

Modul 2: Zusammenarbeit

Methoden für agile Teamarbeit



Regelmäßige Standups einplanen

Darum geht's:

Wer wirklich im Team arbeiten will, wird wissen wollen, welche nächsten Schritte anstehen, welche Schwierigkeiten es gibt, wie diese gelöst werden und ob und was das alles mit der eigenen Aufgabe zu tun hat.

Hierbei helfen regelmäßige (virtuelle) „standups“ enorm.

So funktioniert's:

1. Zu einem festen Termin trifft sich das gesamte Team mit Einsicht in das Whiteboard bzw. die Plattform die zur Organisation der Projekte, der Bereiche verwendet wird. „Standups“ nennt man das, weil dies in der analogen Zusammenarbeit im Stehen gemacht wird. Warum? – weil keiner gerne lange rumsteht, und somit klar ist – kurzfassen, damit das schnell geht.
 2. Kurzer Austausch über
 - das, was bis zum nächsten Treffen ansteht,
 - bisher gelaufen ist
 - welche Schwierigkeiten aufgetaucht sind. Wichtig hier=> (Diskussion und **Vereinbarung** (!), wie man die gemeinsam löst!)
- dabei ggf. update des Team-Boards
 - Mit etwas Übung dauern diese standups dann tatsächlich nicht länger als 15/20 Minuten – das ist erfahrungsgemäß eine sehr gut investierte Zeit...

Vorteile und Wirkungen

- Engmaschige „Synchronisation“ von allen Team-Mitgliedern
- Update über aktuelle Entwicklungen und Arbeitsstände
- Anstehende Arbeiten werden schnell und transparent verteilt – und können durch bessere Absprachen im Durchschnitt auch schneller erledigt werden
- Rasches „onboarding“: neue Team-Mitglieder werden schnell ins Boot geholt



Retrospektiven halten

Darum geht's:

In den wenigsten Teams wird regelmäßig ausgewertet,

- wie gearbeitet wird,
- wie sich Prozesse verbessern lassen
- und die Qualität der gemeinsamen Arbeit allgemein.

Dabei gilt auch hier die Weisheit: Viele kleine Verbesserungen in der Teamarbeit bewirken am Ende große Sprünge für die Zielerreichung. Regelmäßige Rückblicke auf die Art und Weise, wie gearbeitet wurde, verbessern wirksam und dauerhaft die **Ergebnisqualität** der gemeinsamen Arbeit – und den **Wohlfühlfaktor** im Team.

So funktioniert's:

- Regelmäßig geschützte Zeit einplanen
 - Nicht erst nach „Projektende“ oder „bei Bedarf“
- Auswertung der Art und Weise, wie gearbeitet wird und sich die Zusammenarbeit noch verbessern lässt. Suchfragen z.B.
 - „*Wie haben wir die gemeinsame Arbeit im Team in den letzten Wochen, Monaten erlebt?*“
 - „*Welche Verbesserungsmöglichkeiten sehe ich?*“
 - „*Was können wir gemeinsam tun bzw. verbessern, um effektiver zu werden bzw. uns wohler zu fühlen?*“
- Visualisierung und Protokollierung der Ergebnisse
- Ableitung von konkreten Maßnahmen und Vereinbarungen, wie das in die Praxis überführt wird (**Wer | Was | Wann**)
- Wiedervorlage und Auswertung, ob sich das gewünschte Ergebnis eingestellt hat ...
 - ... und wenn nicht: Justierung und Verfeinerung der getroffenen Vereinbarungen und Umsetzungsschritte

Was Du dabei bitte unbedingt nicht tun solltest:

- Schuldige suchen oder Verantwortung von Dir weisen.



Teams aufgabenbezogen immer wieder neu (und passend!) zusammenstellen

Darum geht's:

Bei steigender Komplexität der Anforderungen braucht es evtl. mehr Kompetenzen aus übergreifenden Disziplinen, möglicherweise auch mal durch externe Unterstützung. Die besten Lösungen finden sich meist, wenn viele unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen in den Lösungsprozess mit einfließen können.

Anders gesagt: Wer komplexe Aufgaben zu lösen hat, sollte sich, wenn möglich Spezialisten ins Team holen. Daher sind flexible Teams, die je nach Aufgabenstellung neu und individuell zusammengesetzt werden, die richtige Antwort, um komplexe Aufgaben zu bearbeiten.

So funktioniert's:

1. Aufgabe analysieren und skizzieren
2. Zentrale Frage- und Aufgabenstellungen analysieren
3. Multi-Disziplinäre Teams nach bester fachlicher und sozialer Passung zusammenstellen
4. Teams werden aufgabenbezogen zusammengestellt und lösen sich nach Beendigung der Aufgabe wieder auf.

