

Unternehmensplanspiel

Prof. Dr.-Ing. Dipl.-Wirt. Ing. Jörg Niemann

Claudia Fussenecker

Martin Schlösser

Dominik Kretschmar

Dr. Niels Kegel

Agenda

1. Begrüßung
2. Was ist die Kursaufgabe – Ihr Arbeitsprogramm?
3. Wie sieht die Prüfungsleistung aus?
4. Wie soll gearbeitet werden?
5. Wie läuft das organisatorisch ab?
6. Was ist bis zur nächsten Veranstaltung zu tun?
7. Gruppeneinteilung

Agenda

1. **Begrüßung**
2. Was ist die Kursaufgabe – Ihr Arbeitsprogramm?
3. Wie sieht die Prüfungsleistung aus?
4. Wie soll gearbeitet werden?
5. Wie läuft das organisatorisch ab?
6. Was ist bis zur nächsten Veranstaltung zu tun?
7. Gruppeneinteilung

1. Begrüßung

- Dieser Kurs ist **NUR** für WIMs
- Bitte prüfen Sie, ob bei Ihnen die Zulassungsvoraussetzungen zur Kursteilnahme vorliegen
- Bei diesem Kurs herrscht Anwesenheitspflicht: Max. 2mal Fehlen ist erlaubt (egal aus welchem Grund)–

Wer mehr als 2 mal fehlt ist nicht zur Prüfung zugelassen!

- Diese Einführungsveranstaltung, die Prüfungen sowie die Abschlussveranstaltung sind gesetzt, d.h. Fehlen führt zum Ausschluss bzw. „nicht bestanden“
- Diese Veranstaltung wird komplett in Gruppenarbeit über das Semester durchgeführt

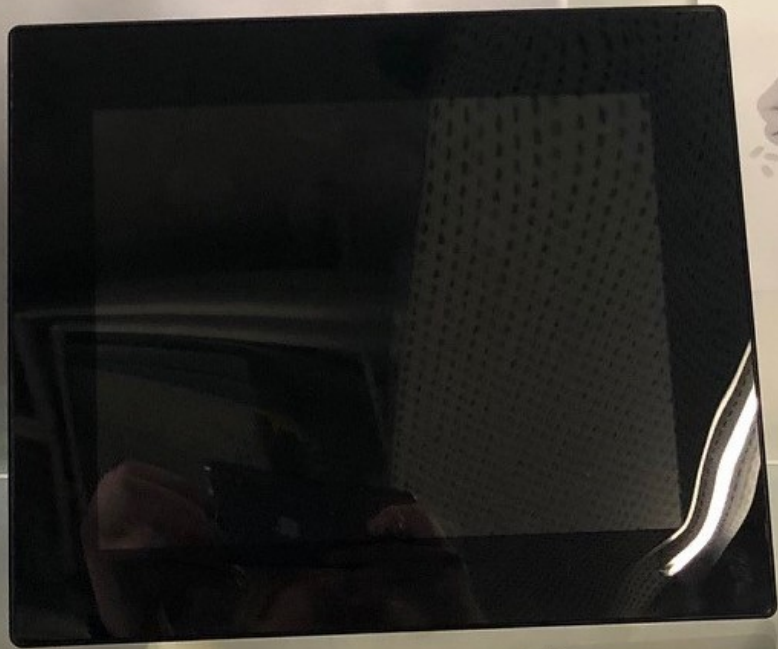
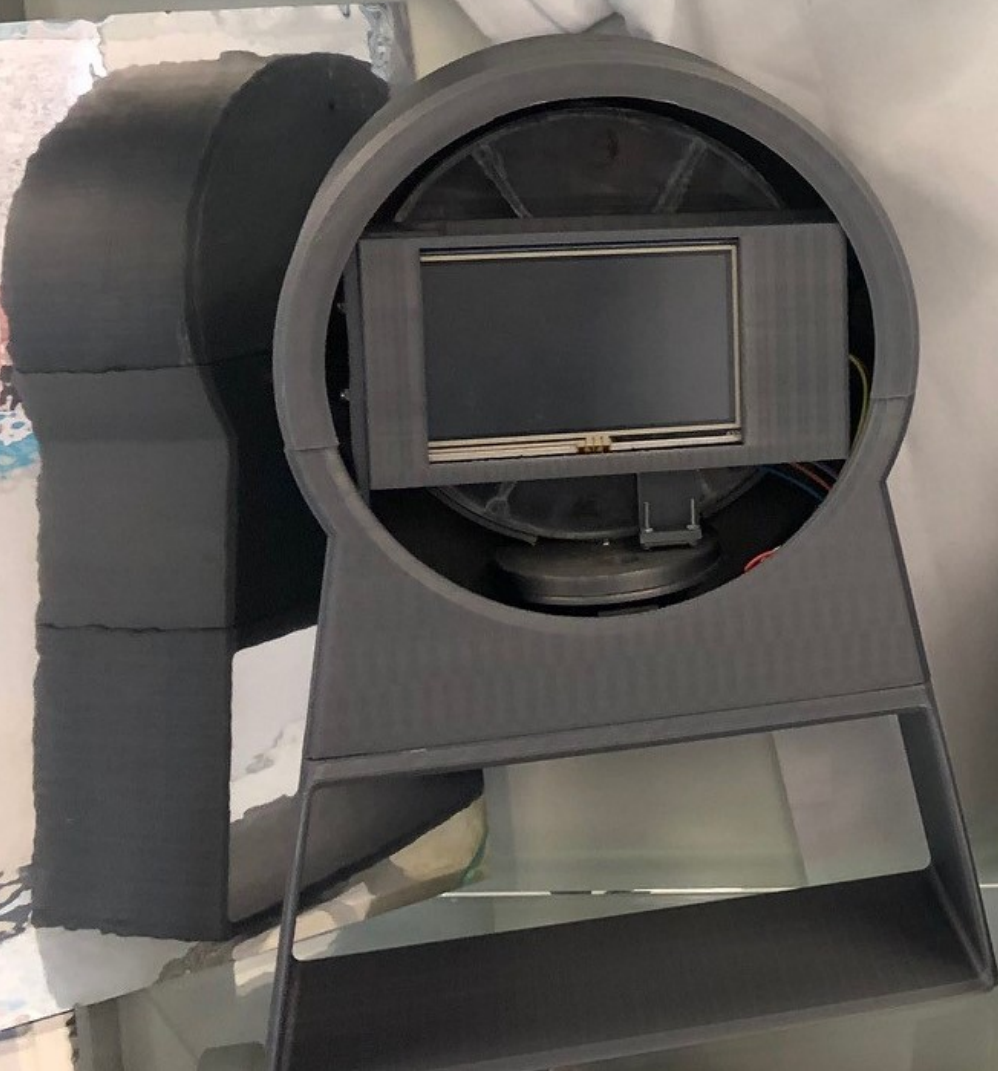
Agenda

