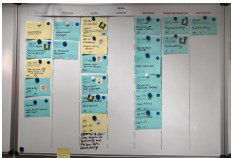
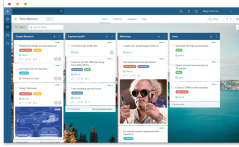

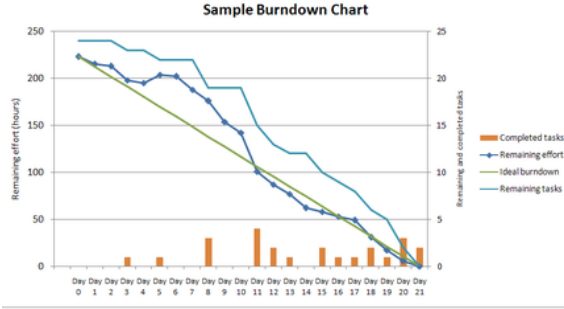



Agile Methoden und Instrumente

Instrument	Wie geht das?	Quellen																				
<p>Agiler Prozess</p>	<p>Je nach Reifegrad: Umsetzen, differenzieren, anpassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überzeugenden Zweck formulieren: Was macht bei uns Sinn? • Aufgaben auf ->Task Board visualisieren + auf Backlog umheften/ priorisiert • Anpacken: Schritte durch Teams übernehmen lassen • Lösungsorientierung: Probieren in kleinen Schritten (früh mit den Kunden), nicht an Problemen/ Rückblicken festhalten • Misserfolge? Bitte möglichst früh und damit kostengünstig: verwerfen + neuer Schritt! • Daraus lernen. Wieder probieren! Immer: Anpacken, Doing, Done! Rückkoppeln. • <i>Bei Bedarf weitere Schleifen</i> • Dann in der Breite umsetzen. 	<p>https://www.mutgestalten.de/blog/agil-angepasst-anpassen/</p>																				
<p>Backlog</p>	<p>Priorisierte und mit Klebezetteln visualisierte Auflistung von Aufgaben/ Themen, die Transparenz für Tätigkeiten schafft, abgeleitet aus -> Task Boards, limitiert. Kommt aus der japanischen Arbeitsplanung: Kanban.</p>  <table border="1" data-bbox="614 1288 869 1444"> <thead> <tr> <th>Story</th> <th>To Do</th> <th>In Progress</th> <th>Review</th> <th>Done</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Story 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Story 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Story 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Kann auch mit Software unterstützt werden (sinnvoll vor allem bei dezentraler/ virtueller Zusammenarbeit, empfehlenswert: Taskworld und Trello).</p>  <p>Taskworld</p> <p>VS</p>  <p>Trello</p> <p>To Do: Das ist zu tun Ready: Erwartungen sind geklärt, Arbeit ist reif zur Umsetzung Doing: Arbeit ist in der Umsetzung (-> Sprint) Done: Umsetzung reif zur Auslieferung</p>	Story	To Do	In Progress	Review	Done	Story 1					Story 2					Story 3					<p>https://blog.seibert-media.net/blog/2011/03/28/agilitaet-kanban-taskboard/ (hier auch Leitfragen)</p> <p>https://taskworld.com/de/tr ello-vs-taskworld/?utm_campaignid=670384709&utm_adgroupid=34419529872&utm_keyword=trello.com&qclid=EAlaQobChMI-oZ3zpsW52AIV7RXTCh2jUgATEAAYASAAEgJZjF_DwE</p> <p>https://trello.com/</p>
Story	To Do	In Progress	Review	Done																		
Story 1																						
Story 2																						
Story 3																						

Instrument	Wie geht das?	Quellen
<p>Burn-Down-Chart</p>	<p>Grafik für den verbleibenden Aufwand in einem Projekt, in Relation zur verbleibenden Zeit. Die noch zu erledigende Arbeit (-> Backlog) steht auf der senkrechten Achse, die Zeit auf der waagerechten.</p> 	<p>https://de.wikipedia.org/wiki/Burn-Down-Chart</p>
<p>Cross-funktionale Teams</p>	<p>Übergreifende Teams, so dass alle erforderlichen Kompetenzen und Sichtweisen vertreten sind. Mehr Ideen, weniger Silobildung.</p>	
<p>Dailies</p>	<p>Auch: Stand Ups. Tägliche Kurzmeetings im Stehen von 15 Minuten mit 3 Aussagen je Teilnehmer. Die Mitwirkung ist verpflichtend für Master und Teammitglieder(-> Scrum) .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit Blick auf unser Ziel habe ich seit gestern X & Y gemacht. • Mit Blick auf unser Ziel mache ich bis morgen A & B. • Mit Blick auf unser Ziel behindert mich C & D (notiert vom Master, um es auszuräumen). 	<p>http://boeffi.net/scrum/agile-smells/smells-im-daily-scrum/die-beruhmten-drei-fragen-werden-nicht-richtig-gelebt/</p> <p>http://scrum-master.de/Scrum-Meetings/Daily_Scrum_Meeting</p> <p>https://www.online-projektmanagement.info/agiles-projektmanagement-scrum-methode/scrum-meetings/daily-standup/</p>
<p>Design Thinking</p>	<p>Produkte & Dienstleistungen kreativ, strukturiert und konsequent auf tatsächliche Anforderungen und Bedürfnisse der Nutzer entwickeln. Schrittweiser Prozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen • Beobachten, explorieren • Ideen finden • Sichtweise definieren • Prototypen entwickeln • Schnell: Testen (Jury), Lernen, Testen, Lernen 	<p>https://www.managerseminare.de/SCD/UmFuZG9tSVYdXFplkWUd-yKCBJB99bOmgvMvPONvJVfvrpXtNlgGNN3Vc3uPOfN3Z1MO5aqZU9pLSLPGcsv7K7Fj0EGdqTYYhVNuYH8fM1FLGVc=/TA1117AR02.pdf</p>
<p>Governance (Struktur-) Meeting</p>	<p>Kommt aus dem ganzheitlichen Holokratie-Ansatz: Zielt auf geklärte/ bessere Prozesse/ Verantwortungen. Jeder darf einberufen, der Ablauf ist klar strukturiert.</p>	<p>http://structureprocess.com/de/blog/wie-funktioniert-ein-holacracy-governance-meeting/</p>

