

Name:



Gefördert durch:  
Bundesministerium  
für Wohnen, Stadtentwicklung  
und Bauwesen  
aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages



Kurzbeschreibung	Welches Problem löst die Methode?	Anleitung & Notwendige Materialien	Tipps & Tricks bei der Einführung im kommunalen Kontext
<p>Für welche Projektphase?</p> <p>Für welche Teamkonstellation ist die Methode geeignet?</p> <p>Tagesgeschäft vs. Projekt?</p>	<p>Welchen Schmerz beseitigt die Methode?</p>	<p>Wie führt man die Methode durch?</p>	<p>Welche Hürden gilt es bei der Einführung zu meistern?</p>
Zielgruppen und Nutzen			
Zielgruppe	Nutzen		
		Hier wurde die Methode eingeführt:	

## Kurzbeschreibung

- Alle Teilnehmenden am Lean Meeting melden vor Beginn des Meetings an, was sie gerne besprechen wollen und geben eine Schätzung ab, wie lange über den Punkt gesprochen werden soll.
- Zu Beginn des Meetings werden im Plenum alle angemeldeten Punkte durchgeschaut und eine Reihenfolge sowie die exakte Zeit für die Diskussion festgelegt.
- In der Folge achtet eine Moderation sehr genau auf die Einhaltung der Zeit. Ist die Zeit um und der Punkt nicht abschließend besprochen, kann das Plenum eine Verlängerung der Gesprächszeit beschließen oder den Punkt auf die nächste Besprechung vertagen
- Das Meeting endet immer nach der vorher festgelegten Zeit

## Welches Problem löst die Methode?

- Wie können wir in wöchentlichen oder monatlichen Meetings bessere Ergebnisse erzielen und zielorientierter Anstehendes abarbeiten? Das Lean Meeting bietet hier eine Lösung.

## Anleitung & Notwendige Materialien

- Am besten funktioniert die Methode, wenn man im Team ein Kanban-Tool benutzt, auf dem man Aufgabenkarten zwischen „angemeldet“, „Meeting“ und „erledigt“/ „Wiedervorlage“ hin und her schieben kann
- Man kann auch ein Whiteboard oder ein Flipchart nutzen, um die Besprechungspunkte festzuhalten
- Man einigt sich sinnvollerweise im Team auf eine Moderation, bzw. einen Moderationswechsel

## Tipps & Tricks bei der Einführung im kommunalen Kontext

- Kommunizieren, dass es nicht um eine „on-top-Aufgabe“ geht. Das Lean Meeting kann reguläre Dienstbesprechungen ersetzen
- Konsequent darauf achten, dass nur angemeldete Punkte besprochen werden und evtl. für das typische kollegiale Plaudern einen permanenten Besprechungspunkt einführen (z.B. 5 Min. Freiraum)
- Moderationsrollen wechseln, damit jeder sich mit der Methode aus unterschiedlichen Perspektiven vertraut macht. Hier bewusst ansprechen, dass kein Unterschied zwischen Führungs- und Sachbearbeitungsebene gemacht wird
- Spread the Word: anderen Abteilungen/ Arbeitsgruppen vom Lean Meeting erzählen.
- Zeitersparnis tracken und 1x im Monat darauf schauen, wie viele Punkte abgearbeitet wurden (→ hier kann man eventuell im nächsten Schritt eine Retro einführen)

## Zielgruppen und Nutzen

Zielgruppe	Nutzen
Teams bis ca. 15 Personen	Man schafft das, was man sich vornimmt
	Lean Meeting ist sehr gut geeignet, um im Tagesgeschäft ebenso wie in der Projektarbeit eingesetzt zu werden und funktioniert auch gut in heterogenen Teams mit Teilnehmenden aus unterschiedlichen Hierarchieebenen.
	Zeitersparnis, stärkere Fokussierung auf das, was konkret ansteht, Planbarkeit

Hier wurde die Methode eingeführt: 5fSWF, Soest Digital

## Kurzbeschreibung

Die Starfish-Methode ist eine strukturierte Feedback-Technik, die darauf abzielt, Teammitgliedern einen Rahmen für konstruktive Diskussionen und Verbesserungen zu bieten. Sie wird häufig in Arbeitsumgebungen eingesetzt, um Feedback zu sammeln und Teamarbeit zu optimieren.

