

AGILES BUZZWORD BINGO Teil 1

29.03.2021

Welche Werkzeuge/Methoden/Frameworks kennst Du?

+1 Kanban +1	Miro, Conceptboard, Mentimeter +1	Daily +1	Inspect and adapt +1	+1 Iterationen +1	Sprints +1	+1	+1	+1	+1
	Trello +1 +1					+1	+1	+1	+1
+1 +1 LeSS +1						+1	+1	+1	+1
+1 +1 Kanban Boards +1 +1 +1 +1	+1 +1 SCRUM +1 +1 +1 +1	+1 +1 Design Thinking +1	+1 +1 weekly/daily +1	+1 +1 Retro +1 +1	+1 +1 mural/miro +1 +1 +1 +1	+1	+1	+1	+1

warum verwendet man agile Werkzeuge/Frameworks/Methoden?

Best practices nutzen
+1

Validierung des eigenen Handelns
+1 +1

Transparenz ist man auf dem richtigen Weg
+1

Sprints fertiges Produkt zeigen
+1

+1 +1 +1

Zeitmanagement
+1

Projektmanagement
+1

Orientierung

Effizienz steuern

einheitliche Arbeitsweise

kleine Schritte zum Ziel
+1

+1 +1 +1

+1 +1 +1

+1 +1 +1

Priorisierung
+1

Kommunikation

+1 +1 +1

+1 +1 +1

+1 +1 +1

+1 +1 +1

+1 +1 +1

AGILE WERKZEUGE & METHODEN

wozu braucht man diese?

- **schnelle Erfolge + positive Erlebnisse**
- fördert die Teamarbeit
- Teams sammeln erste Erfahrungen der agilen Werte und Prinzipien
- Festigung des agilen Mindsets
- kleine Verhaltensänderungen
- ...

AGILE WERKZEUGE & METHODEN

Was sollte man beachten?

- wenn der Umgang nicht trainiert ist - go by the book!
- es gelingt besser, wenn die Führungskraft dies wirklich will!
- man verliert eventuell Mitarbeiter, die gute Arbeit leisten, aber das Mindset ablehnen
- Veränderung ist anstrengend
- man lernt viel über sich - positiv, wie auch negativ
- fragt euch immer, warum ihr es einsetzt - bringt es Mehrwert?
- ...

EINE AUSWAHL... ABER ES GIBT NOCH MEHR!

- **Daily**
- **Timeboxing**
- **Pull statt Push**
- **Kanban Board**
- **Retrospektive**
- Review
- Planning Poker
- Persona-denken
- User Stories
- Fokuszeit
- Lernreisen / Safaris
- WOL work out loud
- Liberating Structures
- Team Regeln
- Cross funktionale Teams
- Business Value
- Objective Key Results
- New Pay - ohne Karotte
- Canvas Modelle
- lerne aus Fehlern
- Streitkultur
- Feedback: 101s, gewaltf. Kommunikation
- Delegation Poker
- Business Culture Design
- Personal Map
- Unternehmensretro/Parlament
- Agile serious Games
- Systemische Fragen
- Storytelling - Fokus Problem
- Meetingformate: Open Space, World Cafe, Brown Paper Talk...
- Quality Map
- ...

MAL SEHEN, OB ICH EINIGE WERKZEUGE EUCH VORSTELLEN KANN...

