



Kurzbeschreibung & Zweck

Event Storming ist ein Workshop-Format, mit dem sich auch sehr komplexe Abläufe in kurzer Zeit sichtbar machen lassen. Statt komplizierter Diagramme werden Prozesse als einfache Kette von Ereignissen dargestellt – zum Beispiel „Bestellung eingegangen“ oder „Rechnung verschickt“. Dadurch entsteht ein gemeinsames Bild, das allen Beteiligten hilft, Lücken, Probleme oder Chancen zu erkennen und schnell über Verbesserungen zu sprechen.

Ereignisse

Rahmenbedingungen klären

Dimensionen

Prozesseffizienz

Aufwand

3 - mittel

Kompetenz

2 - Beginner

Dauer

bis 4h

Rahmenbedingungen & Vorbereitung

Du brauchst dafür: Eine große Arbeitsfläche (Papierrolle, Whiteboard oder Online-Board), farbige Klebezettel, Stifte und ein gemischtes Team – am besten Fachleute, IT-Expert*innen und Personen aus dem Business. Eine moderierende Person („Facilitator“) führt durch den Ablauf und achtet darauf, dass alle mitmachen können.

Vorbereitung: Vorab sollte klar sein, welcher Prozess betrachtet wird, zum Beispiel der gesamte Bestellvorgang. Plane drei bis vier Stunden ungestörte Zeit ein. Kläre mit dem Team, welche Farben für welche Inhalte genutzt werden (z. B. orange für Ereignisse, blau für Aktionen, rosa für Rollen) und wie die Ergebnisse dokumentiert werden.

Wofür gut geeignet?



Event Storming ist besonders nützlich, wenn Prozesse noch unklar sind oder viele Abteilungen beteiligt sind. Es eignet sich, um schnell ein gemeinsames Verständnis zu schaffen – zum Beispiel bei neuen Produktideen, der Modernisierung alter Systeme oder bei der Analyse einer kompletten „Customer Journey“.

Der große Vorteil liegt darin, dass Wissen, das oft in Köpfen verteilt oder in Dokumenten versteckt ist, in kurzer Zeit auf ein gemeinsames Bild gebracht wird. So werden Engpässe, Missverständnisse und offene Fragen deutlich, die in klassischen Prozessdiagrammen leicht übersehen werden. Darüber hinaus bildet Event Storming eine gute Grundlage für weiterführende Arbeit – etwa wenn entschieden werden soll, wie ein System aufgebaut wird, welche Schnittstellen wichtig sind oder welche Bereiche in Zukunft automatisiert oder digitalisiert werden können.

Fragen und Antworten

Frage 1: Wie groß darf das Thema sein?

Wählt einen Prozess, der in maximal vier Stunden grob darstellbar ist. Sehr große Themen lassen sich aufteilen.

Frage 2: Wann sollte Event Storming eingesetzt werden?

Event Storming eignet sich besonders, wenn komplexe Geschäftsprozesse oder IT-Domänen schnell verstanden und sichtbar gemacht werden sollen. Typische Anlässe sind neue Produktideen, Legacy-Modernisierung, Prozessharmonisierung nach einer Fusion oder der Start in ein Domain-Driven-Design-Projekt. Innerhalb weniger Stunden entsteht ein gemeinsames Bild, das Wissenslücken, Abhängigkeiten und Verbesserungspunkte offenlegt.

Frage 3: Was ist Domain-Driven Design (DDD) in diesem Zusammenhang?

Domain-Driven Design (DDD) ist ein Ansatz, Software eng an der Fachdomäne auszurichten. Event Storming liefert dafür die Grundlage: Die im Workshop identifizierten Ereignisse, Akteure und Systeme helfen, sogenannte „Bounded Contexts“ abzugrenzen. Diese klar definierten Teilbereiche der Domäne können anschließend als Module oder Microservices umgesetzt werden.

Frage 4: Welche Farben nutzt man am besten?

Bewährt sind: Orange für Ereignisse, Blau für Aktionen (z. B. ein Befehl), Rosa für Rollen oder Akteure, Gelb für externe Systeme.

Event Storming



Kurzbeschreibung & Zweck

Event Storming ist ein Workshop-Format, mit dem sich auch sehr komplexe Abläufe in kurzer Zeit sichtbar machen lassen. Statt komplizierter Diagramme werden Prozesse als einfache Kette von Ereignissen dargestellt – zum Beispiel „Bestellung eingegangen“ oder „Rechnung verschickt“. Dadurch entsteht ein gemeinsames Bild, das allen Beteiligten hilft, Lücken, Probleme oder Chancen zu erkennen und schnell über Verbesserungen zu sprechen.

Ereignisse

Rahmenbedingungen klären

Dimensionen

Prozesseffizienz

Aufwand

3 - mittel

Kompetenz

2 - Beginner

Dauer

bis 4h

Wie kannst Du es nutzen?

Schritt 1:

Einstieg und

Erkläre Ziel und Ablauf. Stelle die Farb-Codes vor und betone: „Erst viele Ideen sammeln, später ordnen.“ Schaffe eine offene Atmosphäre, in der jede Frage erlaubt ist. So fühlen sich alle sicher, ihre Gedanken einzubringen.

Schritt 2:

Ereignisse sammeln

Lass die Teilnehmenden alle wichtigen Ereignisse des Prozesses aufschreiben – immer in einfacher Gegenwartsform, zum Beispiel „Kunde bezahlt“ oder „Lieferung versendet“. Diese Zettel werden chronologisch an die Wand geheftet. Diskutieren wird auf später verschoben, damit zunächst ein komplettes Bild entsteht.

Schritt 3:

Struktur

Ergänze die Ereignisse durch weitere Elemente: Welche Personen sind beteiligt? Welche Aktionen oder Systeme lösen die Ereignisse aus? Dubletten werden entfernt, ähnliche Schritte zusammengefasst. Dabei entstehen erste Muster – etwa wo es Wartezeiten gibt oder Übergaben nicht sauber funktionieren.

Schritt 4:

Bereiche

Fasse verwandte Ereignisse zu „Clustern“ zusammen und ziehe Linien darum. So werden Bereiche sichtbar, die inhaltlich zusammengehören – zum Beispiel Kundenservice oder Zahlungsabwicklung. Diese Abgrenzungen helfen später zu entscheiden, wer Verantwortung trägt oder wo Schnittstellen nötig sind.

Schritt 5:

Nächste Schritte priorisieren

Am Ende richtet sich der Blick auf offene Fragen und Problembereiche. Das Team bewertet, welche Punkte den größten Einfluss haben und zuerst bearbeitet werden sollten. Ergebnisse werden dokumentiert (Fotos oder digitales Exportieren), im Team geteilt und konkrete nächste Schritte vereinbart.



Deine Notizen