## Welches Problem löst die Methode?

- Mangel an strukturiertem Feedback: Teams haben oft Schwierigkeiten, konstruktives Feedback zu geben und zu erhalten, da keine klaren Leitlinien für Diskussionen vorhanden sind.
- Unausgesprochene Probleme: Teams könnten Schwierigkeiten haben, über bestehende Probleme oder Verbesserungsmöglichkeiten offen zu sprechen, was die Teamdynamik und Leistung beeinträchtigen könnte.

## Anleitung & Notwendige Materialien

- Startpunkt (Keep): Teams beginnen damit, Aspekte der Zusammenarbeit zu identifizieren, die gut funktionieren und beibehalten werden sollten.
- Pluspunkte (Add): Hier können Teammitglieder Ideen und Vorschläge einbringen, um bestehende Prozesse oder Dynamiken zu verbessern oder neue Ansätze einzuführen.
- Minuspunkte (Improve): Das Team diskutiert über Probleme oder Schwachstellen in der Zusammenarbeit und identifiziert Bereiche, die verbessert werden müssen.
- Deltapunkte (Change): In diesem Schritt werden radikalere Veränderungen oder Anpassungen diskutiert, um die Zusammenarbeit und Teamleistung zu steigern.
- Abschluss (Keep): Ähnlich dem Startpunkt werden am Ende nochmals die positiven Aspekte der Teamarbeit hervorgehoben, die beibehalten werden sollen.

## Tipps & Tricks bei der Einführung im kommunalen Kontext

- **Kontextualisierung:** Betonen Sie den Nutzen der Methode für die lokale Gemeinschaft, z. B. Verbesserung der Zusammenarbeit oder der Kommunikation zwischen Bürger:innen und Behörden.
- **Vertrauenswürdigkeit und Inklusion:** Schaffen Sie eine vertrauliche Atmosphäre, in der alle Teilnehmenden sich frei äußern können, und berücksichtigen Sie die unterschiedlichen Perspektiven innerhalb der Gemeinschaft.
- **Vorbereitung der Materialien:** Stellen Sie sicher, dass alle benötigten Materialien wie Whiteboard, Flipchart, Stifte und Post-its vorhanden sind, um eine reibungslose Durchführung zu gewährleisten.
- **Aktive Teilnahme fördern:** Ermutigen Sie alle Beteiligten dazu, sich aktiv einzubringen, indem Sie offene Fragen stellen und Raum für Diskussionen geben.
- **Maßnahmenplanung und Follow-up:** Legen Sie konkrete Schritte fest, die nach der Diskussion umgesetzt werden können, und planen Sie regelmäßige Folgetreffen, um den Fortschritt zu überprüfen und weitere Schritte zu planen.
- Diese fünf Tipps werden Ihnen helfen, die Starfish-Methode effektiv im kommunalen Kontext einzuführen und eine sinnvolle Feedback-Diskussion in der Gemeinschaft zu fördern.