DAILY

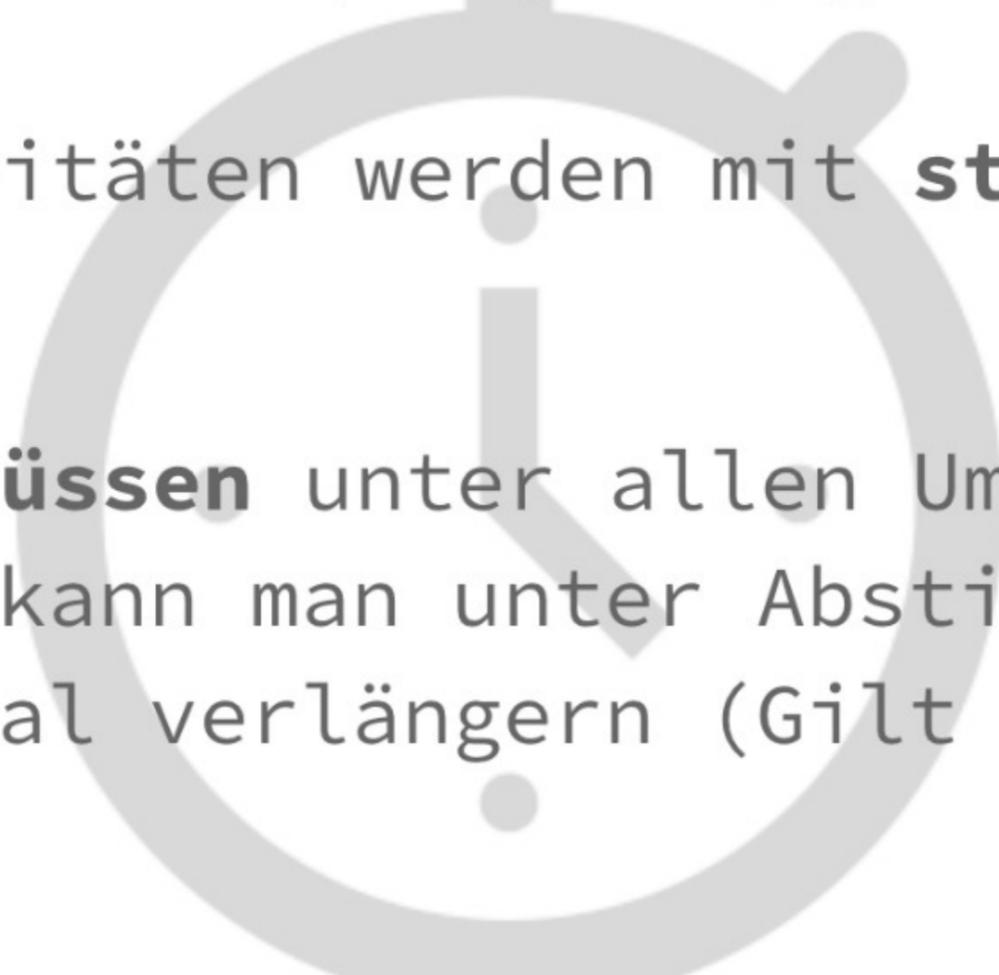
- **Dailies** =ein max. 15 Min. Statusmeeting, welches **jeden Tag** um die **gleiche Zeit** meist diese 3 Fragen klärt:
 - Was hast du seit dem letzten Daily gemacht?
 - Was wirst du bis zum nächsten Daily machen?
 - Hat dich etwas behindert?

Es wird nicht diskutiert oder erklärt. Für Diskussionen und Erklärungen müssen andere Zeiträume gefunden werden.

Dailies sorgen für Transparenz bei der Arbeit, für Aufgabenverteilung, Silo Abbau, Aktivität, schnelles Aufdecken von “Problemchen”

MAL SEHEN, OB ICH EINIGE WERKZEUGE EUCH VORSTELLEN KANN...

TIMEBOXING



- **Timeboxing:** Aktivitäten werden mit **strikten** Zeitvorgaben versehen

Die Zeitfenster **müssen** unter allen Umständen **eingehalten** werden. Notfalls kann man unter Abstimmung aller – ein Zeitfenster minimal verlängern (Gilt aber nur für Meetings).

Vorteil man lernt sich zu **fokussieren**, verschwendet keine Zeit und kommt **schneller** zu einem **Ergebnis**.

MAL SEHEN, OB ICH EINIGE WERKZEUGE EUCH VORSTELLEN KANN...

PULL STATT PUSH

- **Pull statt Push:** jeder Mitarbeiter zieht sich seine Aufgaben selbst und übernimmt somit Verantwortung. Er sorgt dafür, dass er alle Informationen hat. Man wartet nicht auf Fremdbestimmung.

Die Eigenverantwortlichkeit wird gefördert.

MAL SEHEN, OB ICH EINIGE WERKZEUGE EUCH VORSTELLEN KANN...