1. Begrüßung
2. Was ist die Kursaufgabe – Ihr Arbeitsprogramm?
3. Wie sieht die Prüfungsleistung aus?
4. Wie soll gearbeitet werden?
5. Wie läuft das organisatorisch ab?
6. Was ist bis zur nächsten Veranstaltung zu tun?
7. Gruppeneinteilung

Was ist die Kursaufgabe – Ihr Arbeitsprogramm?



- **Kursziel:** Sie sollen per Gruppenarbeit (5 Personen) einen **Businessplan** für ein/e selbstgewählte/s innovatives Produkt oder Dienstleistung entwickeln



Hochschule Düsseldorf
University of Applied Sciences

HSD meets Medipod

#technology #unternehmenssimulation #startup



Für das Wintersemester 2018 hatten wir, das Team hinter dem Medipod, die Idee, innerhalb des Praktikums Unternehmenssimulation einen Roboter zu entwerfen, welcher den Markt und die Einnahme von Tabletten revolutionieren kann.

Mit Hilfe des Medipods lässt sich der zeitliche Aspekt, sowie die korrekte Menge medizinischer Hilfsmittel bezüglich der Einnahme maximal automatisieren.

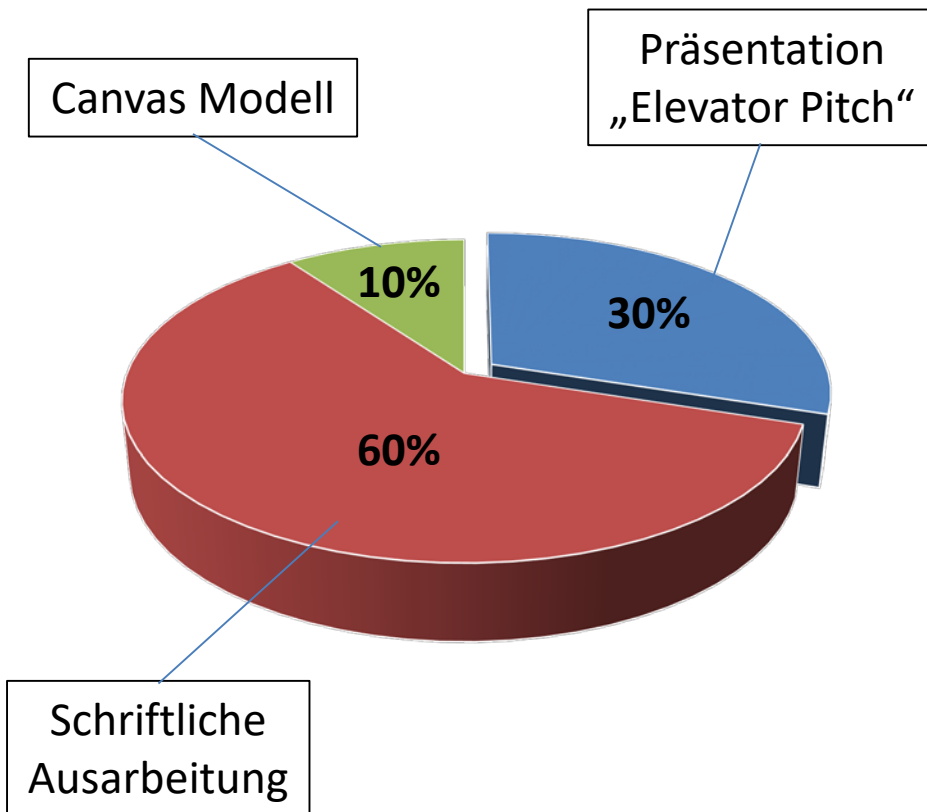
Hier könnt ihr unseren Prototypen sehen! Dieser wirft durch das Bedienen des Displays über einen Vereinzelmehanismus die gewünschte Anzahl an Smarties aus und kontrolliert diese mittels eines integrierten Farbsensors.

Bye bye past, welcome Medipod!

Agenda

1. Begrüßung
2. Was ist die Kursaufgabe – Ihr Arbeitsprogramm?
- 3. Wie sieht die Prüfungsleistung aus?**
4. Wie soll gearbeitet werden?
5. Wie läuft das organisatorisch ab?
6. Was ist bis zur nächsten Veranstaltung zu tun?
7. Gruppeneinteilung

Wie sieht die Prüfungsleistung aus? (1)



Prüfungsleistungen:

Die Prüfungsleistungen bestehen zu 60% aus dem schriftlich erstellten Businessplan, zu 30% aus dem Vortrag der Gruppe über den Businessplan (dem „Elevator Pitch“) und zu 10% aus dem abzugebenden „Canvas Modell“.

Wie sieht die Prüfungsleistung aus? (2)

- **Prüfungstermine und Umfang:**
 - **1. mündliche Prüfung:** Jede Gruppe wird ihren Businessplan (als Power Point Präsentation) dem Prüfungsgremium gemeinsam vorstellen. Je Gruppe 10 min. Präsentationszeit.
Termin: ca. 13. – 23. Januar 2020 (Wird noch genau festgelegt)
 - **2. Schriftliche Ausarbeitung:** Jede Gruppe wird eine schriftliche Ausarbeitung (ca. 25-40 Seiten plus Anhang) ihres Businessplans erstellen und diesen **spätestens bis zum offiziell im Prüfungsplan angekündigten Prüfungstermin im Raum 05.3.007** in gebundener Form abgeben.
 - **3. Canvas Modell:** Jede Gruppe muss ein ausgefülltes „Canvas Modell“ zur mündlichen Prüfung als Handout in A3 Format mitbringen. (Die Vorlage finden sie im Moodle)
- **Anmeldung zur Prüfung:** Mit der heute geleisteten Unterschrift sind alle automatisch angemeldet!

Event – Höhle der HSD-Löwen

24 | 01 | 20





Agenda

1. Begrüßung
2. Was ist die Kursaufgabe – Ihr Arbeitsprogramm?
3. Wie sieht die Prüfungsleistung aus?
- 4. Wie soll gearbeitet werden?**
5. Wie läuft das organisatorisch ab?
6. Was ist bis zur nächsten Veranstaltung zu tun?
7. Gruppeneinteilung

Wie soll gearbeitet werden?