Hier wurde die Methode eingeführt: 5fSWF, Menden

Kurzbeschreibung	Welches Problem löst die Methode?	Anleitung & Notwendige Materialien	Tipps & Tricks bei der Einführung im kommunalen Kontext
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ein Spiel um Agilität zu zeigen (keine agile Methode)</li> <li>▪ Geeignet für neue Teams, die mit agilen Methoden starten möchten</li> <li>▪ Simulation eines agilen (Produktions-)Prozesses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Skepsis gegenüber agilen Arbeitsweisen abbauen</li> <li>▪ Agilität greifbar und erlebbar machen</li> <li>▪ agile Prozesse und Prinzipien erlernen</li> </ul>	<p>Alle Teilnehmer werden in Teams eingeteilt und haben die Aufgabe, so viele Bälle wie möglich in einer bestimmten Zeit durch die „Ballmaschine“ zu schleusen. Dabei gibt es nur einige wenige Regeln, die es einzuhalten gilt.</p> <p>Ansonsten kann sich das Team selbstständig organisieren und den idealen Weg für das beste Ergebnis finden.</p> <p>In Retrospektiven wird der eigene Prozess im Team besprochen und kontinuierlich verbessert.</p> <p>Das Spiel erlaubt verschiedene Varianten und Abwandlungen. Eine Variante ist unter <a href="https://gruenhof.org/machn-innovation/agile-prinzipien-spielerisch-lernen/">https://gruenhof.org/machn-innovation/agile-prinzipien-spielerisch-lernen/</a> beschrieben.</p>	<p>Das Spiel steht für fokussiertes Arbeiten nach dem Pull-Prinzip: Äußere Einflüsse müssen minimiert werden. Jeder Teilnehmer agiert eigenverantwortlich: Er gibt den Ball erst weiter, wenn der Nebenmann dafür bereit ist.</p> <p><b>Learnings</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Planung vor und die Reflektion nach einem Sprint sind essenziell für eine stetige Verbesserung.</li> <li>▪ Schnelles Feedback nach kurzen Iterationen ist effektiver als eine lange Planungsphase vor einer langen Durchführungsphase.</li> <li>▪ Manchmal hilft es, Regeln zu umgehen und Grenzen zu testen, um neue Lösungen zu finden.</li> <li>▪ Schnell Fehler zu machen ist wichtig, um schnell besser zu werden.</li> <li>▪ Ein Blick von außen kann nützlich sein, um nicht in der eigenen Blase unterzugehen und einen Schritt weiterzukommen.</li> <li>▪ Manchmal muss man mutig sein, Neues ausprobieren und Risiken eingehen, um eine Verbesserung hervorzurufen.</li> <li>▪ Nur wenn alle im Team committed sind, funktioniert es.</li> </ul> <p>Hier wurde die Methode eingeführt: 5fSWF</p>
Zielgruppen und Nutzen			
Zielgruppe	Nutzen		
Alle	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erste „Scrum“-Artefakte wie Sprints, Plannings, Retrospektiven und Iterationen kennenlernen -&gt; guter Einstieg in agile Methoden</li> <li>▪ Lerneffekt durch den "Inspect-&amp;-Adapt"-Ansatz, also durch das konsequente Überprüfen des Prozesses und das Adaptieren von Maßnahmen, die sich als gewinnbringend erwiesen haben. Dies verdeutlicht die Logik agiler Prozesse.</li> <li>▪ Anwendung der PDCA-Methode (Plan-Do-Check-Act)</li> </ul>		

# **Titel:** (Daily) Standup-Meeting

Kurzbeschreibung	Welches Problem löst die Methode?	Anleitung & Notwendige Materialien	Tipps & Tricks bei der Einführung im kommunalen Kontext
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Für welche Projektphase?</li> <li>▪ Für welche Teamkonstellation ist die Methode geeignet?</li> <li>▪ Tagesgeschäft vs. Projekt?</li> </ul> <p>Projektphase: alle</p> <p>Team: eher kleinere Teams / projektbezogen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welchen Schmerz beseitigt die Methode?</li> </ul> <p><u>Durch kurze Updates sind alle im Team über aktuelle Todos informiert</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unkoordinierte Todos</li> <li>• Mehrarbeit / doppelte Arbeit</li> <li>• keinen Überblick</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie führt man die Methode durch?</li> </ul> <p><u>Kurze Meetings im Stehen</u>. Jeder berichtet kurz was er heute macht oder wo er Unterstützung braucht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welche Hürden gilt es bei der Einführung zu meistern?</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle im Team überzeugen sich kurz zu halten</li> <li>• Pünktlichkeit</li> <li>• Funktioniert am Besten in Präsenz</li> </ul>
<b>Zielgruppen und Nutzen</b>			
<b>Zielgruppe</b>	<b>Nutzen</b>		
...	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ... alle sind über Projektstand und Aufgaben informiert</li> </ul>		
...	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jeder weiß, nach der anderen arbeitet</li> </ul>		
...	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>		
Hier wurde die Methode eingeführt: <i>SFSWF</i>			