KANBAN BOARD

- Kanban Board: hat meist 3-5 Spalten
 - Backlog, in dem alle Aufgaben gesammelt werden
 - Anstehende Aufgaben (to do) Spalte, hier findet man Aufgaben die jetzt anstehen
 - In Bearbeitung (Doing) Spalte, in der die Aufgaben stehen, welche gerade bearbeitet werden
 - auf ... warten
 - Erledigt (Done) Spalte, hier stehen alle Aufgaben, die erledigt sind. (Meist werden sie durch eine Definition of Done geprüft)

Das Board existiert meist physisch (Whiteboard) oder elektronisch (Trello, Miro, Mural, Jira, etc)

**Transparenz aller Aufgaben, bessere Planbarkeit,
“erledigt” Spalte = Lob**

Backlog | 9

Team A | 9

WOL

Quality map

meeting formate

Type something

Team B | 6

OKR

Design Thinking /

Feedback geben und

Quality Map

Lernreisen / Safaris

Sollte angefangen werden | 1

Type something

In Arbeit | 1

Retrospektive

ERLEDIGT | 4

Daily

Kanban Board

Pull statt Push

Timeboxing

MAL SEHEN, OB ICH EINIGE WERKZEUGE EUCH VORSTELLEN KANN...

RETROSPEKTIVE

- Retrospektive = ein **längeres Meeting** (60-90 Min), Inhalt ist die **Reflektion** der **Zusammenarbeit** im Team. Was lief gut, was kann man verbessern, was sollte man beachten, welche Hindernisse haben wir, wie gehen wir damit um?

Für **Verbesserungswünsche** müssen **Maßnahmen** definiert werden. Positive Formulierungen achten, Verantwortliche für Maßnahmen definieren. Nur mit **ModeratorIn**. Ziel des Meetings muss allen klar sein. Keiner steht auf der Anklagebank. Timeboxing!

Stärkt das Team, löst "Problemchen" auf, bessere und effektivere Zusammenarbeit

Resultate aus Retro können sein: **Teamregeln**, Werte, Definition of Done, neue Pilotprojekte, Wissenssilos abbauen, etc.

5 PHASEN EINER RETROSPEKTIVE

1. **Rahmenbedingungen schaffen:** Zuerst werden die Voraussetzungen für eine offene Atmosphäre geschaffen. Die Teilnehmer sollen sich wohl dabei fühlen, offene Punkte zu diskutieren. Dabei gilt die Annahme, dass jeder die bestmögliche Arbeit geleistet hat, die er oder sie leisten konnte, und zwar unabhängig davon, welche offenen Punkte identifiziert werden.
2. **Informationen sammeln:** Dies geschieht oft, indem man zurückblickt und identifiziert, was gut gelaufen ist und was nicht.
3. **Erkenntnisse entwickeln:** In dieser Phase identifizieren Teams normalerweise, warum Dinge geschehen sind, damit nicht nur Maßnahmen für die Symptome entwickelt, sondern die tatsächlichen Ursachen identifiziert werden.
4. **Entscheiden, was zu tun ist:** Das umfasst Entscheidungen über konkrete, sinnvolle, vereinbarte und realistische Schritte, die im nächsten Sprint umgesetzt werden sollen.
5. **Abschluss:** Zu guter Letzt wird die Retrospektive abgeschlossen. Die Ergebnisse werden dokumentiert und die nächsten Schritte geplant.

ICH

das ist mir gut gelungen...

...
...

das könnte besser laufen...

1. ...
2. ...

das werde ich versuchen, damit es besser läuft...

1. ...
2. ...

dabei brauche ich Hilfe...

...
...

ICH

das ist mir gut gelungen...

...
...

das könnte besser laufen...

