



## Formular zur Erstellung einer Nutzenargumentation

<b>Maßnahme</b> Name der eingeführten Lösung	<b>Merkmal</b> Welche Merkmale besitzt die Maßnahme/Lösung?	<b>Vorteil</b> Wo sind die Vorteile dieser Merkmale?	<b>Nutzen</b> „Das bedeutet für Sie...“ Was hat der Mitarbeiter in seiner speziellen Situation von diesen Vorteilen?	<b>Einwände</b> Was sind die Bedenken der Mitarbeiter?	<b>Einwandbehandlung</b> Was sind Reaktionsmöglichkeiten?
<b>Beispiel:</b> Wiki	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ neue Web 2.0-Technologie, Hypertext-System, kann von mehreren Nutzern gleichzeitig online bearbeitet werden, Versionsverwaltung (Historie), usw.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kann vielen Nutzern zugänglich gemacht werden,</li> <li>▪ Entwicklungen / Entscheidungen sind transparent und nachvollziehbar,</li> <li>▪ Einfaches Bedienen.</li> </ul>	<p>„Das bedeutet für Sie...“,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ schnell und einfach eine Übersicht über laufende Themen zu erhalten,</li> <li>▪ sich schnell und einfach in die aktuelle, unternehmensweite Diskussion einschalten zu können.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ „Schon wieder ein neues / zusätzliches System“.</li> <li>▪ „Ich habe keine Zeit für ein Wiki“.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Nachteil-ist-Vorteil-Technik:</b> „Es ist gut, ein neues System hier einzuführen, da die vorhandenen Systeme diese Funktionen nicht bieten / wir hohe Kosten hätten, vorhandene Systeme neu zu programmieren“.</li> <li>▪ <b>Relations-Technik:</b> „Pro Monat macht die Nutzung maximal eine Stunde aus“.</li> </ul>