



Der

DESIGN SPRINT

Überlebensratgeber



 simplifier

Über den Ratgeber

Wir halten es kurz: Sie haben sich entschieden, einen Design Sprint durchzuführen? Dann ist dieser Ratgeber für Sie.

Sie haben noch Bedenken? Sie fragen sich, was Sie fünf lange Tage lang in einem Raum mit einer Menge Notizzetteln und Whiteboards tun werden? Dann ist dieser Ratgeber für Sie.

Wir empfehlen, den Ratgeber für den Moderator oder Entscheider, optional als Schulungsmaterial auch für jeden Teilnehmer, auszudrucken. Nutzen Sie den Ratgeber während der gesamten 5 Tage.

Drucken Sie dieses Dokument vor Ihrem ersten Sprint aus und verwenden Sie es als Nachschlagewerk und Handbuch während des Design Sprints.

Vorbereitung

Was ist die Herausforderung?

Welches erfolgskritische Problem soll gelöst werden?

Wer ist Teil des Sprint Teams?

Für den Erfolg eines Design Sprints ist die richtige Zusammenstellung des Teams unabdingbar. Wir empfehlen ein Minimum von 5 Personen. Ein einzelnes Team sollte nicht mehr als 7-8 Personen übersteigen, da sonst zu viele Diskussionen entstehen.

Das Team sollte aus den folgenden Personen bestehen. Die Rolle des Entscheiders und des Moderators ist Pflicht!

- **Entscheider**
- **Moderator**
- Experte für Design
- Experte für Finanzen
- Experte für Marketing
- Experte für Technik oder Entwicklung

Wann ist der Sprint?

5 aufeinanderfolgende Tage müssen für den Design Sprint geblockt werden. Ein Tag startet um 10 Uhr und endet um 17 Uhr. Nur am Freitag startet der Tag bereits um 08:30 Uhr.

Wo wird der Sprint stattfinden?

Für die Dauer des Sprints muss ein Raum im Büro oder außerhalb geblockt werden, da die Ideen auch über Nacht an den Wänden und Whiteboards hängen bleiben. Wir empfehlen mindestens zwei Whiteboards. Für das Interview am letzten Tag muss ein zweiter Raum eingeplant werden.

Sind zusätzliche Experten notwendig?

Das Sprint Team benötigt nicht unbedingt weitere Experten - Experten aus anderen Domänen werden am Montagnachmittag für Interviews (15-20 Minuten) eingeplant.

Das benötigen Sie für einen Design Sprint

- 2+ Whiteboards (fahrbar oder befestigt)
- 15 Blöcke einfarbige Notizzettel
- 10 schwarze Whiteboard Marker
- 20 rote, feine Stifte für Notizzettel
- 20 grüne, feine Stifte für Notizzettel
- 10 schwarze, feine Stifte für Skizzen
- Mindestens 100 Seiten Druckerpapier für Notizen, Skizzen und die Crazy 8s Methode (mehr dazu später)
- 1 Rolle Klebeband/Tesafilm
- 200 kleine "Dot Sticker"
- 100 große "Dot Sticker"
- Gesunde Snacks und Getränke

Der 5-Tages-Plan im Überblick

Wir nutzen exemplarisch die Wochentage von Montag bis Freitag. Es kann durchaus auch an einem anderen Wochentag begonnen werden. Wichtig ist lediglich, dass 5 aufeinanderfolgende Tage für den Design Sprint eingeplant werden.

<i>Tag 1</i>	<i>Tag 2</i>	<i>Tag 3</i>	<i>Tag 4</i>	<i>Tag 5</i>
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Zielfestlegung und Fragen, Mapping, Experteninterviews	“Remix” und Verbesserungen, Skizzen	Entscheidung, Besprechen der Ergebnisse, Storyboarding	Tools auswählen, Prototyping, interner Test	Interviews mit Nutzern, Insights und nächste Schritte

Tag 1 - Montag

10:00 Uhr

Vorstellungsrunde

Machen Sie sich in der Runde miteinander vertraut. Bei guten Design Sprints kommen Teilnehmer aus ganz unterschiedlichen Abteilungen zusammen.

Fragen Sie deshalb die persönlichen Ziele für den Sprint ab und begeistern Sie für den Sprint. Informieren Sie das Team, wer der Moderator und der Entscheider ist, und welche Rolle die beiden Personen einnehmen.