Instrument	Wie geht das?	Quellen																								
Konsens-Entscheidung	<p>Lösungsorientierte Bearbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frage/ Aufgabe stellen • Fakten/ Rahmen/ Einflüsse beschreiben • Individuelle Interessen, Wünsche einbringen • Lösungsvorschläge erarbeiten • Pro & Contra je Vorschlag sammeln • Vorschläge je Teilnehmer bewerten, addieren. <table border="1" data-bbox="379 689 837 920"> <tr> <td>Logo 1</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>Logo 2</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Logo 3</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Logo 4</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>7</td> <td>9</td> <td>33</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Vorschlag mit höchster Bewertung (33) weiter bearbeiten. Restwiderstände erkunden und auflösen. 	Logo 1	8	6	0	5	19	Logo 2	4	3	2	6	15	Logo 3	0	2	6	0	8	Logo 4	8	9	7	9	33	
Logo 1	8	6	0	5	19																					
Logo 2	4	3	2	6	15																					
Logo 3	0	2	6	0	8																					
Logo 4	8	9	7	9	33																					
Konsens-Verfahren	<p>Entscheidungen nach dem Grundsatz: "Niemand ist dagegen" statt „Die Mehrheit ist dafür“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daumen hoch: „Ich habe keinen Einwand + dafür, den Vorschlag anzunehmen“. • Daumen seitlich /neutral): „Ich bin zwar nicht grundlegend überzeugt, habe aber keinen schwerwiegenden Einwand und trage die Entscheidung mit“. • Daumen runter: „Ich habe einen schwerwiegenden Einwand.“ Alle, die so stimmen, bringen ihren Einwand vor, das wird konstruktiv diskutiert, die neue Lösung wieder zur Abstimmung gestellt, bis alle einhellig mitziehen. 	<p>Dr. Marco Olivarria: Orgazign. Organisationen lebenswert gestalten, S. 104, deutlich schneller ohne Ausgrenzung!, hier Konsent-Verfahren genannt</p>																								
Konsultativer Einzelentscheid – nach Beratung	<p>Eine Fachperson hört sich die Argumente aller an und entscheidet. Thats's it! Im Einzelnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppe identifiziert einen Missstand mit Entscheidungsbedarf. • Gruppe wählt Entscheider nach Expertise/ Engagement zum Problem/ Kompetenz zu Ideenfindung/ Interessenausgleich. • Konsultation ist Pflicht: Der Entscheider muss bei Dritten Beratung einholen zur Klärung und Bewertung der Lösungsmöglichkeiten. Der Entscheider entscheidet, wenn er konsultiert (nach Expertise und Relevanz). • Der Entscheider entscheidet verbindlich für die Gruppe. 	<p>Dr. Marco Olivarria: Orgazign. Organisationen lebenswert gestalten, S. 104, deutlich schneller!</p>																								

Instrument	Wie geht das?	Quellen
Planning Poker	<p>Das Team kommt zu gemeinsamer Einschätzung von Arbeitsaufwand (sonst oft unrealistisch).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benennung einer Tageszahl aus der Fibonacci-Folge (jede Zahl ist die Summe der beiden vorigen: 1, 2, 3, 5, 8...). • Mitglieder mit niedrigster und höchster Nennung begründen diese. • Erneuter Durchgang, bis alle nah aneinander liegen. • Arbeitswert steht fest. 	
Scrum	<p>Englisch für „Gedränge“, Methode im Projekt- und Produktmanagement, insbesondere zur agilen Softwareentwicklung, aber davon unabhängig. Begriffe und Rollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Product Owner: Priorisiert nutzenorientiert • Scrum Master: Lenkt Regeln und Hindernisse • Scrum Team: Entwickelt in Sprints, spricht: in kurzen Arbeitszyklen (z.B. 2 Wochen). Täglicher Blick auf Geleistetes, noch zu erledigendes (-> Dailies). Lernen durch Rückschau, ständige Verbesserung. 	https://www.google.de/search?q=scrum&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gfe_rd=cr&dcr=0&ei=XKdLWpyVGOBm8gf3_Y3IBg
Six-Pager	<p>Diskussions- und Entscheidungsvorlage für alle Teilnehmer in Meetings, übersichtlich gestaltet, max. 6 Seiten. Sie lesen es im Meeting (vorher klappt das eh nicht), statt dass einer es vorträgt – die Merkfähigkeit beim Hören ist die geringste. Keine Unterbrechungen in der Lesezeit!</p>	https://www.linkedin.com/pulse/beauty-amazons-6-pager-brad-porter/
Task Board	<p>Visualisierte Auflistung von Aufgaben: Alles auf einen Blick. Mit Priorisierung auf -> Backlog zu ziehen (Pull statt Push). Transparent und sozial übersichtlich.</p>	s.o.
Time Box	<p>Definierte Zeit für Meeting (z.B. Daily) oder Bearbeitungsdauer. Dann ist Vorbei ist Vorbei ist Vorbei – augenblicklich.</p>	