**Titel:**

# SCRUM - Meeting

Kurzbeschreibung	Welches Problem löst die Methode?	Anleitung & Notwendige Materialien	Tipps & Tricks bei der Einführung im kommunalen Kontext
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Für welche Projektphase?</li> <li>▪ Für welche Teamkonstellation ist die Methode geeignet?</li> <li>▪ Tagesgeschäft vs. Projekt?</li> </ul> <p>Kurzes Meeting zur gegenseitigen Information. (Wöchentlich, 30 Minuten)  <u>Alle</u> Verantwortliche (für Arbeitspapiere u.ä.) berichten <u>kurz</u> über die aktuell wichtigsten Entwicklungen.          Ein/e SCRUM-Master/in (wechseld) achtet auf die Zeit.          Beiträge erfolgen reihum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welchen Schmerz beseitigt die Methode?</li> </ul> <p>Zeit!          (Bei 6-7 Personen ca. 30 Minuten)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie führt man die Methode durch?</li> </ul> <p>s. Kurzbeschreibung.          funktioniert virtuell;          kann gesetzt werden durch ein Board, auf dem ebenfalls wichtige Phasen hinterlegt sind.          Wichtig: es erfolgt keine Protokollung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welche Hürden gilt es bei der Einführung zu meistern?</li> </ul> <p>Wenige; etwas Training, in wirklich kurze Zeit die wichtigen Beiträge zu leisten.</p>
<b>Zielgruppen und Nutzen</b>			
Zielgruppe	Nutzen		
Jünges Projektteam	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alle sind über das Wichtigste informiert</li> </ul>		
...	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> </ul>		
...	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> </ul>		
<p>Hier wurde die Methode eingeführt:          Beim DLR-PT im KTS Team</p>			

**Titel:** Reko

Kurzbeschreibung		Welches Problem löst die Methode?	Anleitung & Notwendige Materialien	Tipps & Tricks bei der Einführung im kommunalen Kontext
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Für welche Projektphase?</li> <li>▪ Für welche Teamkonstellation ist die Methode geeignet?</li> <li>▪ Tagesgeschäft vs. Projekt?</li> </ul> <p>Für jede Phase geeignet in Projekten, aber auch für Tagesgeschäft. Ax Point wird reflektiert, was in zwölfjähriger Zeit erfolgt wurde. Dabei geht man Rücksicht auf.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welchen Schmerz beseitigt die Methode?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie führt man die Methode durch?</li> </ul> <p>man nutzt auf sich digitale Tools oder satzt 4 Runden à 3 min mit geschickter 2 min. Erholung. Die 4 Phasen:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continue</li> <li>- Stop</li> <li>- Review</li> <li>- Act</li> </ul> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welche Hürden gilt es bei der Einführung zu meistern?</li> </ul> <p>- dass J. hinweisen, dass häufig nicht gewusst was was alles wichtig wurde - jöls kann bei Zusammenarbeit Probleme, die oft zu lange zu adressieren werden</p>	
Zielgruppen und Nutzen	<p>... Teams bis 15 Pos.</p> <p>man nutzt, was man erledigt hat, was lief auf, was nicht man erledigt jetzt, wenn es an manchen Stellen (und problemenreicher) nicht</p>			<p>Hier wurde die Methode eingeführt: Soest, Soest</p>
Zielgruppe	Nutzen			

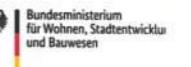
# **Titel:** Planning Poker

Kurzbeschreibung	Welches Problem löst die Methode?	Anleitung & Notwendige Materialien	Tipps & Tricks bei der Einführung im kommunalen Kontext
<ul style="list-style-type: none"> <li>Für welche Projektphase? → Jeder, vor allem in Umsetzung</li> <li>Für welche Teamkonstellation ist die Methode geeignet? Jede, willt eher weniger</li> <li>Tagesgeschäft vs. Projekt?</li> </ul> <p><i>Gesamtprojekt oder Projekt, auf regelmäßiger Basis</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welchen Schmerz beseitigt die Methode?</li> </ul> <p>↳ Planungssicherheit wird Schritt für Schritt ausgenutzt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verständnisbildung zwischen interdisziplinären Teams</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie führt man die Methode durch?</li> </ul> <p>• Man geht unterschiedliche Aufgaben durch &amp; jeder der Gruppe gibt eine Schätzung ab, wie aufwändig/wichtig/etc. diese <del>Aufgabe</del> Aufgabe ist.</p> <p>Dies wird gewählt mit den Fibonacci-Zahlen gemacht, daher gilt es möglichst heterogene Ergebnisse zu erhalten.</p> <p>Nachdem jeder seine Schätzung abgegeben hat, werden diese verglichen, diskutiert &amp; nicht auf eine gemeinsame geeinigt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welche Hürden gilt es bei der Einführung zu meistern?</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Am Anfang recht ungewohnt, da wenig Erfahrung</li> <li>Am Anfang erhöht Dauer</li> <li>Unwillen, (z.B. Argument: "Warum schaue ich Dir, die ich nicht schaue kann?")</li> </ul>
<b>Zielgruppen und Nutzen</b>			
Zielgruppe	Nutzen		
... Pot. Jede	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Verständnis, Planungssicherheit</li> </ul>		
...	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> </ul>		
...	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> </ul>		