Agenda für den 5-Tages-Sprint

Erklären Sie in wenigen Worten, was die Teilnehmer an den 5 Tagen erwarten wird. Nutzen Sie hierfür unsere Übersicht im vorangegangenen Teil.

10:15 Uhr

Langfristiges Ziel + Leitfragen formulieren

Beginnen Sie damit, das gewünschte Ziel des Sprints zu formulieren. Stellen Sie anschließend Fragen auf, die beantworten, wie Sie das Ziel erreichen können. Schreiben Sie das Ziel und alle Fragen auf ein Whiteboard.

Definieren Sie das **langfristige Ziel**, indem Sie sich folgende Fragen stellen:

- Was wollen wir mit dem erwarteten Ziel und dessen Lösung erreichen?
- Wo wollen wir in 6 Monaten, einem Jahr oder in 5 Jahren stehen?
- Wie messen wir den Erfolg des Ziels?

Stellen Sie **Leitfragen**, die während des Sprints beantwortet werden müssen:

- Was muss eintreten, um das langfristige Ziel zu erreichen?
- Was ist das Schlimmste (also das Worst-Case-Szenario) was uns passieren könnte?

Schreiben Sie alle Fragen auf ein Whiteboard.

11:30 Uhr

Mapping

Schreiben Sie Ihre Kunden oder den Benutzer auf die linke Seite eines Whiteboards. Schreiben Sie Ihr langfristiges Ziel auf die rechte Seite des Whiteboards.

Listen Sie dazwischen alle Schritte auf (bis zu 15), die notwendig sind, um das Ziel zu erreichen. Holen Sie sich im anwesenden Team Insights und Feedback zu den einzelnen Schritten.

Die Map sollte möglichst simpel gehalten werden. Weitere Schritte können später hinzugefügt werden.

13:00 Uhr

Mittagspause

14:00 Uhr

“Wie könnten wir...” Notizen erklären

Bevor Experten zum Thema befragt werden, müssen die Notizen für die Befragung vorbereitet werden. Fragen Sie sich “Wie könnten wir X lösen...” (auf englisch “How might we...” und beschriften Sie im Team damit die Notizzettel in einer der oberen Ecken.

Während der Experteninterviews sollten Teammitglieder jedes Problem mit “Wie könnten wir...” neu formulieren. Alle “Wie könnten wir...” (WKW) Notizen müssen auf einem Board oder an einer Wand am Ende der Interviews angeheftet werden.

Experteninterviews durchführen

Um zusätzliche Insights zu generieren, müssen Teammitglieder oder Gäste zum Thema interviewt werden. Laden Sie Gäste ein, die zum konkreten Thema tiefgehendes Know-how mitbringen.

Nutzen Sie 15-30 Minuten je Interview und beginnen Sie mit dem Entscheider. Starten Sie mit den einführenden Fragen, zeigen Sie dem Experten Ihre Map und lassen Sie ihn alles zur Map sagen, was er weiß. Das kann zum Beispiel Wissen über den Kunden sein, das Produkt oder die Herausforderungen damit.

Ihr Team sollte Fragen stellen wie “Wie wertvoll wäre diese Lösung?”, “Wie kann das Projekt gelingen?” oder “Was ist das größte Risiko?”. Fragen Sie außerdem, was der Experte an der Map verändern würde.

16:00 Uhr

“Wie könnten wir...” Notizen organisieren

Hängen Sie nach den Interviews alle WKW Notizen auf. Das Team soll nun alle Notizen nach unterschiedlichen Themenbereichen gruppieren.

Voting für WKW Notizen

Geben Sie dem Entscheider 4 große Dot Sticker und den restlichen Teammitgliedern jeweils 2. Bitten Sie die Teammitglieder, das Ziel des Sprints und die Fragen erneut anzusehen und dann für die nützlichsten WKW Notizen abzustimmen.

Alle Teammitglieder dürfen dabei auch für die eigene Notiz stimmen, auch mehrfach.

Nehmen Sie anschließend die populärsten Notizen von der Wand und hängen Sie sie zum jeweiligen Schritt auf Ihrer Map.

