

## DIE AGILE WORKSHOP AGENDA

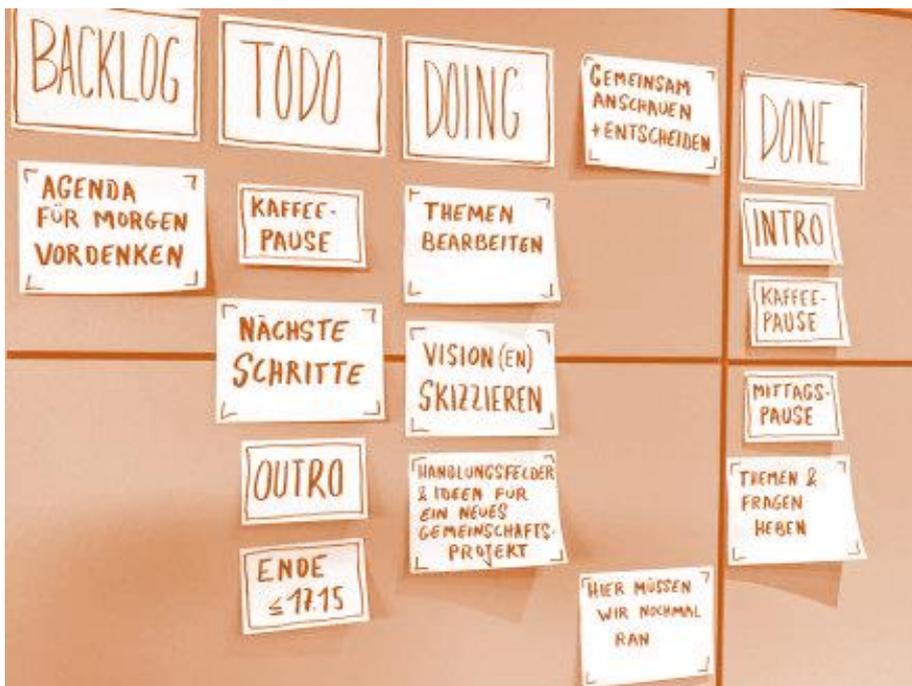
RHK 13. Dezember 2019

*Haben Sie schon mal erlebt, dass eine Agenda im Verlaufe eines Workshops spätestens ab der Mitte nicht mehr genauso aussah, wie geplant? Dann ist diese Methode etwas für Sie! Es geht darum, eine Agenda als Kanban-Board zu gestalten und damit Struktur in komplexe, sich dynamisch entwickelnde Workshops zu bringen. **Material:** Pinnwand, Nadeln, Zeichenkarton, Eddings.*

### Pinnwand

An der Pinnwand etablieren wir ein Board mit 5 Spalten:

- **Backlog / Open:** Das könnten wir alles bearbeiten
- **Todo:** Das wollen wir tatsächlich bearbeiten
- **Doing:** Daran arbeiten wir gerade
- **Needs review/decision:** Auf diesen Arbeitsstand müssen wir noch mal nacharbeiten und ggf. eine Entscheidung treffen
- **Done:** Das haben wir geschafft



### Backlog / Open

Hier stehen die vorbereiteten Themen und hier landen Themen, die im Workshop hochkommen. **Weniger wichtiges wird dabei nach unten gehängt.** Somit ist an dieser Stelle auch der Themenparkplatz.

**RALF H. KOMOR**

Interim Manager DDIM®  
Diplom Wirtschaftsingenieur

Jahnstraße 13  
D-68526 Ladenburg  
+49-173-148-6843  
ralf@komor.de  
www.komor.de

Bankverbindung:  
IBAN: DE25 6707 0024 0063 1317 00  
BIC (SWIFT- CODE): DEUTDEDBMAN  
DEUTSCHE BANK Mannheim  
paypal.me/rhkomor

USt-IdNr.: DE270223312



## Wie kommen wir zum Backlog?

- Idealerweise erfolgt das Ganze eine Woche vor dem Workshop per E-Mail (jede Person einzeln, keine Gruppenantworten akzeptieren)
- Oder zu Beginn des Workshops
- Jeder einzelne Teilnehmer schreibt per E-Mail oder notiert auf Post-its, welche Fragen wir uns in diesem Workshop stellen sollten und wir clustern sie
- Nun priorisieren wir die Fragen mittels Fibonacci-Voting
- Wichtiges steht ganz oben, die unwichtigen Fragen rutschen nach unten

## Todo

Zum Start des Workshops stehen hier die Karten, die wir auf jeden Fall setzen, z.B. „Intro“, „Mittagspause“ und „Zusammenfassung“. Hier sind auch die einzigen Karten, denen wir eine feste Zeit zuweisen, z. B. „Mittagspause um 12 Uhr. Konkrete inhaltliche Themen erscheinen hier erst im Laufe des Workshops.

## Doing

Im Doing landet immer das, was wir jetzt gerade bearbeiten.

## Needs review

Wenn wir beschließen, dass in ein Thema noch mal Arbeit reingesteckt werden muss, landet die Karte in „Needs review“. Ab diesem Moment gibt es zwei Spalten/Bereiche, aus denen Karten im Doing landen können. „Needs review“ und „Todo“.

Hier spielt die Kanban-Agenda eine Stärke aus, denn ich kann wunderbar für alle visualisiert sofort aufzeigen, dass wir jetzt entscheiden müssen, ob welches Thema wir vernachlässigen, bzw. wie wir damit umgehen wollen, dass nun weniger Arbeit-Slots zur Verfügung stehen, als Themen priorisiert sind.

## Done

Wann ist etwas eigentlich „done“? Wann ist ein Thema im Workshop abgeschlossen?

- we have developed a „good enough“ solution (including next steps) to a problem – „für ein Problem haben wir eine „Gut-genug-Lösung“ Lösung erarbeitet
- We have agreed to implement this solution (to learn, if it works) – „wir haben beschlossen, diese Lösung zu implementieren (um zu lernen, ob sie funktioniert)“
- We have no (ready-to-use-)solution, but we have agreed on next steps and responsibilities and reasons why no solution was possible – „wir haben keine gebrauchsfertige Lösung, aber haben nächste Schritte und Verantwortlichkeiten beschlossen und sind uns der Gründe bewusst, warum wir keine Lösung finden konnten“)

Immer wenn wir an die Agenda treten fragen wir zu den Karten, die in der Spalte „Needs review“ bearbeitet wurden, ob wir sie nach „Done“ schieben können. Und falls nicht: Was es noch braucht, um das Thema abzuschließen.

Quelle: Valentin Heyd