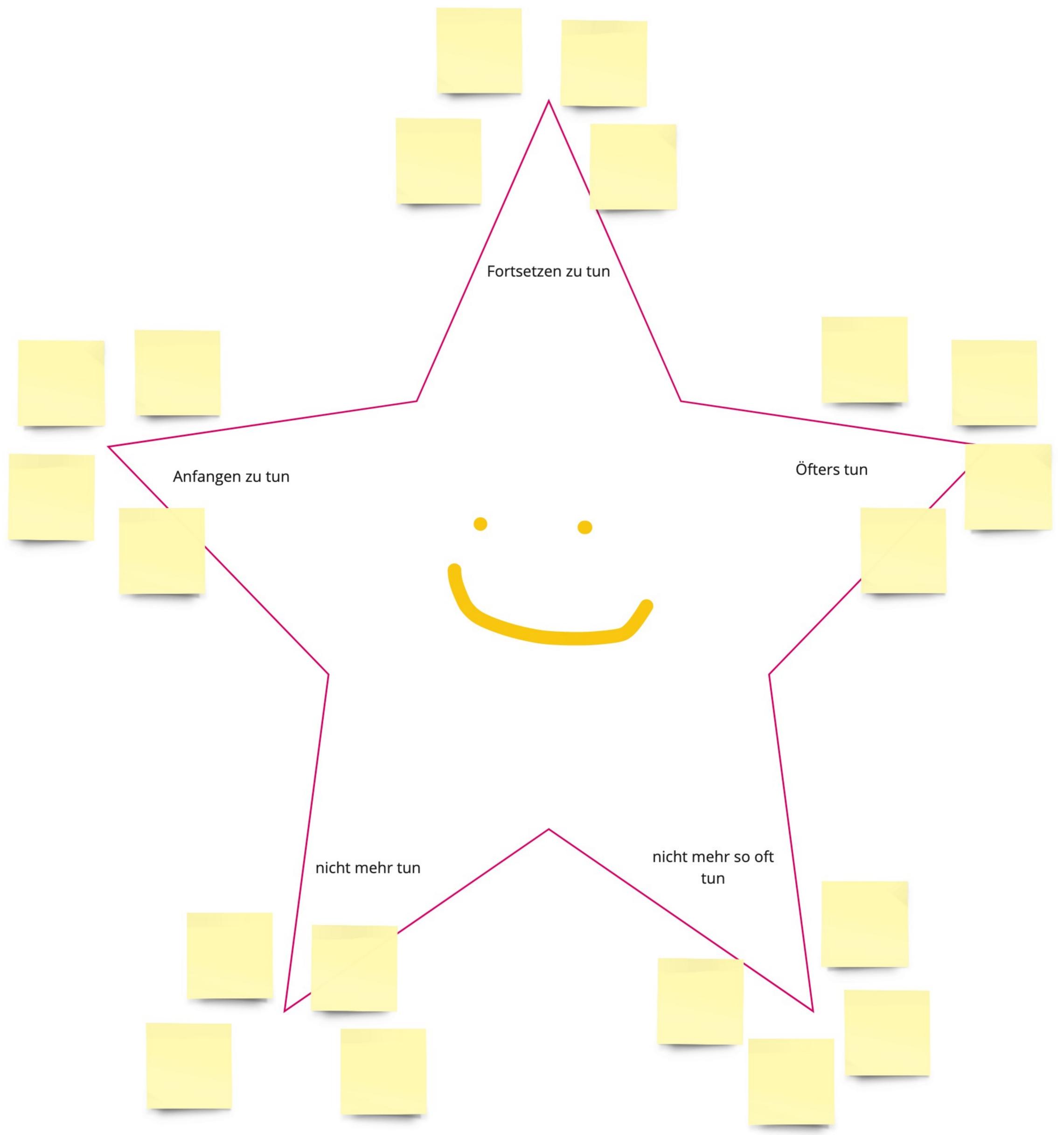
1. ...
2. ...

das werde ich versuchen, damit es besser läuft...

1. ...
2. ...

dabei brauche ich Hilfe...

...
...



Fortsetzen zu tun

Anfangen zu tun

Öfters tun

nicht mehr tun

nicht mehr so oft tun



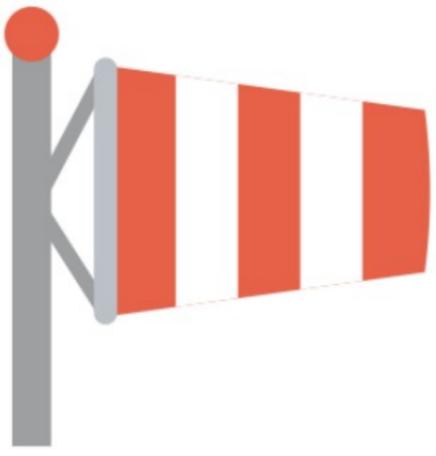
FLOP

TIP

TOP

**das
nehme
ich mit**

zu kurz



das trägt uns
nach vorn



es wäre toll wenn



das haben wir
erreicht

wir als Team



TEAM

diese Risiken
liegen vor uns



was uns verlangsamt

Was bremst uns?



Was hat uns soweit gebracht?



Was macht uns besser?

<https://retromat.org/en/?id=84-54-55-61-83>

<https://www.dotag.ch/blog/dot-tipp-5-einfache-schritte-zur-perfekten-retrospektive>

<https://agilescrumgroup.de/retrospektive-formen-mit-beispielen-und-ideen/>

BÜCHER FÜR RETROS, MINI AUSWAHL.. ES GIBT NOCH MEHR..