16:30 Uhr

Ziel in der Map festlegen

Bitten Sie den Entscheider, einen Kunden oder Benutzer auf der Map auszuwählen. Lassen Sie ihn anschließend einen der Schritte als Ziel festlegen.

Optional kann, wenn gewünscht, auch das Team mit Hilfe der Dot Sticker entscheiden, welcher Kunde und Schritt als Ziel festgelegt wird. Diskutieren Sie, ob es große Meinungsverschiedenheiten gibt, und lassen Sie dem Entscheider das letzte Wort.

17:00 Uhr

Ende

Tipps für Montag

- Positive Grundstimmung im Team erzeugen.
- Demokratischen Ansatz wählen, wenn es um Entscheidungen geht.
- Nichts vergessen: Der Montag ist entscheidend für Effizienz in den folgenden Tagen.
- Diskussionen fördern durch die Frage "Warum?".
- Effizient bleiben und langwierige Diskussionen vermeiden. Den Entscheider fragen, wenn man in der Klemme steckt, um voranzukommen.

Tag 2 - Dienstag

10:00 Uhr

Inspirierende Demos

Bitten Sie alle Teilnehmer, Handys und Laptops mitzubringen. Lassen Sie das Team anschließend 20 Minuten bereits existierende, erfolgreiche Lösungen zur Inspiration suchen.

Nutzen Sie einen großen Bildschirm zur Präsentation der Ideen. Geben Sie jedem Teammitglied 3 Minuten Zeit zur Vorstellung.

Halten Sie die Ideen mit einer Überschrift auf einem Whiteboard fest.

12:30 Uhr

Verteilen oder Fokussieren

Entscheiden Sie, ob jedes Teammitglied einen Teil des Ziels erledigen soll, oder ob Sie das Ziel gemeinsam angehen.

Wenn Sie sich verteilen, schreiben Sie die Aufgabe jedes Teammitglieds zum ausgewählten Ziel auf die Map.

13:00 Uhr

Mittagspause

14:00 Uhr

Vier-Schritte-Skizze: Notes

Geben Sie jedem Teammitglied 20 Minuten Zeit, die aufgeschriebenen Fragen, das langfristige Ziel, die WKW Notizen, die Map und die Ideen aus den Demos vom Vormittag anzusehen und weitere Notizen für die kommenden Skizzen zu machen.

3 Minuten sollten dabei für Review der gemachten Notizen reserviert werden.

14:20 Uhr

Vier-Schritte-Skizze: Ideas

Geben Sie jedem Teammitglied 20 Minuten Zeit, grobe Ideen und Skizzen anzufertigen sowie Überschriften und Lösungsansätze zu finden. 3 Minuten sollten dabei für Review der gemachten Notizen reserviert werden.

14:40 Uhr

Vier-Schritte-Skizze: Crazy 8s

Geben Sie jedem Teammitglied ein DIN A4 Blatt, welches in 8 einzelne Blöcke unterteilt ist.

Jedes Mitglied hat nun 8 Minuten Zeit, 8 unterschiedliche Lösungsansätze zu skizzieren.

Dabei sollte mit der stärksten Idee begonnen und anschließend Variationen davon skizziert werden.

14:48 Uhr

Vier-Schritte-Skizze: Lösungsskizze

Geben Sie jedem Teammitglied ein DIN A4 Blatt, welches in 3 Blöcke unterteilt ist.

Bitten Sie jedes Teammitglied, die eigene bevorzugte Idee in 3 Schritten detailliert zu skizzieren. Achten Sie darauf, dass es hier noch nicht um Schönheit geht. Bitten Sie jedes Teammitglied, der Skizze eine gute Überschrift zu geben und die Lösung anonym zu halten. Wortwahl ist ebenso wichtig wie der Fokus auf Einfachheit.

Setzen Sie den Timer auf 30 Minuten, aber geben Sie jedem Mitglied (wenn notwendig) bis zu 90 Minuten, um die Lösung zu vervollständigen.

Sammeln Sie alle Lösungsskizzen ein.