Problemorientiertes Lernen – Was ist das?

Definition

- Lehr- und Lernverfahren zur Erarbeitung von Themen in Kleingruppen

Verbreitung

- USA/Kanada, Niederlande, Deutschland (Medizin)
- Ähnlicher Einsatz auch in der Industrie

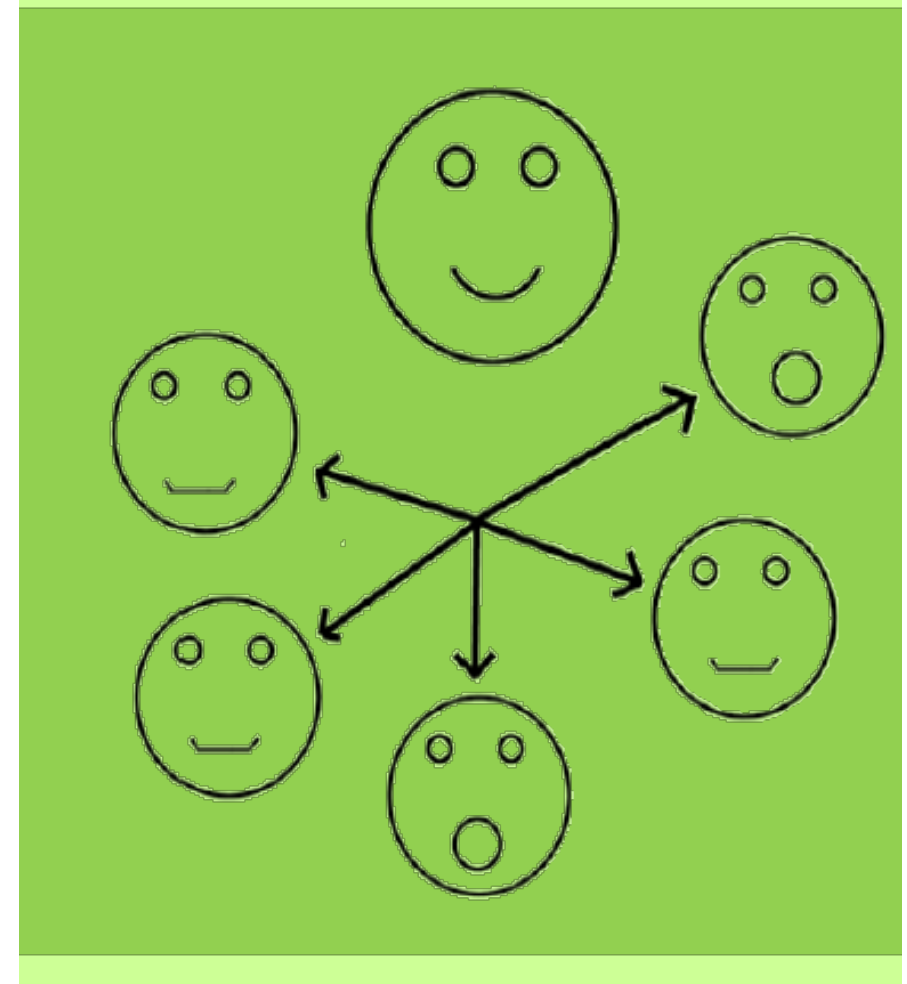
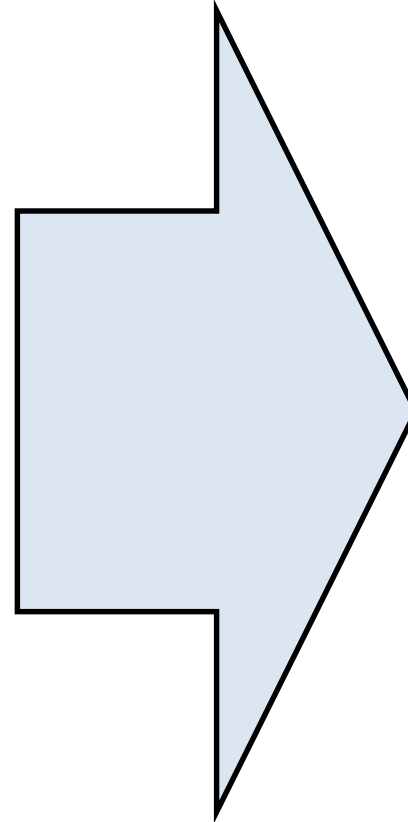
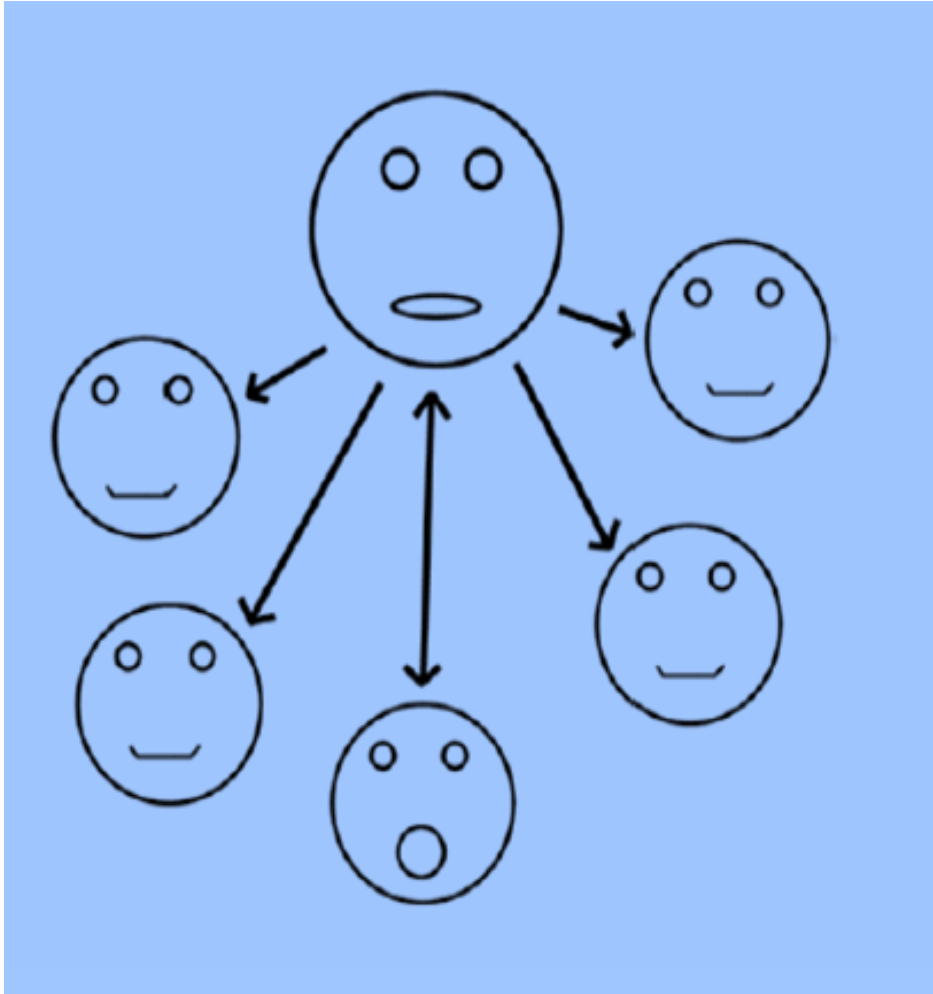
Kennzeichen