Vorteile und Wirkungen

1. Die **bestmöglichen Lösungen** entstehen, weil das Team einen Rundum Blick“ auf die Problemstellung entwickeln und umfassende, praktikable und praxistaugliche Lösungen entwickeln kann.
2. **Hohe Motivation** im gesamten Team, da die „passenden“ Mitglieder an herausfordernden, spannenden Fragestellungen arbeiten (dürfen/können).
3. Teammitglieder entwickeln sich dadurch ständig weiter, lernen voneinander und auch sich untereinander immer besser kennen.



Regeln der Zusammenarbeit in den Fokus stellen

Darum geht's:

Agile Arbeitsmethoden, unterscheiden sich in einigen wesentlichen Punkten von herkömmlicher Teamarbeit. Um sie umsetzen zu können, braucht es ein **gemeinsames Verständnis** und Aushandlungsprozesse zur wirksamen Umsetzung.

Es ist durchaus nicht ausgeschlossen, dass es bei der Umsetzung bzw. Einführung einiger Methoden zu **Reibungen** kommt. Typische Fragen könnten zum Beispiel sein:

- Brauchen wir das wirklich in der Form? Warum sollten wir überhaupt etwas ändern?
- Wie genau wollen wir das umsetzen?
- Welche neuen Rollenverteilungen und (nicht zu unterschätzen) Machtverhältnisse ergeben sich daraus im Team?

Antworten auf solche und ähnliche Fragen solltet ihr im Team gemeinsam erarbeiten. Denn:

- Ein **attraktives, gemeinsames Zukunftsbild**
- ein **gemeinsam entwickelter Weg** zur Umsetzung
- eine Team-Vision und ein gemeinsam getragenes **Team-Commitment**

sind die **stärksten Hebel** für wirkungsvolles Arbeiten.

Vorteile und Wirkungen

- Unklarheiten werden beseitigt und Spannungen bearbeitet
- Ein klares „Zielbild“ der vereinbarten Maßnahmen entsteht
- Klare Verabredungen und „Regeln“ werden getroffen
- Alle wissen, was von ihnen erwartet wird, was sie zu tun haben – und künftig nicht mehr tun.

Eine „Teamkultur“ entsteht durch Einhalten von formellen und informellen Regeln. Durch Wiederholung und positive Erfahrungen entstehen zunächst Gewohnheiten, dann Routine und schließlich das, was man „Kultur“ nennt.



Barcamp-Meetings

Darum geht's:

Ein Barcamp ist ein Besprechungs-Format, in dem die Teilnehmenden die Tages-ordnung am Anfang selbst erstellen.

Aus den Anliegen und Klärungsbedarfen der Teilnehmenden entsteht zu Beginn des eine Art „Stundenplan“ für Arbeitsgruppen, die – nicht parallel – im Stundentakt stattfinden. Die Themen werden dabei durch die Teilnehmenden selbst gesetzt.

Dieses „Barcamp-Format“ eignet sich hervorragend, um für Probleme, Herausforderungen und allgemeine Themen, die alle oder viele angehen, innerhalb kurzer Zeit tragfähige Lösungen zu entwickeln. **Zeitbedarf:** max. 3h – evtl. auch mal ein Format, wozu man alle Mitglieder einlädt um deren Bedürfnisse, Anliegen etc. sichtbar zu machen.

So funktioniert's:

Die Schrittfolge sieht dann also so aus:

1. Kurze **Einführung** (Überblick über den Ablauf)
2. **Sammeln** der Themen-Vorschläge / Erstellung der „Tagesordnung“ bzw. des „Stundenplans („Welches Thema findet wann wo statt?“)
3. **Workshop**-Phase: Im 1 Stunden-Takt tagen die Arbeitsgruppen.
 1. Üblicherweise finden mehrere Arbeitsgruppen parallel statt
4. Kurze **Bekanntgabe** der Ergebnisse im Plenum (pro Arbeitsgruppe nicht länger als 120 Sekunden).

Vorteile und Wirkungen

- Wer an Problemlösungen beteiligt sein sollte, wird kurzerhand eingeladen, in einer entsprechenden Arbeitsgruppe teilzunehmen. So optimiert sich das „System“ gewissermaßen von selbst, ohne dass eine Leitung intervenieren müsste. In diesem Sinne ist dieses Format also eine ideale **Plattform zur Selbstorganisation** von Teams.
- In vielen Organisationen, die dieses Format regelmäßig praktizieren, finden gar keine „klassischen“ Meetings mehr statt – denn **die Lösung von Problemen ist nur ein „Barcamp“ weit weg.**
- Es entsteht eine Kultur, in der die gemeinsamen **Arbeit regelmäßig optimiert** wird. Das steigert nicht nur die Leistungsfähigkeit, sondern macht auch **Spaß und motiviert**, wenn alle merken, dass die Arbeit mit der Zeit mit **weniger Reibungsverlusten** vonstattgeht.