17:00 Uhr

Ende

Tipps für Dienstag

- Kunden oder Testpersonen rekrutieren für die Interviews am Freitag.
- Umfrage mit Typeform, Google Forms oder SurveyMonkey erstellen, um Zielgruppen zu identifizieren. Die Verbreitung kann über soziale Netzwerke oder Interessensgruppen geschehen.
- Ein Dankeschön für die Testpersonen anbieten (Zum Beispiel Amazon Gutscheine)

Tag 3 - Mittwoch

10:00 Uhr

Abstimmung

Jede skizzierte Lösung sollte nun der Reihenfolge nach (je nach Aufgabe des Teammitglieds) an die Wand gehängt werden. Jedes Teammitglied sollte 20-30 Dot Sticker erhalten und anschließend stumm bewerten.

Jedes Teammitglied sollte 2-3 Sticker für die favorisierte Idee verwenden. Wenn ein Teammitglied keine Sticker mehr hat, kann es ein paar weitere anfordern. Das sollte aber nicht Überhand nehmen.

Weitere Notizen oder Fragen können unter dem jeweiligen Lösungsansatz aufgehängt werden.

Entscheidungsfindung

Jetzt wird entschieden. Legen Sie eine Person fest, die die erfolgreichsten Lösungsansätze niederschreibt. Hängen Sie die zusätzlichen Notizen über den Lösungsansatz.

Der Ersteller des Lösungsansatzes darf sich bis zum Ende der Kritikrunde nicht dazu äußern.

Ein weiteres Teammitglied erhält die Aufgabe, 3 Minuten über den favorisierten Lösungsansatz zu sprechen. Zusätzlich soll über die neuen Fragen und Notizen gesprochen werden.

Schließlich darf der Ersteller des Lösungsansatzes zu Wort kommen und fehlende Diskussionspunkte ergänzen.

Wiederholen Sie dieses Verfahren zu jedem der Lösungsansätze.

Am Ende sollte der Entscheider eine aussagekräftige Entscheidungsvorlage für das Prototyping haben.

11:30 Uhr

Kombinieren or Stichwahl

Wenn der Entscheider zwei oder mehr Lösungsansätze ausgewählt hat, muss das Team entscheiden, ob die Lösungsansätze kombiniert werden oder ein Favorit in einer zusätzlichen Auswahlrunde gewählt wird. Zu

Letzterem kommen wieder die Dot Stickers ins Spiel. Lassen Sie das Team entscheiden, bis eine "Heatmap" aus Dot Stickern entsteht. Dennoch sollte der Entscheider das letzte Wort haben.

13:00 Uhr

Mittagspause

14:00 Uhr

Storyboard erstellen

Das Storyboard repräsentiert alle favorisierten Ideen und fasst diese in mehreren Abschnitten zu einer vollständigen Geschichte zusammen. Diese Geschichte ist die Grundlage für den detaillierten Prototyp am nächsten Tag.

Schritte für die Erstellung des Storyboards:

- Nutzen Sie ein Whiteboard und zeichnen Sie eine Tabelle von 15 Feldern, optimalerweise etwa in der Größe von jeweils DIN A3.
- Legen Sie einen Freiwilligen als Zeichner fest.
- Lassen Sie die Lösungsansätze in die einzelnen Felder einfließen.
- Nutzen Sie das erste Feld für die erste Begegnung des Kunden/Benutzers mit der Lösung.
- Füllen Sie das restliche Storyboard mit wichtigen Überschriften, Features und relevanten Punkten aus. Lassen Sie keine Details weg.
- Erinnern Sie das Team daran, dass der fertige Prototyp in maximal 15 Minuten durchführbar sein muss. Das bedeutet eine Minute pro Feld im Storyboard.

17:00 Uhr

Ende

Tipps für Mittwoch

- Zeit ist am Mittwoch der wichtigste Faktor. Es sollte keine Zeit auf unnötige Diskussionen verschwendet werden.
- Wenn Diskussionen ausarten, muss der Entscheider eingreifen und zum nächsten Punkt leiten.
- Neue Ideen sollten nicht mehr zum Storyboard hinzugefügt werden. Es sollten nur Ideen aus den vorangegangenen Skizzen verwendet werden.
- Follow-Ups mit den Testpersonen sollten vereinbart werden, damit die Interviews am Freitag klappen.

Tag 4 - Donnerstag

10:00 Uhr

Tools auswählen

Die Art und Weise Ihres Produktes oder Services kann beeinflussen, welches Prototyping Tool für Sie richtig ist. Achten Sie bei der Auswahl des Prototyping Tools darauf, dass möglichst viele Teammitglieder damit umgehen können.

