wichtig**?

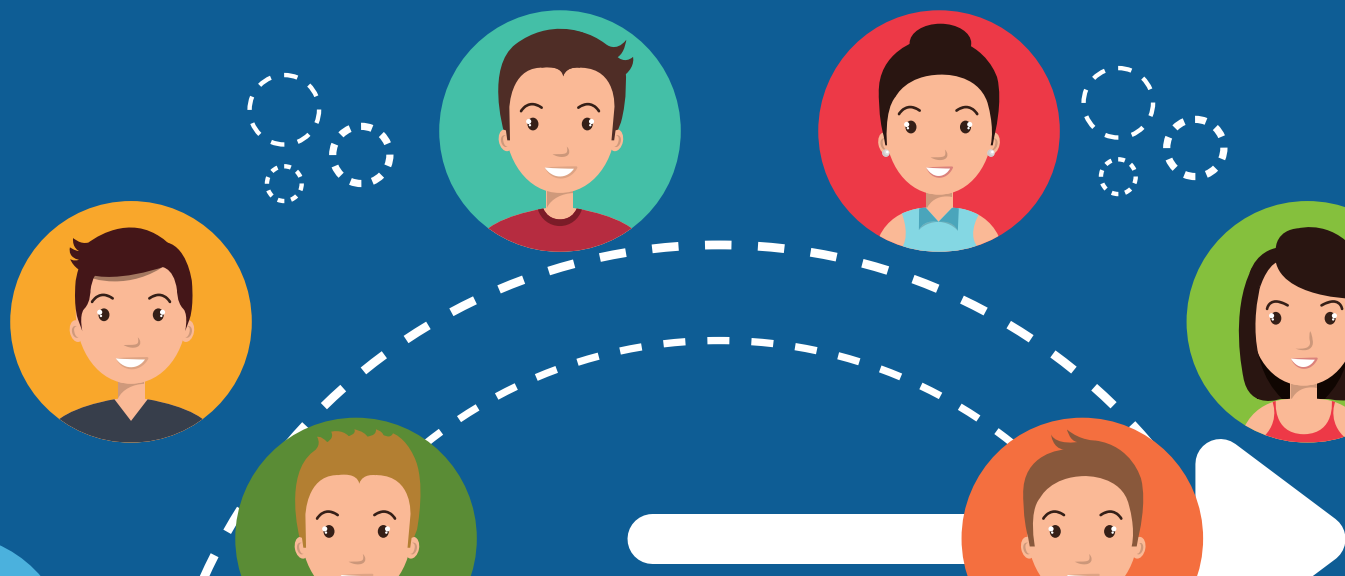


# DEFINIERE ROLLEN



Stakeholder identifizieren, sortieren,  
minimieren und kommunizieren

Name	Jobtitel	Rolle
Felix	E-Mail Marketer	Freigabe von meinen Texten
Sabine	Leitung	Gibt mein Budget frei
Jürgen	Produktmanager	Austausch an der Kaffeemaschine



# ETABLIERE WORKFLOWS

➔ Helfen Dir **Prozesse & Stakeholder sichtbar machen**

➔ Helfen Dir und anderen deine **Abläufe besser zu verstehen**

➔ Zeigen Dir **Engpässe, Redundanzen & Herausforderungen**



# KOMMUNIZIERE ALLES - OFT

Mache **Prozesse und Workflows** öffentlich

Nutze Meetings und **erkläre Deine Agenda**

Entwickle **Dashboards** und mach  
**Dich sichtbar**

**Sprich & Schreibe verständlich:** Erkläre  
Fachworte und halte es einfach

Mach **Kollegen zu Advokaten** deiner Themen



# Stakeholder Management

## IN A NUTSHELL

- 1 Personenkreis definieren
- 2 Workflows & Rollen definieren
- 3 Prozesse erklären
- 4 Dokumentieren & Kommunizieren



# NOCH FRAGEN?



**DAVID  
GERGINOV**