# **Titel:** TRBUO-Board (Erfahrung/ prakt. Umsetzung)

Kurzbeschreibung	Welches Problem löst die Methode?	Anleitung & Notwendige Materialien	Tipps & Tricks bei der Einführung im kommunalen Kontext
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Für welche Projektphase?</li> <li>▪ Für welche Teamkonstellation ist die Methode geeignet?</li> <li>▪ Tagesgeschäft vs. Projekt?</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>① Projektmanagement -&gt; Umsetzung</li> <li>② Kleines Team</li> <li>③ Sozialt., als auch</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welchen Schmerz beseitigt die Methode?</li> </ul> <p>- fehlende/ mangelnde Übersicht über die Aufgaben und damit verbundenen Fristen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie führt man die Methode durch?</li> </ul> <p>= gemeinsames Durchgehen der Aufgaben, Aufgabenstand, Zuständigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welche Hürden gilt es bei der Einführung zu meistern?</li> </ul> <p>→ alle Nutzen es auf dieselbe Weise ↳ Darum vorher: Regeln zur Nutzung festlegen, aber auch rückkoppeln</p>
<b>Zielgruppen und Nutzen</b>			
<b>Zielgruppe</b>	<b>Nutzen</b>		
... Kleine Teams/Fachbereiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>--- Übersicht über kleinelige Aufgabenstruktur</li> <li>--- Projectmanagement</li> </ul>		
...			
...			
Hier wurde die Methode eingeführt: Projektteam Smart City Bad Berleburg			

# **Titel:** Ist- und Optimierungskonflikt

Kurzbeschreibung	Welches Problem löst die Methode?	Anleitung & Notwendige Materialien	Tipps & Tricks bei der Einführung im kommunalen Kontext								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Für welche Projektphase?</li> <li>▪ Für welche Teamkonstellation ist die Methode geeignet?</li> <li>▪ Tagesgeschäft vs. Projekt?</li> </ul> <p>Viele kommunale Leitgeber sind in anderen Kommunen ebenfalls zu etablieren. Dabei können unterschiedliche Lösungsweg eingeschlagen werden sein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welchen Schmerz beseitigt die Methode?</li> </ul> <p>Reflektion, ob oder einzuschlagende Weg Optimierungen erfahrt soll.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie führt man die Methode durch?</li> </ul> <p>1.) Jede / jeder beschreibt zweckdienlich den Prozessablauf in der eigenen Organisation.  2) Es werden unterschiedliche u. Gemeinsamkeiten herausgearbeitet.  3) Aus dem liegt wird der existierende Prozess optimiert</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welche Hürden gilt es bei der Einführung zu meistern?</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nicht „verzetteln“</li> <li>• Modestisch notwendig</li> <li>• offen für Veränderungen sein</li> </ul>								
<b>Zielgruppen und Nutzen</b>			<p>Hier wurde die Methode eingeführt: <i>Siegen</i></p>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zielgruppe</th><th>Nutzen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td><td>...</td></tr> <tr> <td>...</td><td>...</td></tr> <tr> <td>...</td><td>...</td></tr> </tbody> </table>			Zielgruppe	Nutzen	...	...	...	...	...	...	<p>Gefördert durch:</p> <p> Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen</p> <p>aufgrund eines Beschlusses</p>
Zielgruppe	Nutzen										
...	...										
...	...										
...	...										