

# AGILES ARBEITEN

## AGILE FÜHRUNG

### MINDSET / WERTE

- Dynamisches Mindset: Glaube, dass Team sich weiterentwickeln kann
- Kooperationsbereitschaft
- Respekt
- Verantwortung
- Flexibilität
- Offene Kommunikation
- Feedback
- Fehlerfreundlichkeit
- Experimentierfreude
- Vertrauen



Taskboard

## METHODEN FÜR DIE AGILE ARBEIT

### METHODE 1: TASKBOARD

- Grundlegende Kategorien in Tabellenform: To do, In work, done
- Teammitglieder schieben Aufgaben bei Bearbeitung weiter
- Funktion: Sichtbarmachen des Arbeitsstands, Selbstorganisation des Teams, vereinfacht Kommunikation und Informationsfluss
- Auf Whiteboard oder online
- Am besten verbinden mit Daily Stand-up Meetings

---

*Selbstorganisation bedeutet intensive Kommunikation im Team.*

---

### METHODE 2: DAILY STAND-UP MEETINGS

- Effektive, tägliche Mini-Meetings
- Kurz und im Stehen! (Stehen sorgt für höhere Dynamik und kürzere Zeitspanne)
- Reihum beantworten alle TN folgende Fragen:
  - o Wie bin ich gestern mit meiner Arbeit vorangekommen?
  - o Welche Arbeitspakete liegen für heute an?
  - o Welche Hindernisse gibt es für mich aktuell, die der Erledigung dieser Arbeiten entgegenstehen?
- Jede/r 2 min
- Wichtig: Daily Stand-ups dienen nicht der Kontrolle, sondern der Kommunikation
- Bei Hindernissen moderiert Führungskraft/ModeratorIn Suche nach Lösung

# AGILES ARBEITEN

## AGILE FÜHRUNG

### NEUES ROLLENVERSTÄNDNIS

- Agile Führungskraft als Dienstleister
- Führungskraft ist nicht EntscheiderIn, sondern befähigt andere Entscheidungen gemeinsam zu treffen

### AUFGABEN

- Dialog herstellen
- Stärken sehen, fördern
- Rituale, Kommunikationswege, Abstand der Meetings hinterfragen
- Selbstorganisation unterstützen
- Umgang mit Konflikten
- Agile Moderation: jeder kommt zu Wort, Umsetzung von Ich-Botschaften, Suche nach Schuldigen unterbinden, Unterscheiden zwischen veränderbaren und nicht veränderbaren Aspekten

## METHODEN FÜR DIE AGILE ARBEIT

### METHODE 3: RETROSPEKTIVE

- Regelmäßige Auseinandersetzung damit, wie gut die Kooperation im Team momentan funktioniert und wo effektive Zusammenarbeit noch gesteigert werden kann
- Ableitung konkreter Verbesserungen für die Zusammenarbeit und den Arbeitsprozess
- Agenda für eine Retrospektive:
  - o Sammeln der Verbesserungsvorschläge (am besten erstmal jeder für sich, z.B. auf Moderationskarten)
  - o Kurze Diskussion und Ergänzung aller Vorschläge
  - o Priorisierung der Verbesserungsvorschläge (z.B. mit Verteilung von Klebepunkten auf Whiteboard)
  - o Auswahl der umzusetzenden Vorschläge
  - o Verteilung der konkreten Aufgaben und Verantwortlichkeiten: Wer macht was bis wann?

### HINWEISE

Die hier ausgewählten agilen Arbeitsmethoden können mit guter Einführung und konkreten Absprachen auch ohne TeamleiterIn angewendet werden. Vielleicht sind die Methoden schon ohne TeamleiterInnen für Sie hilfreich.

Eine agile Führungskraft unterstützt und steuert die selbstorganisierte Teamarbeit. Wir empfehlen die Wahl von TeamleiterInnen, die mit einem Seminar oder Workshop auf ihre Aufgabe als agile Führungskraft vorbereitet werden.