- Kleingruppen: Interaktion, Selbstverantwortung
- Selbstständige Erarbeitung der Inhalte durch die Gruppe

Methode

- Strukturiertes Verfahren in 7 Stufen
- Professor = Mentor/Coach
- Fallbasiert, praxisnah

Problemorientiertes Lernen - Was wir erreichen wollen !!!



Problemorientiertes Lernen – Rolle der Dozenten



- Bleibt weitgehend im Hintergrund
- „schweigender Beobachter“
- Gibt ggf. methodische Hilfestellung, weniger inhaltliche Hilfestellung
- **Coach**









Vorteile für die Studierenden?

- Sie können Ihren Interessen/Neigungen besser nachgehen, da nur der grobe Rahmen durch die Dozenten festgelegt wird
- Sie können sehr selbstständig arbeiten
- Was man selber erarbeitet, prägt sich besser ein
- Ihr Lernaufwand der Themen für die Prüfung wird dadurch geringer
- Sie werden zum „Experten“ für ein Thema
- Sie erlernen das gemeinsame Lösen von Aufgaben in Teams, so wird in der Industrie gearbeitet!
- Sie lernen zu präsentieren und anderen Ihr Wissen (Überzeugungen) zu vermitteln. Das ist ein wichtiges Plus in der Industrie!