- Nutzen Sie Präsentationstools wie Keynote oder Powerpoint, wenn Ihr Produkt für Bildschirme oder Smartphones gedacht ist.
- Wenn die Anzeige und Nutzung von Daten essentiell ist, gehen Sie einen Schritt weiter und nutzen Sie Rapid Prototyping Funktionalität, zum Beispiel mit dem Simplifier.
- Nutzen Sie Ihre Teammitglieder als Schauspieler, wenn Ihr Produkt ein Service im realen Leben widerspiegelt.
- Nutzen Sie 3D Drucker, wenn Ihr Produkt ein physisches Objekt darstellt, und modifizieren Sie es dadurch.
- Modifizieren Sie einen bestehenden Raum, wenn Ihr Produkt oder Service eine Umgebung ist.

Rollen definieren

Legen Sie Rollen fest und teilen Sie das Team auf, damit Sie möglichst effizient vorankommen:

- 2+ Macher für das Erstellen von Screens, Bildern oder anderen Gegenständen.
- 1 Ordner für das Zusammenbringen unterschiedlicher Komponenten in einen dem Storyboard folgenden Prototypen.
- 1 Schreiber für die richtige Wortwahl und entsprechende Bezeichnung aller Elemente.
- 1 Sammler für das Beschaffen von Bildern, Bereitstellen einer Farbpalette oder Besorgen sonstiger Gegenstände für den Prototyp.
- 1 Interviewer für die Verantwortung der finalen Interviews am Freitag. Er nimmt nicht am Bau des Prototypen teil, bereitet aber die Interviews vor.

Prototyping beginnen

Schreiben Sie alle Aufgaben nieder, die erledigt werden müssen.

Bitten Sie das Team, eine echt wirkende Fassade zu erstellen. Die interviewten Personen am Freitag sollen das Gefühl haben, dass der Prototyp ein reales, fertiges Produkt darstellt.

Der Prototyp sollte nicht "over-engineered" werden, damit schnell von vorne begonnen werden kann, wenn die Validierung durch die Testpersonen nicht erfolgreich ist.

Außerdem sollte der Prototyp nur auf die zu prüfenden Hypothesen fokussiert sein.

13:00 Uhr

Mittagspause

14:00 Uhr

Prototyping weiterführen

Fragen Sie den Ordner nach dem aktuellen Status und helfen Sie Teammitgliedern, die zurückliegen. Stellen Sie sicher, dass alle Einzelteile des Prototypen harmonisieren.

Achten Sie dabei auf die Qualität: Ist sie zu schlecht, wird der Interviewte Ihnen den Prototypen nicht abnehmen. Ist sie zu hoch, schaffen Sie es nicht, den Prototypen rechtzeitig fertigzustellen.

15:00 Uhr

Internen Test beginnen

Finalisieren Sie den Prototypen. Pausieren Sie zwischendurch und geben Sie dem Ordner die Möglichkeit, den bisherigen Stand zu präsentieren.

Sehen Sie sich dazu erneut das Storyboard und die Fragen an und überprüfen Sie, ob Sie auf dem richtigen Weg sind. Der Entscheider hat erneut das letzte Wort.

Versuchen Sie, bis 17 Uhr die letzten Fehler auszubügeln und den Prototypen fertigzustellen.

17:00 Uhr

Ende

Tipps für Donnerstag

- Die Rolle des Interviewers sollte damit beginnen, die Fragen im Interview zu formulieren und mit einem der anderen Teammitglieder probeweise durchzuführen.
- Follow-Up mit den Testpersonen für Freitag via Telefon oder E-Mail, um sicherzugehen, dass alle rechtzeitig erscheinen.
- Follow-Ups mit den Testpersonen sollten vereinbart werden, damit die Interviews am Freitag klappen.
- Logistik für die Interviews vorbereiten (Kamera, Mikrofon, etc.)

Tag 5 - Freitag

08:30 Uhr

Räume vorbereiten

Sie benötigen einen Raum mit entspannter Atmosphäre für das Interview und einen zweiten Raum (üblicherweise der Sprint Raum) für das Team, um den Video Stream zu beobachten.

