



Agile Tools und Workhacks ohne IT

Wie kann ich agil arbeiten, jenseits von IT?



Agile Tools & Workhacks

Wirkungsvolle Führungsinstrumente für
eine erfolgreiche Veränderung der Organisationskultur
hin zu agilen Prozessabläufen

Selbstverantwortung der Mitarbeitenden stärken

Mitarbeitende zu Unterstützern der Transformation machen

Ziel: Organisationale Resilienz langfristig stärken



anna-hoffmann-coaching.de
next step agile

AGILE *beyond* IT



**Analyse von
Problemen
mit Serious
Gaming**





Mein Hintergrund

Agiles Arbeiten in der IT seit 1995 (überwiegend in NL)

Tätig als Agile Coach seit 2010 (im Großraum Berlin)

**Einführung agiles Arbeiten in der Gesundheitsbranche,
Energiebranche, verschiedene Dienstleistungsbranchen,
Bau & Ingenieurwesen sowie Forschungsprojekten**

Für Konzerne, Mittelstand und kleine Unternehmen



Tools für alle

Pairing:

gleichzeitiges gemeinsames Bearbeiten einer Aufgabe

-> kommt aus dem Extreme Programming (XP)

Hilft bei:

**Zeitnot, maximale Fehlerfreiheit eines Produkts (QM-Stärkung),
Wissenstransfer im Team, Teambuilding (Aufbrechen von Silos)**



Timeboxing:

Zeitlich begrenztes, fokussiertes Bearbeiten einer Aufgabe

-> kommt aus dem Design Thinking

Hilft bei:

**Zeitnot, Überforderung, Fehleranfälligkeit durch Ablenkung,
Priorisieren von wertschöpfenden Aufgaben, Teambuilding**



Lernzeit:

Zeitlich klar und ausreichend definierter Raum für bezahltes Lernen

-> kommt aus New Work

Hilft bei:

Stärkung der organisationalen Resilienz, Selbstverantwortung, Qualitätsmanagement, Aufbau einer lernenden Organisation, Stärkung der Produktivität, Teambuilding, Motivation



Daily Stand Up

kurzer täglicher Austausch über aktuelle Entwicklungen

-> kommt aus SCRUM

Geschafft? Vorgenommen? Hilfebedarf? Gelernt? Verändert?

Hilft bei:

Umgang mit Veränderungen, Ausgleich von Workloads, Ermitteln von Hilfebedarf, Einhalten von Deadlines, Verständnis von Arbeitsgebieten, Lern- & Wissenstransfer, partizipative Führung

Praxistipps:

Moderation aus dem Team, Fragen im Daily verändern/anpassen, kein Controllingtool!, Hilfeanfragen anschließend klären



Scrum Master:in einführen

Neue Co-Führungsrolle aus den Mitarbeitenden heraus einführen

-> kommt aus SCRUM

Unterstützt alle dabei, produktiv und menschlich arbeiten zu können

Hilft bei:

Entlastung der Führungskraft, Klärung von Hilfebedarf im Team, Ausgleich von Workloads, Abbau von Produktionshemmnissen, Kommunikation im Team, Sprachrohr aus dem Team zur Führung

Praxistipps:

Scrum Master:in sollte jemand mit Fachexpertise und dem Vertrauen aller Mitarbeitenden sein (= natürliche Autorität), extra Zeitbudget



Visuelles Task Board

Übersicht über aktuelle Aufgaben und Deadlines

-> kommt aus KANBAN (to do/in doing/done)

Transparenz über aktuellen Aufgabenstand & Hindernisse (Parken)

Hilft bei:

**Akute Entscheidungen, einheitlicher Wissensstand im Team,
Motivation, Selbstverantwortung, Ausgleich von Workloads,
Beseitigung von Hindernissen, Partizipative strategische Planung**

Praxistipps:

Die Einteilung auf dem Board (das Spaltendesign) muss an die unternehmensinternen Kernprozesse angepasst sein. Iterieren!



Monthly

Partizipative Planung der operativen Aufgaben des nächsten Monats

-> kommt aus KANBAN („Flughöhen“)

Zeitaufwände gemeinsam einschätzen & Verantwortung verteilen

Hilft bei:

Unternehmerische Übersicht erhöhen, Empowerment der MA, Motivation, Selbstverantwortung, Ausgleich von Workloads, Einhalten von Deadlines, Partizipative strategische Planung

Praxistipps:

Für die Moderation der Monthlys eine:n Product Owner:in ernennen.
Arbeitspakete durch Post-It's symbolisieren. Jeder schätzt selbst.