Sie sind die Hauptpersonen !!!



Agenda

1. Begrüßung
2. Was ist die Kursaufgabe – Ihr Arbeitsprogramm?
3. Wie sieht die Prüfungsleistung aus?
4. Wie soll gearbeitet werden?
5. **Wie läuft das organisatorisch ab?**
6. Was ist bis zur nächsten Veranstaltung zu tun?
7. Gruppeneinteilung

Gruppenbildung

- Die Ausarbeitung der Businesspläne für ein innovatives Produkt/ Dienstleistung findet ausschließlich in Gruppenarbeit statt
- Die Teamzugehörigkeit ist nicht mehr wechselbar und besteht das ganze Semester über
- Sie werden jede Woche mit Ihrem Team zu einem definierten Termin ein Treffen mit Ihrem Betreuer haben. Raum und Uhrzeit gibt Ihr Betreuer bekannt
- Bei diesem Treffen wird der Arbeitsfortschritt präsentiert, Probleme besprochen und die nächsten Schritte abgestimmt. Die Teilnahme an den Treffen ist für alle Teammitglieder verpflichtend. Die Teilnahme wird per Unterschrift dokumentiert (2 mal Fehlen erlaubt)
- Zu jedem Termin sind Aufgaben zu erledigen, die Ihnen bekannt gegeben werden

Organisation der Gruppenarbeit



Bestimmen Sie einen Teamcaptain!

Aufgaben:

- Er ist der Ansprechpartner für die Betreuer Ihres Teams (Infoweiterleitung, Mail etc.)
 - Er/Sie achtet auf die Einhaltung der prinzipiellen Vorgehensweise in den jeweiligen Stufen (z.B. Brainstorming ohne Kritik)
 - Er/Sie sorgt im Zweifel dafür, dass alle Wortmeldungen gehört werden
 - Er/Sie achtet auf das Zeitmanagement in der Gruppe
 - Er/Sie ist ansonsten genauso Teil der Gruppe
 - Er/Sie meldet Probleme an die Betreuer...
-
- Bitte nicht verwechseln: Der Teamcaptain...
 - ...ist **nicht** der Arbeitseisel (die Gruppe ist das Arbeitsteam)
 - ...steht nicht alleine für das Arbeitsergebnis gerade
 - ...ist nur der Mittler innerhalb der Gruppe bei möglichen Regelverletzungen

Agenda

1. Begrüßung
2. Was ist die Kursaufgabe – Ihr Arbeitsprogramm?
3. Wie sieht die Prüfungsleistung aus?
4. Wie soll gearbeitet werden?
5. Wie läuft das organisatorisch ab?
6. Was ist bis zur nächsten Veranstaltung zu tun?
7. Gruppeneinteilung

Was ist heute und bis zur nächsten Woche zu tun?

Heute

- Bilden Sie Gruppen in der Größe von 5 Teilnehmern
- Tragen Sie sich in die ausliegenden Listen ein und bestimmen den Teamleiter (bitte mit einem * auf der Liste kennzeichnen)

To Do

- Sie laden sich diese Präsentation aus dem Moodle runter !
Adresse: <https://moodle.mv.fh-duesseldorf.de/moodle/login/index.php>
- Denken Sie sich **mindestens DREI innovative Produkte / Dienstleistungen** aus
- Lösen Sie die Frage: Wozu dient ein Businessplan?
- Erstellen Sie 1 Folie **pro Idee**:
 - Beschreiben Sie kurz die Idee (Stichpunkte, wenig Text, ggf. ein Bild/Zeichnung o.ä.)
 - Drucken Sie die drei Folien aus und bringen Sie die Blätter zum ersten Meeting mit



Agenda

1. Begrüßung
2. Was ist die Kursaufgabe – Ihr Arbeitsprogramm?
3. Wie sieht die Prüfungsleistung aus?
4. Wie soll gearbeitet werden?
5. Wie läuft das organisatorisch ab?
6. Was ist bis zur nächsten Veranstaltung zu tun?
7. **Kommende Meetings**

Kommende Meetings

- Nächstes Meeting:
Der zugeteilte Mentor wird sich zeitnah bei dem Teamleiter melden!