Im Raum für das Interview benötigen Sie eine Kamera und ein Mikrofon, um die Reaktionen aufzuzeichnen.

Nutzen Sie Live Streaming Software, zum Beispiel Open Broadcaster. Für Prototypen mit Software eignet es sich, zusätzlich den Screen abzugreifen, zum Beispiel mit Bandicam.

Zeichnen Sie im Sprint Raum eine Tabelle mit 5 Spalten. Jede der Spalten ist für jeweils eine interviewte Person gedacht. Die Zeilen können Sie für unterschiedliche Features, Hypothesen oder Screens verwenden.

09:00 Uhr

Interview #1 und #2

Im Raum für das Interview stellt eine Person des Teams den Testpersonen den Prototypen vor. Es wird versucht, ehrliches Feedback und Reaktionen zu erhalten.

Folgen Sie diesen Schritten für ein erfolgreiches Interview:

- Heißen Sie die Testperson willkommen.
- Starten Sie ein angenehmes Gespräch rund um die Thematik des Prototypen.
- Zeigen Sie der Testperson den Prototypen und lassen Sie sie damit interagieren.
- Geben Sie der Testperson festgelegte Aufgaben, die Sie erfüllen soll. Bitten Sie außerdem darum, einige Aktionen laut auszuführen.
- Fragen Sie nach konkretem Feedback. Hat der Prototyp gefallen? Was war nicht so gut? Hat der Prototyp die Testperson an ein anderes Produkt erinnert, war es etwas völlig Neues oder Ungewohntes? Was wäre wünschenswert oder verbesserungswürdig?

Das Sprint Team notiert während den Interviews alle wichtigen Informationen:

- Geben Sie jedem Teammitglied Notizzettel und farbige Marker (grün für positiv, rot für negativ und schwarz für neutral)
- Jedes Teammitglied soll interessante Punkte notieren
- Am Ende jedes Interviews werden die Notizen in die Tabelle am Whiteboard gehängt

11:30 Uhr

Mittagspause

12:30 Uhr

Interview #3, #4 und #5

Wiederholen Sie die Vorgehensweise der Interviews am Vormittag. Versuchen Sie, das letzte Interview bis 16:00 Uhr abzuschließen.

16:30 Uhr

Review, Ergebnisse und nächste Schritte

Sammeln Sie das Team um die Tabelle am Whiteboard. Fragen Sie nach Mustern, die sich während der Interviews wiederholt haben.

Wenn sich Notizen 3 mal oder mehr häufen, muss der Punkt unbedingt niedergeschrieben werden - positiv und negativ.

Schließen Sie den Sprint mit einem Review des langfristigen Ziels und den am ersten Tag formulierten Fragen ab. Wie verhält sich das Feedback der Testpersonen dazu? Wurden alle Fragen beantwortet?

Legen Sie schließlich einige Schritte fest, wie sie mit dem Ergebnis verbleiben. Beispielsweise können Sie mit der Entwicklung des Produkts oder Services beginnen oder einen weiteren Sprint planen, um mögliche Lücken zu schließen.

17:00 Uhr

Ende

Tipps für Freitag

- Die Testpersonen sollten sich wohlfühlen. Sie sollten wissen, dass das Interview für Reviews aufgenommen wird.
- Testpersonen müssen ggf. notwendige NDAs oder andere Verträge unterschreiben.
- Antworten der Testpersonen sollten durch den Interviewer nicht beeinflusst werden. Fragen sollten mit offenem Ende gestellt werden. Testpersonen sollten zum lauten Denken angeregt werden.
- Videoaufnahmen müssen von einer Person gespeichert und für alle Teilnehmer zugänglich sein.
- Es sollte darauf geachtet werden, dass Teammitglieder Ihre Notizen richtig in die Tabelle eintragen.

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben es
geschafft!

Noch Fragen?

Sie haben Fragen zum Thema Design Sprints? Gerne beantworten wir Ihnen kostenlos Ihre Fragen und geben Tipps, wie Sie Ihre Sprints am besten gestalten. Schreiben Sie uns.

info@simplifier.io



© 2016 Simplifier AG. All rights reserved.
Simplifier and Simplifier logo are either registered trademarks or
trademarks of Simplifier AG in Germany and/or other countries.