Retrospektive

Monatliche Auswertung der kommunikativen & operativen Prozesse

-> kommt aus SCRUM

90 minütige Reflexion aller MA über mögliche Verbesserungen

Hilft bei:

Qualitätsmanagement, Aufbau einer lernenden Organisation, Stärkung der organisationale Resilienz, Selbstverantwortung, Stärkung der Produktivität, Teambuilding, Motivation, Fehlerkultur

Praxistipps:

Die Teilnahme an der Retrospektive ist verbindlich für alle. Schuldzuweisungen vermeiden. Eine externe Moderation kann hilfreich sein.



Impedimentliste

Kontinuierliche Sammlung von produktiven Hindernissen

-> kommt aus SCRUM

Konsequenter Fokus auf alles, was nicht oder schlecht läuft

Hilft bei:

Stärkung der Produktivität, Teambuilding, Motivation, Fehlerkultur, Qualitätsmanagement, Aufbau einer lernenden Organisation, Stärkung der organisationale Resilienz, Selbstverantwortung

Praxistipps:

Die Impedimentliste sollte für alle sichtbar sein. Führen der Liste z.B. durch Scrum-Master:in. Ergänzungen täglich & monatlich.



Product Owner Impedimentliste

Verantwortlich für den Abbau von produktiven Hindernissen

-> kommt aus SCRUM

Verringerung/Beseitigung von ungünstigen Arbeitsbedingungen

Hilft bei:

Stärkung der Produktivität, Teambuilding, Motivation, Fehlerkultur, Qualitätsmanagement, Aufbau einer lernenden Organisation, Stärkung der organisationale Resilienz, Selbstverantwortung

Praxistipp:

Der/die Product Owner für die Impedimentliste benötigt Entscheidungsmacht über Ressourcen und Rahmenbedingungen.



Silent Circle

Aufarbeiten von internen Spannungen im Team

-> kommt aus New Work

Aussprechen von persönlichen Befindlichkeiten in einer Timebox

Hilft bei:

**Teambuilding, Aufbau einer lernenden Organisation,
interne Kommunikation, Stärkung der organisationalen Resilienz,
Selbstverantwortung, partizipative Führung durch MA**

Praxistipps:

Alle MA äußern sich im Kreis zu einer emotional aufgeladenen Situation. Einer nach dem anderen spricht – alle hören nur zu!!



Definition of Done (Dod)

Einheitliche Standards für erledigte Arbeit

-> kommt aus SCRUM

Alle MA haben die gleiche Auffassung davon, was „getan“ heißt.

Hilft bei:

**Qualitätsmanagement, Perfektionismus, Produktivität,
Fehlermanagement, Selbstverantwortung, Aufbau einer lernenden
Organisation, Teambuilding, Stärkung der organisationalen Resilienz**

Praxistipps:

Die „Definition of Done“ kann für verschiedene Kernprozesse unterschiedlich sein. Die Dod sehr klar zu bestimmen entlastet MA.



Lesson Learned

Austausch von praxisorientiertem Fachwissen unter den MA

-> kommt aus dem Lean Management

Lernlektionen werden geteilt; aus negativen Erfahrungen lernen.

Hilft bei:

**Teambuilding, Aufbau einer lernenden Organisation,
interne Kommunikation, Stärkung der organisationalen Resilienz,
Selbstverantwortung, partizipative Führung durch MA**

Praxistipps:

Schlechte Erfahrungen und Ergebnisse ohne Schuldzuweisungen behandeln. Präsenzaustausch vor Dokumentation. Digital ablegen.



Produktives Feedback

I like, I wish, I give

-> kommt aus dem Design Thinking

Feedback geben, dem eine Erweiterung des Denkraums stattfindet

Hilft bei:

Produktivität, Teambuilding, Aufbau einer lernenden Organisation, interne Kommunikation, Stärkung der organisationale Resilienz,

Umsetzung:

I like: Ich mag... (positives verstärken)

I wish: Ich wünsche mir... (negatives/fehlendes als Wunsch äußern)

I give: Ich gebe... (eine zusätzliche/erweiternde Idee schenken)



anna-hoffmann-coaching.de
next step agile

AGILE *beyond* 

Fragen?

anna@anna-hoffmann-coaching.de